



Meine 7 Schritte raus aus der Multitaskingfalle

Meine Arbeitsblätter



Drucken Sie diese Blätter aus, legen Sie sie griffbereit hin, machen Sie sich zwischen-
durch Notizen zu Ihren Schritten. Wie geht es Ihnen dabei? Was klappt gut?

Was könnten Sie evtl. anpassen? Kommen Ihnen schon Ideen, wie Sie den Schritt noch
besser in ihren Alltag adaptieren könnten? Machen Sie sich Notizen dazu, aber
beginnen Sie mit der Anpassung erst, nachdem Sie diese Schritte ein paar Tage, mind.
2 Wochen ausprobiert haben.

Vorbereitung - Mindset

Vom Multitasking zum Singletasking, das ist eine tiefgreifende Veränderung. Bei jeder Veränderung ist es nützlich, sich zunächst einmal darüber klar zu werden, ob wir diese Veränderung auch wirklich wollen. Denn jede Veränderung bringt Gewinn, aber bei jeder Veränderung müssen wir auch etwas loslassen. Und erst wenn wir das auch wirklich wollen, sind wir erfolgreich.

Frage 1: Was gewinne ich, wenn ich jetzt zum Singletasking wechsele?

Frage 2: Was verliere ich, wenn ich kein Multitasking mehr mache?

Frage 3: Wieviel Tage möchten Sie die Veränderungen mal ausprobieren? Legen Sie jetzt fest, wie viele Tage Sie Singletasking ausprobieren wollen. Z.B. 5 Tage, oder die nächsten zwei Wochen.

Sagen Sie NICHT: "Ab jetzt mache ich für immer alles anders." Das ist zu viel, da melden sich schnell. zu viele innere Widerstände. Gehen Sie wertschätzend und liebevoll mit sich um.

Bei jeder größeren Verhaltensänderung ist es immer besser, sich zunächst mal eine befristete Zeit einzuräumen, in der wir uns "erlauben", neues Verhalten mal auszuprobieren, soz. eine erste Testphase. Wenn diese vorbei ist, entscheiden wir neu: "Passt das so alles? Will ich das so beibehalten? Oder sollte ich etwas daran ändern, damit es besser zu mir passt?"

Meine 7 Schritte zum gelassenen und effizienten Führungsalltag

Schritt 1

- a) Legen Sie sich ein DIN A4-Blatt oder ein Notizbuch + Stift bereit. Arbeiten Sie in den nächsten 5 Tagen analog (nicht elektronisch), um Ablenkungen besser widerstehen zu können und um Ihre Offline-Zeiten auskosten zu können.
- b) **Listen** Sie während der nächsten 10 Tage für Täglich alle To-Dos, Aktivitäten, Aufgaben, Ziele auf. Sowohl ihre beruflichen als auch Ihre privaten. (Hier verknüpfen sich Schritt 1 und Schritt 6)

Schritt 2:

- c) **Bündeln Sie gleichartige Aufgaben.** Markieren Sie farblich, welche Arbeiten ähnlich sind und somit in einem Zeitblock, einem Zeitcluster bearbeitet werden können.
- d) Schätzen Sie die **Länge der Zeitblöcke** realistisch ein und tragen Sie diese in Ihren Terminkalender.

Schritt 3:

Entscheiden Sie für die nächsten fünf Tage, wann Sie Ihre 2-3 **Emailblockzeiten** mal ausprobieren wollen und tragen Sie diese als Termine mit sich selber in Ihre Tagesplanung ein. In den Zwischenzeiten gehen Sie (mit allen Geräten!) **OFFLINE** . Prüfen Sie nach 5 Tagen, ob das Vorgehen so für Sie passt.

Schritt 4

Markieren Sie farblich Ihre **Prioritäten**. Z.B. **rot** alle Unbedingt-Aufgaben, **blau** alle Könnte-Aufgaben, **grün** alle Weg-damit-Aufgaben. Entscheiden Sie jetzt, wann Sie diese Aufgaben erledigen wollen. Tragen Sie auch hierfür Zeiten in Ihren Terminkalender ein. Achten Sie darauf, dass Sie sich nicht zu viel vornehmen. 2 größere A-Aufgaben (á ca. 90 Min) sind genug. Mehr schaffen Sie meistens nicht. Sie brauchen auch noch "Luft" für Unerwartetes. Nicht zu engmaschig planen!

Schritt 5

- a) Probieren Sie bei größeren Unbedingt-Aufgaben die **POMODORO** –Technik aus.
- b) Tragen Sie Anfangs- und Endzeiten für ihre Unbedingt-Aufgaben ein.
- c) Stellen Sie sich einen Wecker.

Schritt 6

Tragen Sie für die nächsten 5 – 10 Tage **Rückblick + Ausblick**-Minuten fest in Ihren Kalender ein. Machen Sie soz. einen festen Termin mit sich selber aus. Das hilft Ihnen, sich daran zu erinnern und Routine rein zu bekommen. Arbeiten Sie täglich (schriftlich) Ihren Tag nach- und den nächsten Tag vor. 5 – 10 Minuten pro Tag genügen dabei vollkommen.

Schritt 7

- a) Schließen Sie jeden Tag Ihren Arbeitstag **bewusst** ab.
- b) Schalten Sie zu Hause Ihr Smartphone aus. Legen Sie es (weit) weg oder in Ihre Tasche, die Sie am nächsten Morgen mit zur Arbeit nehmen. Sein Sie 100% bei dem, was Sie (privat) tun.

Notieren Sie hier an in den ersten Tagen Ihre Ideen, Bemerkungen, Fortschritte.

**GENIEßEN SIE IHRE FREIHEIT.
IHR NEUES LEBEN!**

Impressum

Susanne Schwerdtfeger
Coach und Mentor für Führungskräfte im mittleren Management

Mainzer Str. 38A
64521 Groß-Gerau

Kontakt:
Telefon: 06152-910831
Internet: www.coach-und-mentor.de
E-Mail: kontakt@coachundmentor.de

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer gemäß §27 a Umsatzsteuergesetz:
DE 177416099

Verantwortlich für den Inhalt nach § 55 Abs. 2 RStV:
Susanne Schwerdtfeger