

Weniger ist MEHR

Sie glauben „viel bringt viel“? Falsch gedacht, Erfolg entsteht nicht immer durch Fleiß. Die TIROLERIN zeigt Ihnen, wie Sie aus dem Hamsterrad aussteigen.

Text Anja Venier Fotos Shutterstock

Im ersten Augenblick klingt es wie ein Märchen – zu gut, um wahr zu sein: weniger arbeiten und trotzdem mehr erreichen. Aber Erfolg kommt nicht davon, dass man unzählige Stunden im Büro sitzt und Überstunde um Überstunde sammelt. In Schweden hat man dies mittlerweile sogar an höchster Stelle erkannt und

denkt schon seit geraumer Zeit über den Sechs-Stunden-Tag nach. Aber funktioniert das wirklich und wie können auch wir effizienter arbeiten?

Kleinkram? Es sind die kleinen Aufgaben im Leben, die uns aufhalten und in Summe richtig viel Zeit kosten. Mal eben ein Geschenk besorgen,

die kaputte Glühbirne austauschen und den Kleiderschrank aufräumen – schon ist ein ganzer Tag um, gefüllt mit Kleinkram, der eigentlich längst keine Kleinigkeit ist. Aber kann man dies überhaupt vermeiden und wenn ja, wie? Behalten Sie stets den Blick für die wesentlichen Dinge und

KEINE ZEITFRESSER

Die folgenden Tipps helfen Ihnen, strukturierter und schneller zum Ziel zu kommen – arbeiten Sie lieber clever als hart:

Multitasking ist passé: lieber eine Aufgabe nach der anderen erledigen.

First things first: Beginnen Sie immer mit den wichtigsten Aufgaben – diese abzuhaken motiviert!

Echt statt perfekt: Beißen Sie sich nicht an Aufgaben fest, sondern lassen Sie es zu, dass Teilschritte nicht ganz perfekt sind. Meist kann man, wenn nötig, am Ende noch nachbessern.

versuchen Sie, überzogenen Perfektionismus zu vermeiden. Manche Sachen können durchaus vernachlässigt oder nur oberflächlich behandelt werden. Ihr Kleiderschrank muss nicht nach Farben, Muster und Schnitten sortiert sein und nicht für jedes Geschenk lohnt es sich, zehn Läden oder mehr zu durchstöbern.

Sie zuerst. Werden Sie sich bewusst, dass Egoismus bis zu einem gewissen Grad sogar gesund sein kann. Werden Sie sich bewusst, dass Sie nicht immer alles selbst erledigen müssen: Lernen Sie, Aufgaben im Job zu delegieren, und bitten Sie aktiv um Hilfe, wenn Sie ausgelastet sind. Trainieren Sie sich ein dickes Fell an und gewöhnen Sie sich den Gedanken ab, für alles zuständig zu sein. Halten Sie sich raus, wenn Arbeit liegen bleibt oder ein Projekt nicht funktioniert, wenn Sie dafür nicht dezidiert verantwortlich sind. Nehmen Sie sich selbst und Ihre eigenen Bedürfnisse ernst und gönnen Sie

es sich ab und zu, unliebsame Aufgaben abzugeben. Leisten Sie sich einen Partyservice oder Putzhilfen, lassen Sie Ihre Kleidung in der Reinigung waschen und sehen Sie die Kosten als notwendige Investition in Sie selbst.

Energiesparer. Manche Menschen oder auch bestimmte Situationen können Sie unnötig viel Kraft kosten. Dem sollten Sie entschlossen entgegenreten, auch wenn es oft nicht leicht fällt. →



„RUHE ZIEHT
DAS LEBEN
AN, UNRUHE
VERSCHEUCHT
ES.“

Gottfried Keller (Dichter)

**TAG DER
FRAU IN DER
WIRTSCHAFT 16**
20. OKT. 2016, 18.30 UHR
CONGRESS IGLS



PSYCHOLOGIE DER DIGITALISIERUNG

Keynote des aus der ORF-Sendung „Science Busters“ bekannten Experimentalphysikers und Kabarettisten Werner Gruber

Details und Anmeldung: WKO.at/tirol/fiw

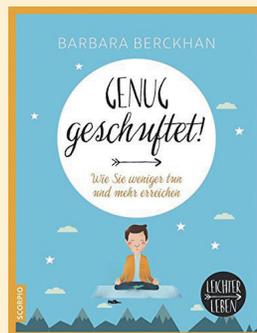
„UND DANN MUSS
MAN JA IMMER NOCH
ZEIT HABEN, EINFACH
DAZUSITZEN UND
NICHTS ZU TUN.“

Astrid Lindgren (Schriftstellerin)



Typische Beispiele dafür sind Meetings, in denen es nur darum geht, sich selbst darzustellen oder auch tratschenden Kollegen zuzuhören, die die Gerüchteküche am Brodeln halten. Äußern Sie sich klar und deutlich, dass Sie sich darauf in Zukunft nicht mehr einlassen wollen, aber vermeiden Sie Vorwürfe und bleiben Sie konsequent. Es fällt nicht immer leicht, das Gegenüber zu enttäuschen oder, schlimmer noch, vor den Kopf zu stoßen, aber trotzdem ist es manchmal notwendig. Verwenden Sie Ihre Energie für Wichtigeres und vor allem Sinnvolleres.

Schweres leicht gemacht. Und doch gibt es immer wieder Situationen und Aufgaben, die uns Energie rauben und uns unnötig aufhalten, die aber trotzdem unvermeidbar sind. Machen Sie sich die Dinge hier nicht selbst unnötig schwer und versuchen Sie, Ihre innere



Genug geschuftet!

Bestsellerautorin Barbara Berckhan steckt an: mit Energie, Humor und Leidenschaft. Ihre Erfahrung als Top-Trainerin für mühelose Effektivität bringt sie mit einfachen Ideen auf den Punkt.

von Barbara Berckhan, scorpio
(€ 13,40), ISBN: 9783958030428

Blockade bestmöglich zu ignorieren. Wie das am besten funktioniert? Versuchen Sie, möglichst wenig nachzudenken, um keinen inneren Widerstand aufzubauen, und bringen Sie die Sache ohne negative Kommentare zu Ende.

Ganz mühelos. Konzentrieren Sie sich darauf, was Sie gut können und gerne machen. Wenn Sie mit Begeisterung an die Arbeit gehen, sind Sie produktiver und erreichen bessere Resultate, als wenn Sie nur Dienst nach Vorschrift machen. Bleiben Sie wachsam und nehmen Sie nichts hin, nur weil es schon immer so gemacht wurde, und verlieren Sie Ihre Ziele nicht aus den Augen.

In diesem Sinne: Lehnen Sie sich zurück, legen Sie die Beine hoch und gönnen Sie sich eine Auszeit – so erreichen Sie heute garantiert am meisten. ●