

BWK Script

01. Onlineseminar
11/2022



Power-Seminar
Arbeitstechnik



Bund der Ingenieure für Wasserwirtschaft,
Abfallwirtschaft und Kulturbau (BWK)
Junges Forum OST

JUNGES
FORUM
OST | 

BWK
die Umweltingenieure

„Power-Seminar Arbeitstechnik“

Persönliche Arbeitsorganisation und Zeitmanagement sind Kernkompetenzen in der Arbeitswelt. In diesem Intensiv-Seminar erfahren, worauf es ankommt und wie Sie Ihre Zeit besser nutzen und Zeitdiebe entlarven und eliminieren können.

Inhalte:

- Selbsttest: Stärken und Schwächen Ihres Arbeitsverhaltens
- Störfaktoren und Energieräuber erkennen
- Einfache Strategien gegen permanente Fremdsteuerung
- Erfolgreiche Methoden zum Selbstmanagement



Persönliche Arbeitstechnik – die beste Anlage fürs Leben

BWK - die Umweltingenieure

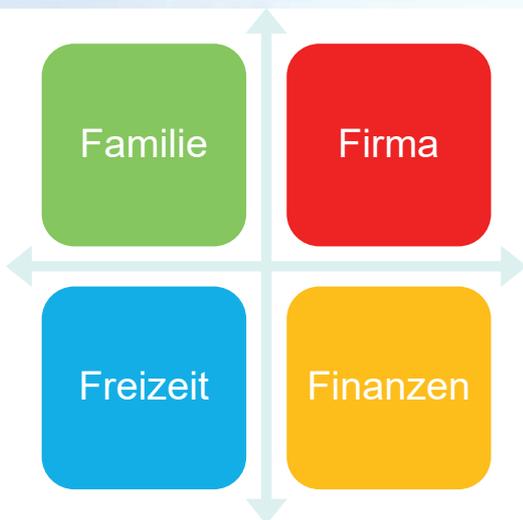
Ina Grombach – Office Coach / Zertifizierte Trainerin
www.grombach-office-coaching.de

GROMBACH
OFFICE COACHING
MIT DER LIZENZ ZUR ORDNUNG

Zeitfresser, Zeitdiebe, Zeitfallen, ...

1. **Keine Ziele, Prioritäten oder Tagesziele**
2. **Versuch, zu viel auf einmal zu tun / Hast & Ungeduld / Unfähigkeit zuzuhören**
3. **Alles schnell noch nebenbei erledigen wollen**
4. **Unordnung**
5. **Mangelhafte Koordination/Teamwork**
6. **Zu wenig Delegation**
7. **Ständige Erreichbarkeit & alle Ablenkungen dankbar aufgreifen**
8. **Telefonische Unterbrechungen & unangemeldete Besucher**
9. **Unfähigkeit NEIN zu sagen – anderen alles recht machen wollen**
10. **Unvollständige, verspätete Informationen**
11. **Zu viel Kommunikation und zu viele Notizen**
12. **Aufgaben nicht zu Ende führen**
13. **Ablenkung, Lärm**
14. **(Überflüssige) Besprechungen**
15. **Alles spontan tun wollen**
16. **Unentschlossenheit**
17. **Alle Ablenkungen dankbar aufgreifen**
18. **Überall unbedingt dabei sein wollen / alle Fakten wissen wollen**
19. **Perfektionismus**
20. **Fehlende Selbstdisziplin / Konzentration**





Langfristige Ziele
(10-20 Jahre)

Kurzfristige Teilziele
(1 Jahr, 1 Monat,
1 Woche)

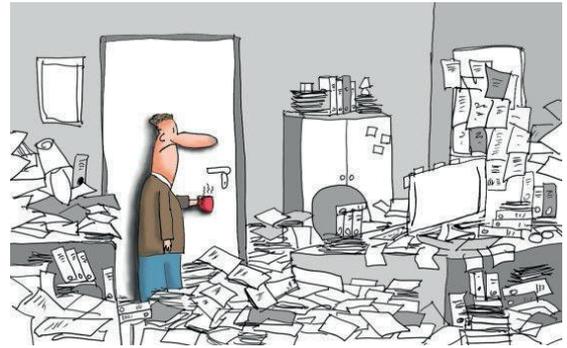
Maßnahmen

Spezifisch
Messbar
Attaktiv
Realistisch
Terminiert

1. Ordnung leben!

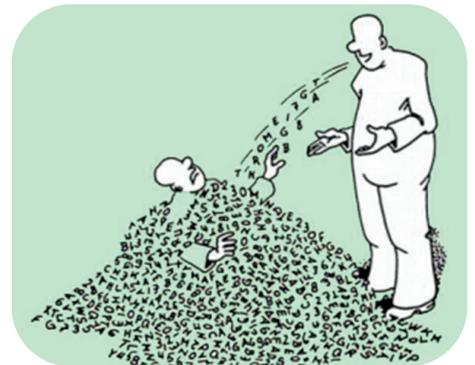
Jedes Ding an seinem Ort – spart viel Zeit, Verdruss und Wort!

- Weniger besitzen -
- Aufräumen – Reduzieren!
- Grundordnung herstellen
für Kernthemen einen Platz definieren
- Tägliche Ordnung einhalten
- Informationen direkt zuordnen
- Freier Schreibtisch – Freier Kopf
- Schnellen, zentralen Zugriff sichern
- Informationen gemeinsam nutzen



2. Sich ausmischen!

- Verbessert mein Wissen in dieser Sache
meine **Entscheidungskompetenz**?
- Verbessert mein Wissen in dieser Sache
meinen **Umgang mit meinen Aufgaben**?
- Verbessert das Thema
meine **Laune**?



3. Holen Sie neue Informationen zu festen Zeiten ab!

Posteingang: Kommunikationskanäle.

Regelmäßige Besprechungen.

Sprechzeiten / Ruhezeiten kommunizieren / Erreichbarkeit festlegen.



4. Direkt entscheiden – gezielt priorisiert arbeiten

Bewertung der neuen Vorgänge.



Nur ablegen: sofort



sinnfrei: löschen – sofort



Weiterleiten - sofort



Bearbeiten

Alle Aufgaben, die Sie **innerhalb von fünf** Minuten vollständig erledigen können,

erledigen Sie **sofort**.



Alle Aufgaben, die länger als **fünf Minuten** benötigen, planen Sie:

als **Aufgabe** oder Termin



TERMINIEREN



! Definition: Aufgabe hat eine Erledigungsfrist / Termin: fester Beginn – festes Ende

Eingehende Nachrichten sortieren

1. Holen Sie neue Nachrichten zu festen Zeiten ab.
2. Nehmen Sie sich Zeit und Konzentration, die Inhalte zu bewerten.
3. Entscheiden Sie direkt, was zu tun ist – nächster Arbeitsschritt.
4. Erledigen Sie den nächsten Arbeitsschritt.



Postfachstruktur

| | |
|----------------|---|
| Eingang | Das Fach sollte am Ende des Tages leer sein. So sehen Sie, welche Informationen neu sind und welche Sie schon gelesen haben. |
|----------------|---|

| | |
|-----------------------------------|---|
| Bearbeiten / Wiedervorlage | Vorgänge / deren Bearbeitungszeit länger als 5 Minuten dauert |
| Vorlagen | Standardtexte, Formulare, Dokumente |
| Nachschlagen | Informationen, auf die Sie häufig zugreifen |
| Lesen | Mitteilungen zur Wissenserweiterung Ohne Erledigungstermin |
| Ablage | Sortierte Ablage zum Vorgang / Archiv |

5. Vollständig & direkt aufschreiben!

| AUFGABENBETREFF | STARTDATUM | FÄLLIGKEITSDATUM |
|---|---------------|------------------|
| Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen | | |
| ▶ Kennzeichen: Startdatum: Kein Datum | | |
| ▲ Kennzeichen: Startdatum: Heute | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Projekt Nr. 17 | Do 31.01.2019 | Do 31.01.2019 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Innungen wegen Seminaren 2019 anschreiben | Sa 02.02.2019 | Sa 02.02.2019 |
| ▲ Kennzeichen: Startdatum: Nächste Woche | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Steinerstraße: Zweitschlüssel - Frist Rösgen 10.01.2019 | Mo 11.02.2019 | Mo 11.02.2019 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Rosenkränzer Fördermittel 2019 | Mi 13.02.2019 | Mi 13.02.2019 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Huth/Weiler nachfragen - welches Thema. Meine mail vom 15... | Mi 13.02.2019 | Mi 13.02.2019 |
| <input checked="" type="checkbox"/> DD Vordach Rilkestraße | Mi 13.02.2019 | Mi 13.02.2019 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mairose Förderantrag | Do 14.02.2019 | Do 14.02.2019 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Uebelmann - Hausverwaltung fragen, ob Schlüssel erledigt sei... | Do 14.02.2019 | Do 14.02.2019 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dachdecker Otto - Frau Weber nochmal anrufen, ob Unterwei... | Do 14.02.2019 | Do 14.02.2019 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Huth/Weiler Rücksprache | Do 14.02.2019 | Do 14.02.2019 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Akquise große Firmen Bonn | Fr 15.02.2019 | Fr 15.02.2019 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Förderanfrage Rosenkränzer | Fr 15.02.2019 | Fr 15.02.2019 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Susanne Marx - Herzintelligenz | Sa 16.02.2019 | Sa 16.02.2019 |



- Dokumentation / Nachvollziehbarkeit von Details
- Kurze Bearbeitungszeit / Prozess-Sicherheit
- Arbeitsentlastung durch strukturiertes Vorgehen
- Selbstmotivation durch bessere Leistung und geplantes Arbeiten



Formulare, Checklisten für Prozessabschnitte, Fotodokumentation

6. Steuern durch Planen!

Jahresplan

Alle sich jährlich wiederholenden Termine

Wichtige Fixtermine

Alllasten, Aufgaben, die Sie in diesem Jahr nicht erledigt haben.

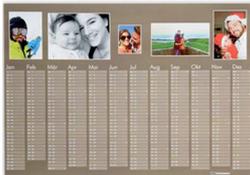
Fristen der Kontrolle und zur Motivation eingetragen

Größere Projekte und Ziele

Nachdem Ihr Jahreskalender schon alle wichtigen geschäftlichen und privaten Fixtermine enthält, können Sie damit beginnen, für größere Vorhaben und Ihre Zielumsetzung gewünschte Zeiträume festzulegen.

Beispiele: größere Umbauaktionen in Ihrem Heim oder die Vorbereitung auf eine Prüfung.

Idee: Tragen Sie erst Ihre privaten Termine ein, dann die dienstlichen...



Wochenplan

Termine und Aufgabenlisten für die gesamte Woche liegen vor.

Der Aufgabenplan entsteht durch Eintragung aller Aufgaben mit einer Bearbeitungszeitraum.

Wochenplan: Regelmäßig konkretisieren Sie Ihren Wochenplan am Freitag kurz vor Arbeitsende. Vorteil: freier Kopf über das Wochenende

Prüfen und sortieren Sie aktuell auf Priorität.

Legen Sie bewusst fest, welche Erledigungen Sie an den jeweiligen Tagen der Woche vornehmen wollen.

Legen Sie die drei wichtigsten Ziele oder Resultate für die Woche fest.

Beginnen Sie mit den großen Aufgaben – und geben dann die kleinen hinzu.

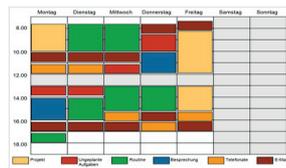
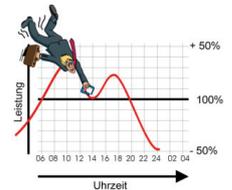


Abbildung 1: Wochenplan mit den wichtigen Aufgabenblöcken (Beispiel)



Tagesplan



TERMIN-Effizienz



- Schriftlich planen/kommunizieren
- Termine selbst vorschlagen nach Ihrem Zeitplan. Terminbestätigung.
- Aussagefähige Informationen im Kalender. Erläuterungen, Absprachen, Dokumente, Links!
- Teilen Sie Ihrem Gegenüber mit – wieviel Zeit Sie haben - wie lange der Vorgang und dauert – welche Inhalte, Vorbereitungen und Entscheidungen getroffen werden sollen.
- Ergebnisse zeitnah dokumentieren (während des Termins oder direkt danach).
- Folgetermine direkt am Ende des aktuellen Termins vereinbaren.
- Innen- und Außendiensttermine im Block abwickeln.
- Regelmäßige Termine für regelmäßige Aktivitäten einrichten und kommunizieren!
- An- und Abwesenheit Sprechzeiten Abstimmungszeiten Ruhe- und ungestörte Zeiten

AUFGABEN-Effizienz

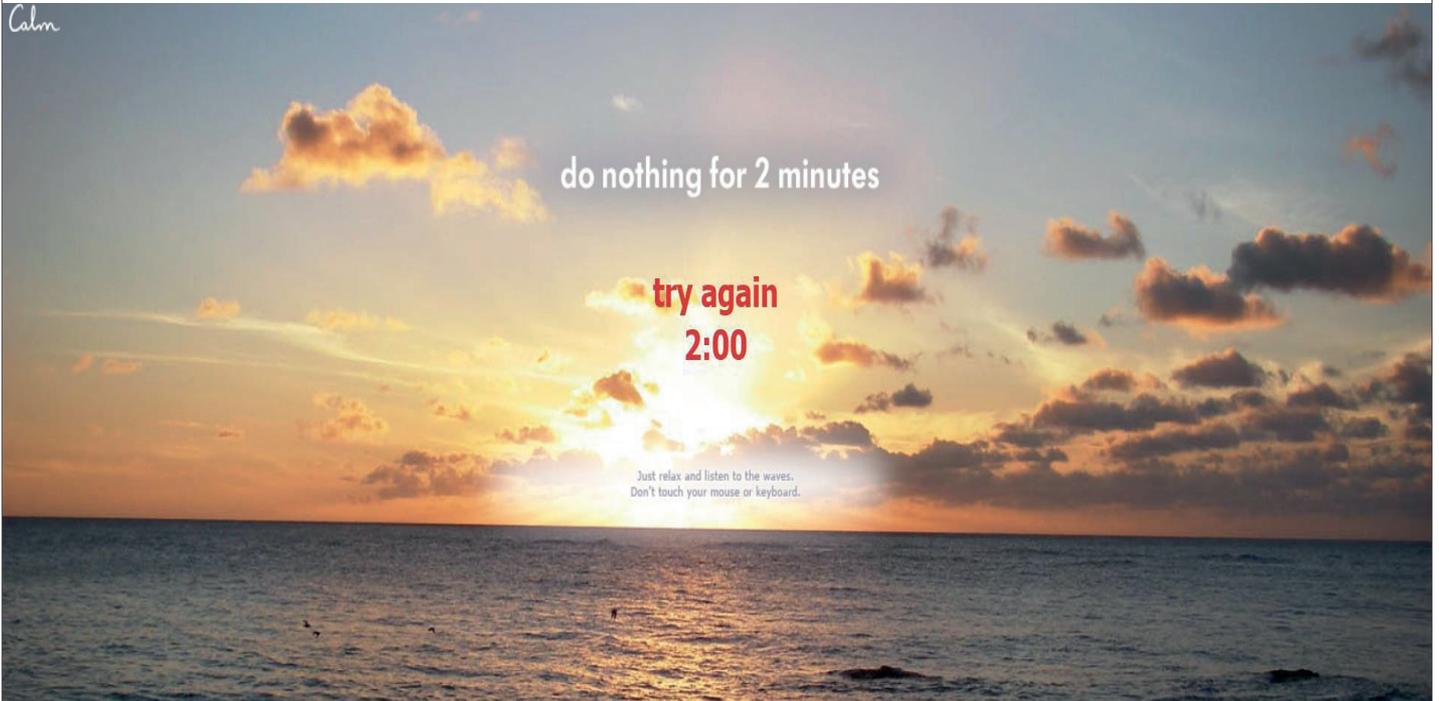


- Legen Sie Zeiten fest, in denen Sie für Ihre Aufgaben tätig sein können.
- Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für eine gute Planung – immer wieder! Pflegen Sie aktiv Ihre Aufgabenlisten.
- Arbeiten Sie Aufgaben nacheinander ab. Erst die großen Aufgaben, dann die kleinen.
- Erledigen Sie unangenehme Aufgaben zeitnah & pro aktiv.
- Bringen Sie Aufgaben zu Ende – mindestens zum Teilschritt.
- Erledigen Sie gleichartige Tätigkeiten im Block, Aufgaben gleichen Inhaltes am Stück (projektbezogen).
- Beachten Sie Biorhythmus und Konzentrationsphasen: A-B-C-Aufgaben.
- Investieren Sie Zeit, um Zeit zu sparen: Vorlagen und Checklisten, Anweisungen, für wiederholende Tätigkeiten. (z.B. Textbausteine Outlook)
- Teilen Sie Projektaufgaben in einzelne Abschnitte (Terminierung-Delegation).
- Planen Sie Pufferzeiten ein! Verplanen Sie nur 60 % des Tages! Für neue Aufgaben benötigen Sie noch 40 % Ihrer Tageszeit.

7. Pausen!

<http://www.donothingfor2minutes.com/>

Wichtig ist, Pausen als etwas Positives wahrzunehmen und kein schlechtes Gewissen zu haben, weil man nichts tut.



Pausen: Promodoro-Technik

25 plus 5 Minuten!



Bevor Sie mit einer **Aufgabe** beginnen, **notieren** Sie sich kurz (!), was dafür alles erledigt werden muss.

Dann stellen Sie sich den **Wecker auf 25 Minuten** und legen los.
Hilfsmittel: Küchenuhr / Smartphone!

Sobald es nach 25 Minuten klingelt, haken Sie ab, was Sie **alles erledigt** haben und machen eine **Pause von fünf Minuten**.

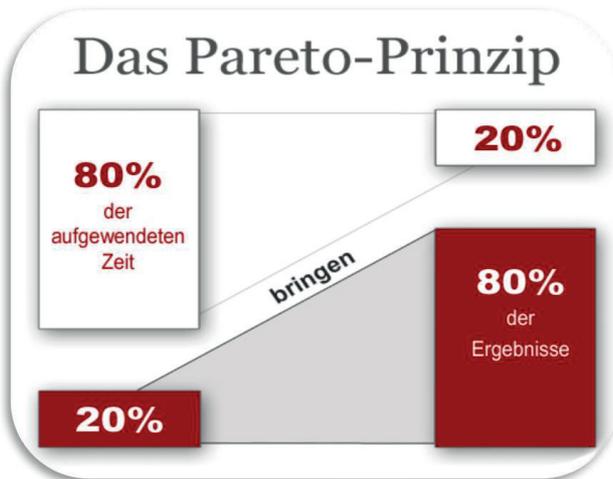
Danach wird genauso weitergearbeitet. Und **nach vier dieser Pomodoro-Einheiten** gönnen Sie sich eine **Rast von 30 Minuten**.

8. Gut ist besser als perfekt

Hören Sie mit einer Tätigkeit auf, wenn Sie das Ziel erreicht haben. Versuchen Sie nicht, noch besser zu werden.

Perfektionismus

führt zum Tunnelblick und ist häufig ineffektiv.



9. ZDF: Zahlen – Daten - Fakten

Methoden: Fakten statt Phrasen

Im Gespräch / Sitzung / Telefonat

Agenda für Besprechungen

Vorbereiten – alle Beteiligten

Fragen stellen

Vorgaben zum Zeitbudget

Checklisten

Co-Referent

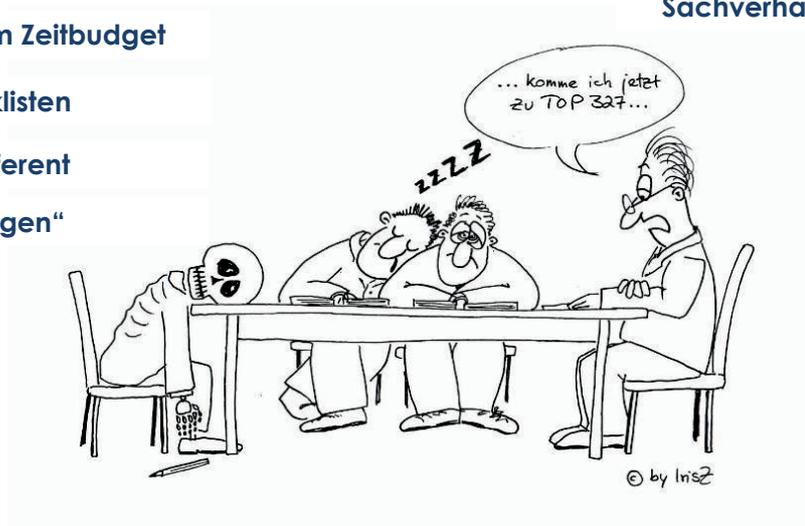
„Vertagen“

Schriftlich

Checklisten

Ziele und Daten vorgeben

W-Fragen vollständig
Sachverhalten vollständig



10. Rückdelegation vermeiden



Beantworten Sie Fragen mit Gegenfragen!

Hier eine Liste Fragen, mit denen Sie Ihr Gegenüber zu eigenständigem Denken anregen können:

1. **Was schlagen Sie vor?
Was ist Ihre Empfehlung?**
2. Wie wollen Sie vorgehen?
3. Was würden Sie tun, wenn ich nicht da wäre?
4. Was sind Ihre Ideen, wie wir die Situation gestalten können?
5. Was haben Sie bisher schon versucht, um das Problem zu lösen?
6. Welche Befugnis oder Kompetenz benötigen Sie, um das Problem zu lösen / die Entscheidung umzusetzen?

11. Motivation & Positive Einstellung

Der Tausch-Trick!

Das Mittel gegen Zeitdruck:
Probieren Sie mal, wie es sich anfühlt,
wenn Sie die Dinge anders benennen.



„Ich muss noch dringend den
Papierkram fertig machen.“

„Ich brauche noch ganz schnell einen
Kaffee.“

„Ich hab da einen Plan,
an den muss ich mich halten.“

„Ich möchte heute in Ruhe die Vorgänge
erledigen.“

„Ich trinke jetzt erst mal meinen Kaffee.“

„Ich habe schon mal ein Konzept
gemacht. Das lässt sich noch ändern.“

12. „NEIN sagen“ etablieren

Tipp: Nein sagen, ohne „nein“ zu sagen

Nicht sagen, was nicht geht.
Sondern sagen, was geht.

„Können Sie das heute noch
schnell erledigen...?“

„Morgen früh gleich als
erstes, Frau Meier.“



Erfolgreich & Zielsicher!



Zielen
Ordnen
Vorbereiten
Prioritäten setzen
Zusammenfassen
Vereinfachen
Andere tun lassen
Abschirmen
Rücksicht nehmen
Pausen
Persönliche Gespräche
Erfolge genießen

Bund der Ingenieure für Wasser-
wirtschaft, Abfallwirtschaft und
Kulturbau (BWK)

Junges Forum OST

www.bwk-jf.de
info@bwk-jf.de



BWK
die Umweltingenieure