

## Unternehmens- und Führungskultur – 20 goldene Regeln für das „Hamsterrad“

Regeln und Tipps für mehr Produktivität, weniger Stress und einen verbesserten Umgang mit dem Thema Zeit scheinen in manchen Unternehmen nicht zu greifen. Viele Gespräche mit Führungskräften während meiner Workshops scheinen das jedenfalls nahezulegen.

Gehören Sie auch zu den Führungskräften, die den Alltag durch gutes Selbstmanagement relativ stressarm meistern?

Das muss nicht so bleiben, wenn sie folgende – nicht ganz ernst gemeinten –

### 20 goldene Regeln für das „Hamsterrad“

befolgen:

#### 1. Vermeiden Sie klare Zielstellungen

Seien Sie unklar und vage: nur so bleiben Sie flexibel und offen für alle Möglichkeiten, Optionen und Ablenkungen. Und Sie können abends endlich die bohrende Frage schlüssig beantworten, warum Sie abends nicht geschafft haben, was Sie „eigentlich“ tun wollten.

#### 2. Stellen Sie nie Ihr Telefon auf Ihre Assistenz

Ständige Erreichbarkeit ist in der modernen Arbeitswelt unabdingbar. Stellen Sie deshalb Ihr Telefon nie auf Ihre Assistenz oder auf andere Mitarbeiter um. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Sie auch bei der Bearbeitung von sehr wichtigen Dingen in den Genuss der willkommenen Unterbrechungen und Pausen kommen.

#### 3. Nehmen Sie Ihr Handy mit in die Besprechung

Und nicht vergessen: stellen Sie das Handy weder auf „Lautlos“ noch auf „Besprechung“. Denn sonst würden Sie den Anruf womöglich verpassen und können dem Anrufer nicht mit gestresster und genervter Stimme mitteilen, dass er Sie stört, weil Sie gerade in einer Besprechung sind und Sie nicht sprechen können.

#### 4. Schreiben Sie nichts auf

Trainieren Sie Ihr Gedächtnis: erfinden Sie Geschichten, malen Sie sich Bilder aus und verknüpfen Sie diese mit all den Dingen, die Sie sich merken wollen. Genießen Sie es, wenn Sie auch nach der Arbeit nicht so recht abschalten. Fortgeschrittene werden sogar mit diesen tollen Bildern belohnt, wenn Sie mitten in der Nacht aufwachen und diese vor dem geistigen Auge betrachten können: don't forget, es funktioniert.

Schreiben Sie auf keinen Fall Dinge auf: so sparen Sie Papier und Tinte und tragen überdies zum Umweltschutz bei.

#### 5. Planen Sie nichts

So bleiben Sie flexibel und offen für alle Banalitäten des Tages. In Verbindung mit Regel Nr. 1 ist die Vermeidung von Planung mehr als die halbe Miete auf dem Weg in oder den sicheren Verbleib im Hamsterrad. Genießen Sie die freudige Überraschung wenn Ihnen heute einfällt, dass Sie bereits morgen die vor drei Wochen vereinbarte Präsentation beim Kunden haben.

#### 6. Seien Sie morgens der Erste und abends der Letzte

Schon Albert Einstein wusste: „Vorbild ist nicht eine Möglichkeit, andere zu beeinflussen, sondern die einzige!“

Diese Vorbildfunktion zeigt sich nicht in Produktivität und Ergebnissen, sie zeigt sich einzig in beobachtbarer Anwesenheit am Arbeitsplatz. Es fördert darüber hinaus Ihre Phantasie: erleben Sie, wie kreativ Ihre Begründungen für Ihre Familie werden, wenn Sie wieder mal erklären, warum Sie auch in diesem Jahr am Geburtstag Ihres Kindes nicht da sein können.

#### 7. Erklären Sie Ihren Mitarbeitern nichts

Sparen Sie sich die Zeit: bevor Sie Ihren Mitarbeitern die Sache erklärt haben, haben Sie sie auch selbst erledigt. Die volle Wirkung entfaltet diese Regel vor allem dann, wenn es sich um oft wiederkehrende Routinevorgänge handelt.

#### 8. Blockieren Sie keine Zeiträume für eigene Arbeiten

Es reicht völlig aus, wenn Sie Termine mit anderen in Ihrem Kalender festhalten. So bleiben Sie maximal flexibel für all die Unwägbarkeiten des Tages. Vor allem haben Sie immer Zeit für alle Fragen

Ihrer Mitarbeiter. Und denken Sie dran: irgendwann haben die Mitarbeiter Feierabend und dann haben Sie immer noch zwei bis drei Stunden Zeit, um ungestört Ihre notwendigen Aufgaben zu erledigen.

## 9. Steigen Sie um auf die digitale Büroorganisation

Die „Rundablage“ und die Anlage einen Stapels für Unerledigtes reichen völlig aus, um Sie sicher im „Hamsterrad“ zu halten. Die Weisheiten aus unserer Schulzeit wie „Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen“, oder: „Nur kleine Geister halten Ordnung. Das Genie beherrscht das Chaos“ haben nichts von Ihrer Relevanz und nichts an Aktualität verloren.

## 10. Nehmen Sie die „Open-door-policy“ wörtlich

Halten Sie Ihre Bürotür offen. Immer. Für jeden. Verpassen Sie nicht wer gerade vorbei geht. Seien Sie nicht abweisend und laden gute Mitarbeiter und Kollegen durch Mimik, Gestik und Ihr gesamtes Verhalten auf einen kleinen Plausch ein.

## 11. Legen Sie sich mindestens zehn bis 15 zu bearbeitende Vorgänge auf den Tisch

Das beeindruckt den Chef, dokumentiert Ihre Wichtigkeit und Unentbehrlichkeit. Es ist dabei völlig gleichgültig, ob Sie den Vorgang erst in drei bis vier Tagen benötigen. Es spart Ihnen den Zugriff auf eine geordnete Wiedervorlage.

## 12. Vermeiden Sie eine systematische Einarbeitung Ihrer Mitarbeiter

Auf diese Weise stellen Sie eine regelmäßige Kommunikation mit Ihren Mitarbeitern sicher. Sie erhalten aufgrund der Vielzahl aufkommender Fragen hinreichend Gelegenheit, Ihre eigene Kompetenz unter Beweis zu stellen. Unterschätzen Sie auch nicht die Wirkung dieser Regel auf willkommene Unterbrechungen Ihrer Tätigkeiten.

## 13. Schalten Sie das Popup-Fenster Ihres E-Mail-Programms ein

Dadurch werden Sie zeitnah über eingehende Mails informiert. Unterbrechen Sie sofort ihre aktuelle Arbeit und checken die entgehende Mail. Vielleicht müssen Sie die Welt retten. Nachdem Sie die mail gelesen haben, können Sie sie wieder zur späteren Bearbeitung schließen.

## 14. Delegieren Sie nichts!

Haben Sie etwa Mitarbeiter, die Arbeiten mit einer höheren Perfektion erledigen als Sie selbst? Sehen Sie ...

## 15. Nutzen Sie jede Chance zum Small Talk und zur Beziehungspflege, auch am Telefon

Folgen Sie der Entwicklung der Werbesprüche der Telekom-Gesellschaften: „Fasse Dich kurz“ war vorgestern, „Ruf doch mal an“ war gestern. In Zeiten der Flatrate gilt: „Quatsch Dich leer“.

## 16. Starten Sie den Tag mit unwichtigen Dingen

Orientieren Sie sich an Spitzensportlern: die wärmen sich auch zunächst ausgiebig auf. Starten Sie den Tag mit unwichtigen Kleinigkeiten und Routineaufgaben. Spätestens zur Mittagspause sind sie so richtig auf „Betriebstemperatur“ und können Sie sich dann den großen Dingen des Tages widmen. Und wenn nicht: morgen ist auch noch ein Tag.

## 17. Kontrollieren Sie im Detail

Wenn Sie schon delegieren müssen (siehe Regel 14), dann kontrollieren Sie kleinteilig. Es reicht nicht aus, dass Ihre Mitarbeiter die Ziele (eventuell) erreichen. Entscheidend ist auch, dass sie diese auf dem Weg erreichen, wie Sie die Dinge angehen würden. Auf diese Weise stellen sie gleichzeitig den Transfer von Best-Practice sicher.

## 18. Nerven Sie Ihre Mitarbeiter nicht mit Agenda und Protokoll

Gestalten Sie Ihre Meetings offen. Überraschen Sie Ihre Mitarbeiter mit den Tagesordnungspunkten, die Sie besprechen wollen. So fördern Sie Kreativität und Partizipation. Vermeiden Sie es, dass Besprechungspunkte oder Ergebnisse schriftlich fixiert werden (vgl. auch Regel 4). To-do-Protokolle sind völlig out.

## 19. Führen Sie das akademische Viertel ein

Sie erinnern sich? c.t. – cum tempore? Schaffen Sie die kleingeistige Pünktlichkeit ab und gönnen Sie sich die akademische Viertelstunde. Ihre Mitarbeiter und Kollegen warten gerne und freuen sich auf das informelle Netzwerken, welches Sie Ihnen dadurch ermöglichen.

## 20. Seien Sie informiert

Stellen Sie sicher, dass Sie zu jederzeit genauestens über alle Details in Ihrem Verantwortungsbereich Bescheid wissen, damit Sie alle eventuelle Fragen Ihres Vorgesetzten sofort beantworten können. Was soll der sonst von Ihnen denken?

Wenn Sie allerdings unbedingt und wider Erwarten raus wollen aus dem Hamsterrad..... Bitte schön, das können Sie auch haben: [klicken sie hier!](#)

Ihr

Michael Kohlhaas