

Wissen auf den Punkt gebracht.



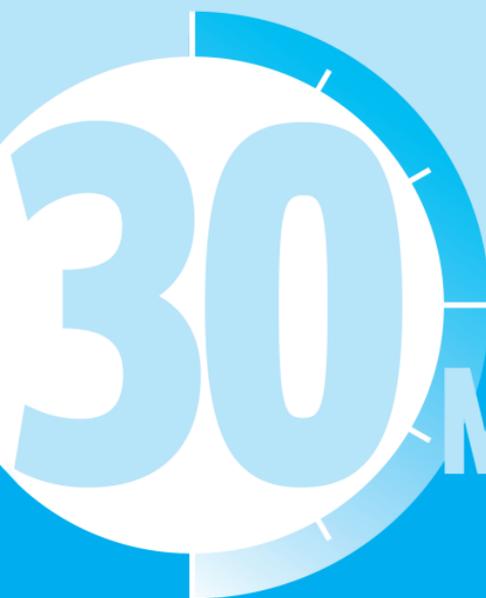
**30** MINUTEN

# Selbst- organisation

---

Detlef Koenig  
Susanne Roth  
Lothar Seiwert

**GABAL**



# 30 MINUTEN

**Wie lautet das Direkt-Prinzip?**

**Seite 9**

**Warum sollten Sie sofort  
Entscheidungen treffen?**

**Seite 11**

**Wissen Sie, was beim Delegieren  
von Aufgaben zu beachten ist?**

**Seite 17**

# 1. Das Direkt-Prinzip

Die Neigung, Dinge vor sich herzuschieben, ist weit verbreitet. Die kurzfristige Erleichterung des Aufschiebens macht jedoch schnell einem unguuten Gefühl Platz. Denn Aufschieberitis deutet auf Überforderung, auf Unentschlossenheit, auf Unzuverlässigkeit – alles Zeichen mangelnder Selbstorganisation. Besser ist es, das Problem von vornherein zu vermeiden. Eine verblüffend einfache Organisations-Methode, die Ihnen hilft, den Aufschieberitis-Gefahren erfolgreich zu begegnen, ist das Direkt-Prinzip.

# 1.1 Wenig Zeit einsetzen, viel Zeit gewinnen

Das Direkt-Prinzip, das für alle Erledigungen höchst nützlich und Zeit sparend ist, lautet: Alle zeitlich überschaubaren Aufgaben sollten Sie am besten direkt ausführen, denn alles direkt Erledigte ist zehnmal besser als penibel Notiertes. Andernfalls werden diese Aufgaben mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit zu einer Belastung: Sie verschlingen mehr Zeit, als ihre sofortige Erledigung in Anspruch genommen hätte.

## ***Schnelle positive Wirkung***

Überschaubare Arbeiten gleich zu erledigen zieht eine unmittelbare Verbesserung Ihrer Selbstorganisation nach sich und schafft Ihnen sofortige Erfolgserlebnisse. Sie haben mehr Kontrolle über das Wann, Wo und Wie Ihrer Aktivitäten. Sie tun etwas für Ihre innere Zufriedenheit. Und Sie steigern Ihre Leistung. Kurzum: Sie haben mehr Erfolg und mehr Zufriedenheit.

### **Die 6 wichtigsten Vorteile des Direkt-Prinzips**

1. Sie sparen Zeit. Sie erledigen eine Aufgabe, wenn sie auf Ihren Tisch kommt, also dann, wenn deren Lösung – wie beispielsweise direkt nach der Lektüre eines Briefs die Antwort darauf zu verfassen – bereits so gut wie fertig in Ihrem Kopf präsent ist. Auch das Notieren auf einer To-do-Liste entfällt.

2. Sie sorgen dafür, dass kleine Aufgaben nicht zu großen werden. Denn eine Aufgabe wächst in dem Maße, in dem wir sie vor uns herschieben.
3. Was immer Sie gleich erledigen, können Sie nicht mehr vergessen. Das ist gerade bei kleinen Aufgaben ein wichtiger Punkt.
4. Sie halten Ihren Schreibtisch frei. Denn jede erledigte Aufgabe können Sie guten Gewissens in die „Endablage“ übergeben.
5. Sie halten auch Ihre Mappe/Ihren Korb für die Ablage leer. Das gibt Ihnen die Gewissheit, dass Ihre Dokumente immer an dem dafür vorgesehenen Platz sind – und erspart Ihnen lange lähmende Suchaktionen.
6. Sie halten Ihren Kopf frei. „Musste ich nicht noch irgendwo anrufen? Was war das noch?“ Solche Gedanken bleiben Ihnen ebenfalls erspart.

*Dinge vor sich herzuschieben, kostet Sie nachweislich mehr Zeit als die direkte Erledigung einer Aufgabe. Das sofortige Anpacken überschaubarer Arbeiten entlastet Sie unmittelbar zeitlich und hält Ihren Kopf wie auch Ihren Schreibtisch frei für wichtigere Dinge.*



## **1.2 Entscheidungen als Grundlage des Direkt-Prinzips**

Machen Sie es sich zur Grundhaltung, bei jeder Arbeit immer direkt eine Entscheidung zu treffen. Legen Sie

nach Möglichkeit nichts vorher aus der Hand. Im besten Fall *erledigen* Sie die Aufgabe direkt. Wenn dies nicht geht, z.B. weil die Erledigung drei Stunden in Anspruch nähme, terminieren Sie die Arbeit und nehmen Sie sie definitiv zu diesem Zeitpunkt vor.

### ***Vergessen Sie „sichere“ Entscheidungen***

Jede Entscheidung wird grundsätzlich unter Unvollständigkeit der notwendigen Informationen und unter Unsicherheit getroffen. Die Informationsmengen, die Sie für eine „sichere“ Entscheidung verarbeiten müssten, sind heute kaum mehr überschaubar. Daher gibt es keine absolut „richtigen“ oder „falschen“ Entscheidungen. Entscheidungen können Sie nur einer Problemlage angemessen oder unangemessen, nach „bestem Wissen und Gewissen“ treffen. Benutzen Sie nicht Ihren Unwillen zur Entscheidungsfindung als Ausrede dafür, Vorgänge auf die lange Bank zu schieben.

### ***Mehr Zufriedenheit für Sie***

Eine aufgeschobene Arbeit, über die keine Entscheidung getroffen wurde, lähmt, macht unzufrieden, verursacht ein schlechtes Gewissen. Entscheidungen zu treffen schafft dagegen sofortige innere Zufriedenheit. Eine getroffene Entscheidung ist ein erster Schritt in Richtung Aufgabenbewältigung. Sie setzt Energien frei und treibt Sie an, den nächsten Schritt anzugehen.



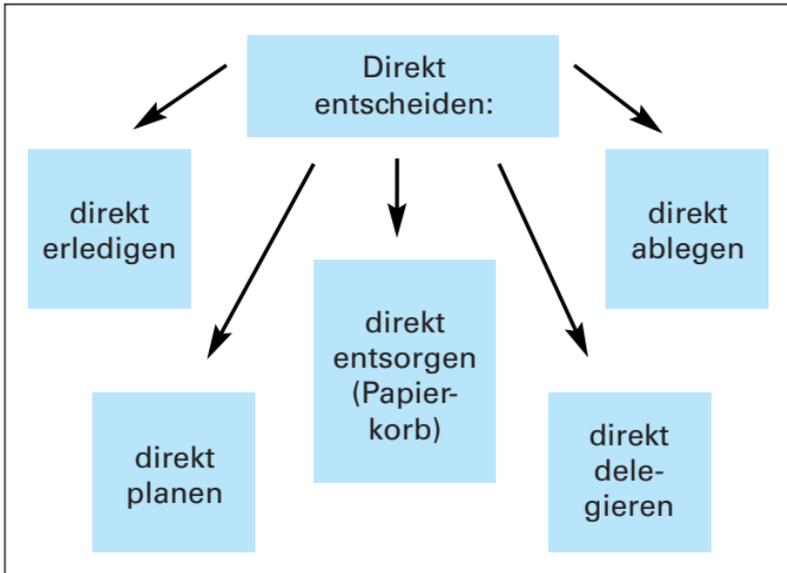
### ***Jedes Blatt, jeden Vorgang nur ein Mal vornehmen***

Einen Gutteil unserer Zeit verbringen wir damit, Unterlagen nach dem Motto „Aus den Augen, aus dem Sinn“ hin und her zu stapeln, sie von Neuem zu überfliegen und zuzuordnen oder sie verzweifelt zu suchen. Der Zeitaufwand ist riesig, und letztlich wird nichts erledigt. Oft wandern Unterlagen sogar drei, vier Mal durch unsere Hände, bis wir sie in Angriff nehmen. Die Lösung liegt im Direkt-Prinzip: Bearbeiten Sie etwas direkt, wenn Sie das erste Mal damit in Berührung kommen. Ein Trick: Stellen Sie sich vor, jedes Blatt Papier wäre selbstklebend und würde sich nur durch direkte Bearbeitung und Zuordnung von Ihrer Hand lösen.

### ***Die Verinnerlichung des Prinzips zählt***

Selbstverständlich hat man es auch immer wieder mit Aufgaben zu tun, die nicht sofort erledigt werden können oder über die nicht abschließend entschieden werden kann. Manche Vorgänge brauchen mehr Zeit, sie müssen überdacht werden oder verlangen aufgrund ihrer Komplexität mehr Aufmerksamkeit. Sie müssen natürlich keine Entscheidungen forcieren, wenn dies zu

dem Zeitpunkt nicht sinnvoll erscheint. Grundsätzlich sollte jedoch der frühest mögliche Zeitpunkt für eine Entscheidungsfindung genutzt werden. Die folgende Grafik veranschaulicht, auf welche einfache Weise das Direkt-Prinzip funktioniert:



30

*Jede Aufgabe verlangt nach einer Entscheidung. Treffen Sie diese Entscheidungen möglichst direkt. Gewöhnen Sie sich dies für jedes Blatt Papier an, das durch Ihre Hände geht. So können Sie jeden Vorgang direkt erledigt ablegen bzw. einplanen oder delegieren. Sie verhindern das Suchen und wiederholte Prüfen von Vorgängen.*

## 1.3 Vom unprofessionellen Aufschieben zum professionellen Erledigen

Alle Aufgaben, deren Erledigung nicht mehr als drei Minuten Ihrer Zeit in Anspruch nimmt, bearbeiten Sie direkt. Das gilt z.B. für den gerade eingegangenen Brief, den Sie mit einer kurzen handschriftlichen Reaktion und dem Hinweis „Blitz-Antwort“ direkt an den Absender zurückfaxen. Oder für die E-Mail, die eine Information enthält, die ein Kollege benötigt: Schreiben Sie einen Vermerk dazu, und leiten Sie sie direkt weiter. Denn der Hauptaufwand bei solchen Tätigkeiten liegt darin, die Information zu lesen und gedanklich einzuordnen. Die Bearbeitung des Vorgangs selbst nimmt dagegen kaum Zeit in Anspruch.

### ***Effektive Aufgabenbündelung***

Selbst überschaubare Arbeiten, für die Sie vergleichsweise wenig Zeit aufwenden müssen, können oft ohne große Mühe noch schneller erledigt werden. So empfiehlt es sich beispielsweise, Aufgaben, die dem gleichen Bearbeitungsschema folgen, zu bündeln und am Stück zu erledigen. Dadurch springen Sie nicht zwischen unterschiedlichen Tätigkeiten hin und her, auf die Sie sich immer wieder aufs Neue einstellen und eventuell sogar erneut vorbereiten müssen.