



1. Juli 2014

Thema: **überflüssige Gewohnheiten**

## Verabschieden Sie sich von überflüssigen Gewohnheiten

*Es ist kaum zu fassen, wie viel Zeit, Geld und Lebensfreude in Privathaushalten und Firmen verschwendet wird, weil ohne großes Nachdenken alles so gemacht wird „wie immer“. Hier ein paar Anregungen, welchen umständlichen Brauch Sie vielleicht durch einen einfacheren ersetzen könnten, um so die ganze Arbeitsorganisation zu erleichtern.*

### Protokolle schreiben

„Wer schreibt das Protokoll?“ Das ist nach wie vor in vielen Firmen und Vereinen eine quälende Zeitvernichtungsmaßnahme. Nach dem Treffen quält sich einer blumige Formulierungen ab und bedruckt viel Papier, das am Ende doch nur abgeheftet oder weggeworfen wird (hoffentlich, denn wenn alle Teilnehmer auch noch das ausführliche Protokoll lesen würden, stiege die Zeitverschwendung ins Unermessliche).

**Lösung:** Stellen Sie um auf Sofort-Protokoll. Einer schreibt in seiner schönsten Handschrift in Listenform, wer was bis wann zu erledigen hat. Alle anderen Punkte (dass der Fahrradständer überdacht wird, die Telefonanschlüsse umgestellt werden) vermerkt derjenige in seinen eigenen Unterlagen, den es direkt betrifft. Am Ende der Sitzung wird das Sofort-Protokoll kopiert und allen Teilnehmern mitgegeben. Kein Versand, kein Nachsitzen, aber eine vereinfachte Arbeitsorganisation!

### Budgets

Bis zu 30 % der Arbeitskraft in Firmen und Verwaltungen wird dafür verschwendet, Budgetplanungen aufzustellen und dessen Einhaltung zu überprüfen. Dazu kommt, dass das meist nach dem Tante-Emma-Prinzip verläuft: „Wie hätten Sie’s denn gern?“ Mitarbeiter stellen unrealistische Prognosen auf, um ihre Vorgesetzten zu erfreuen.



**Lösung:** Machen Sie’s wie Aldi oder die Schwedische Handelsbank und schaffen Sie Jahresplanungen ab. Orientieren Sie sich an der Wirklichkeit. Motivierte Mitarbeiter werden sich immer dafür einsetzen, dass die Firma optimal wirtschaftet, die Kunden zufrieden sind und die Produkte perfekt angeboten werden. Eine Abteilung, die im vergangenen Jahr 200.000 € Umsatz hatte, wird durch Budgets damit gequält, im nächsten Jahr 250.000 € erwirtschaften zu müssen. Liegt der Umsatz dann bei 240.000 €, macht sich trotz hervorragender Arbeit eine deprimierte Stimmung breit, die bis zum Niedergang des Unternehmens führen kann!

## Marktforschung



Viel Geld wird verschwendet für aufwändige Befragungen, durch die Ihre Kunden genervt werden und die nur selten objektive Ergebnisse bringen. Bei zufälligen Umfragen sind Kunden überdurchschnittlich zufrieden. Die gravierenden Fälle, bei denen sich ein Kunde schlecht behandelt fühlt, werden durch Umfragen nur durch Zufall erfasst.

**Lösung:** Leisten Sie sich den billigen Luxus, selbst zu denken und zu probieren. Kunden wollen mehr als nur die Befriedigung ihrer Wünsche. Sie wollen überrascht werden. Erfolgsprodukte wie Walkman oder iPod waren Ideen von Unternehmern, nicht Umfrageergebnisse.

## Zurückrufen

Viel beschäftigte Menschen rufen bei viel beschäftigten Menschen an, hinterlassen eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter, und der Angerufene versucht seinerseits, den Vielbeschäftigten ans Telefon zu kriegen. Solche Null-Kommunikation kann kuriose Ausmaße annehmen und enorm viel Zeit kosten.



**Lösung:** Versprechen Sie keinen Rückruf. Sprechen Sie auf Ihren Anrufbeantworter klar und deutlich Ihre E-Mail-Adresse. Ermuntern Sie Anrufer, es erst einmal per E-Mail zu probieren. Das schreckt faule Freunde des übermäßigen Delegierens wirksam ab. Außerdem enden viele telefonische Anfragen ohnehin mit einem präzisen Kontakt in schriftlicher Form.

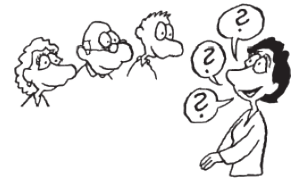
## Mobiles Telefonieren



Was als Wohltat begann, ist zu einer Belastung geworden: immer und überall erreichbar zu sein.

**Lösung:** Trauen Sie sich, an diesem Punkt altmodisch zu sein. Sind Sie auf Reisen, legen Sie Zeiten fest, zu denen Sie erreichbar sind. Nehmen Sie Ihren Mitmenschen die trügerische Illusion, Sie könnten immer für sie da sein.

## Konferenzen und Meetings



Obwohl man sensibler geworden ist in Sachen Umweltbelastung, Geldverschwendung und Arbeitszeitvergeudung – es wird so viel gereist und getagt wie nie zuvor.

**Lösung:** Gewöhnen Sie sich an, am Ende eines jeden Meetings zu fragen: War es wirklich nötig, dass wir uns persönlich getroffen haben? Können wir das nächste Treffen durch Telefonate oder E-Mails ersetzen? Faustregel: Jedes 2. Treffen kann entfallen. Wenn Sie der Einzige sind, der das Meeting für überflüssig hielt, wagen Sie es, sich für das nächste Treffen zu entschuldigen. Wägen Sie ab: Wie groß ist der Schaden, wenn Sie das nächste Mal nicht mit dabei, sondern nur telefonisch erreichbar sind im Gegensatz zum Nutzen für Ihre Arbeitsorganisation?

## Wäsche bügeln



Die wenigsten Menschen tun es gern, aber viele haben es von ihrer Mutter gelernt: Unterhemden müssen gebügelt werden, genau wie Poloshirts oder Pullover.

**Lösung:** Vereinfachen Sie Ihre Wäsche. Bei T-Shirts, die unter dem Hemd getragen werden, nur den Halsausschnitt kurz mit dem Bügeleisen bearbeiten. Der Rest bleibt ohnehin unsichtbar. Achten Sie beim Kauf von Hemden auf das Zeichen „bügelfrei“, und tun Sie's dann auch: Hemden in der Waschmaschine waschen, nicht schleudern und nass auf den Bügel hängen.

## Wintermantel

Auf beruflichen Reisen oder Shoppingtouren kann eine schwere Jacke oder ein dicker Mantel eine ziemliche Belastung werden. Stress entsteht häufig einfach dadurch, dass Sie zu warm angezogen oder zu bepackt sind!



**Lösung:** Gehen Sie in Gedanken Ihre Reise durch. Wann werden Sie wirklich an der kalten frischen Luft sein müssen? Häufig sind es nur kurze Momente zwischen Flughafen und Taxi, zwischen Bahn und öffentlichem Nahverkehr. Zum Warmhalten reichen oft ein Schal, Handschuhe, Mütze, Regenschirm. Für Männer kann in der Übergangszeit ein Pullover, unter der Anzugjacke getragen, einen dicken Mantel ersetzen. Bei Damen tut es die Kombination Regenmantel und Pulli.