JürgenWeimann

Impulsletter 04 / 2019

Bitte klicken Sie hier, falls der Impulsletter nicht richtig angezeigt werden kann.

Liebe Leserin, lieber Leser,

wenn ich mit Vorständen, Führungskräften und Mitarbeitern spreche, so bewegt alle ein Thema: **Zeit**!

Ein Termin jagt den nächsten, die Veränderungsgeschwindigkeit steigt rapide und die Anzahl der Überstunden ebenso. Doch Zeit ist ein relativer Begriff. Niemand hat mehr, oder weniger Zeit, wir alle haben 24h täglich zur Verfügung. Es geht im Kern um Produktivität, wie gelingt es, dass wir in der uns zur Verfügung stehenden Zeit (24h - Schlafbedürfnis) die größtmögliche Wertschöpfung erreichen.

Neben den Stellhebeln zur Erhöhung der Organisationsgeschwindigkeit in meinem Artikel vom Februar, stoße ich bei meinen Führungskräftecoachings immer wieder auf ein Thema: E-Mails. In unserer vernetzten Welt fehlt den meisten Menschen vor allem Fokus, Multitasking ist eine Lüge, am produktivsten sind wir bei der konzentrierten Arbeit an einer Sache. Meist sind E-Mails ein willkommenes Mittel, um sich ablenken zu lassen und dadurch Fokus zu verlieren. Mit der heutigen Ausgabe des Impulsletters möchte ich Sie daher animieren Ihr eigenes E-Mail-Verhalten zu hinterfragen.

Ich wünsche Ihnen einen erfüllten, erfolgreichen April und bereits heute schöne Osterfeiertage.

Herzlichst

Ihr
Jürgen Weimann

P.S. Ihnen gefällt, was Sie hier lesen? Dann leiten Sie diesen Impulsletter gerne an Kolleginnen und Kollegen weiter, oder schicken Sie Ihnen diesen Link.

PDF des Impulsletters

Impuls des Monats

Produktivitätskiller E-Mail

Wie viele E-Mails bekommen Sie pro Tag? Wie viele davon in „CC“? Wie organisieren Sie Ihr Postfach? Diese und weitere Fragen sollten Sie sich stellen, denn E-Mails sind der Produktivitätskiller Nummer 1. Bereits der kleine Briefumschlag in der Taskleiste oder die Autovorschau der ersten drei Zeilen führt dazu, dass Sie aus der Konzentration gerissen werden. Die Produktivität sinkt dadurch rapide. Warum Sie Ihre E-Mails nur noch zu festen Zeiten lesen sollten.

Unsere Hirnleistung ist nach einem erholsamen Schlaf zu Beginn des Tages nachweislich am größten. Die meisten Mitarbeiter beschäftigen sich somit zum Zeitpunkt der höchsten Hirnleistung mit den unwichtigsten Dingen. Nach dem Aufstehen erfolgen als erstes der Griff zum Smartphone, dann die Tageszeitung zum Frühstück und, angekommen in der Sparkasse, der Blick in das Postfach. Um 9 Uhr morgens schon 10 E-Mails beantwortet – wow, was ein produktiver Start in den Tag! Leider ist es nur eine gefühlte Produktivität; in Wahrheit haben Sie die beste Zeit des Tages mit Nichtigkeiten verschwendet. Reflektieren Sie selbst: Wie viel Prozent Ihrer täglichen E-Mails könnten Sie mit der Hälfte Ihres Hirns beantworten?Ich nehme den Anteil der E-Mails, die man auch abends nach einem langen Arbeitstag beantworten könnte, mit 70% an. Abgesehen vom Tagesstart reißen uns ankommende E-Mails oder Chatanfragen permanent aus der Konzentration; die Phasen tiefer konzentrierter Arbeit, in der man sich an einem Stück einer Sache widmet, sind daher auf ein Minimum geschrumpft. Gleichzeitig ist Produktivität mehr denn je notwendig. Drei Ansätze zur Steigerung der Produktivität:

- Feste E-Mail-Zeiten
- Klarheit in der Formulierung
- Aussteigen aus dem „CC-Spiel“

Feste E-Mail-Zeiten
Finden Sie Zeiten, in denen Sie nicht erreichbar sind, sondern konzentriert Ihrer Arbeit nachgehen können. Dies betrifft im Übrigen nicht nur E-Mail und Chat, sondern ebenso

das Telefon. Ich persönlich lese meine E-Mails dreimal am Tag und beantworte Sie zweimal am Tag. Morgens werfe ich einen Blick in die E-Mails, um anhand von Absendername und Betreff zu überblicken, ob etwas ganz Dringendes passiert ist. Danach schließe ich das Mail-Programm wieder. Mit Ausnahme der Notfälle beantworte ich die ersten E-Mails mittags und dann wieder abends. Dadurch gelingt es mir, all meinen Kunden eine zeitnahe Rückmeldung zu geben, gleichzeitig aber Phasen der Konzentration zu haben. Denn wenn ich in einem Workshop bin, einen Vortrag halte oder Menschen coache, bin ich ebenso nicht erreichbar. Sollten Sie beim Lesen dieser Zeilen im Kopf haben „Funktioniert bei mir nicht, weil …“, melden sich lediglich alte Muster, die keine Veränderung wollen. Probieren Sie es einfach mal aus. Ja, es wird den einen oder anderen geben, der Ihnen zwei E-Mails hintereinander schreibt und zusätzlich versucht, Sie telefonisch zu erreichen, doch wenn Sie klar kommunizieren, werden Sie schnell merken, wie Ihre Produktivität ansteigt.

Klarheit in der Formulierung

Haben Sie auch schon einmal „E-Mail Pingpong“ gespielt? Sie schreiben eine E-Mail, bekommen eine Antwort, schreiben erneut, erhalten wieder eine Antwort und so weiter. Häufig wird dieser Effekt durch unspezifische Kommunikation ausgelöst. Anstatt dem anderen nur eine Frage zu stellen, hilft in vielen Fällen, wenn man bereits seine eigene Meinung zu dieser Thematik kurz schildert, um ein „Wie siehst Du das?“ als Antwort zu verhindern. Ein anderes Beispiel: Bei der Übertragung von Arbeitsaufträgen hilft oftmals die Formulierung eines „Plan B“, um sich die Rückfrage „A geht nicht und jetzt?“ zu ersparen. Reflektieren Sie Ihre Formulierungen in E-Mails – sind diese für den Empfänger klar? Ist alles gesagt, was für die komplette Erledigung notwendig ist? Je klarer Sie sind, desto weniger E-Mails werden Sie erhalten.

Aussteigen aus dem CC-Spiel

Sicher kennen Sie Aussagen wie die folgende: „Ich hatte Dich doch via E-Mail informiert!?“. Wieder einmal versucht sich ein Kollege aus der Verantwortung zu stehlen, weil er Ihnen eine Information doch in „CC“ geschickt hat. Bitte hinterfragen Sie jede E-Mail, die Sie in CC bekommen, höchst kritisch. Was will der Absender damit bezwecken? Am Anfang ist dies eine Sisyphusarbeit, die sich aber langfristig lohnt. Beantworten Sie jede einzelne Mail: „Danke für Deine E-Mail in CC, in Zukunft ist dies nicht mehr erforderlich.“ und klinken Sie sich so Stück für Stück aus der CC-Flut aus. Noch schlimmer sind die E-Mails in CC, bei denen der Absender gleichzeitig die Erwartung hat, dass Sie irgendeinen Arbeitsauftrag übernehmen. Diese ignorieren Sie ab sofort einfach komplett; wer Ihre Hilfe braucht, darf Sie gerne persönlich ansprechen. Sollten Sie E-Mails in CC bekommen, weil Sie wissen wollen „dass der Vorgang erledigt ist“ oder der Mitarbeiter „meinen Auftrag erledigt hat“, dann hinterfragen Sie bitte diesen Glaubenssatz: Können Sie Ihren Mitarbeitern wirklich nicht vertrauen? Wenn dies tatsächlich der Fall ist, dann werden es E-Mails in CC nicht lösen. Bitte unterstützen Sie ihren Mitarbeiter stattdessen dabei, dass künftige Arbeitsaufträge zuverlässig erledigt werden.
Vielleicht meldet sich auch Ihr Ego, weil es durch viele E-Mails Bedeutsamkeit erlangen möchte und daher „CC“ liebt, aber hier gilt: hören Sie nicht darauf!

Vielleicht wird sich die Umsetzung dieser drei Hinweise zuerst komisch für Sie anfühlen oder Kolleginnen und Kollegen werden überrascht reagieren. Halten Sie trotzdem durch – ich kann Ihnen versprechen: Sie werden begeistert davon sein, was Sie nun wirklich tagtäglich schaffen können.

Letzten Monat meistgeklickt

Vision - Fall für den Arzt oder existenzielle Notwendigkeit

Über die Notwendigkeit einer Unternehmensvision scheiden sich die Geister. Für die Einen eine komplette Zeitverschwendung für Romantiker, für die Anderen ein wesentlicher Baustein für den Unternehmenserfolg. Wie ist die Situation für eine Sparkasse zu bewerten? Dieser Artikel liefert Impulse, warum Sie sich mit der Vision Ihrer Sparkasse beschäftigten sollten. Mehr lesen...

Copyright © 2019 Juergen Weimann, All rights reserved.
Sie bekommen diese Email, da Sie sich auf juergenweimann.com registriert haben.

Impressum:
Jürgen Weimann - Pestalozzistr. 52 - 80469 München
Umsatzsteuer-ID DE210328407 - +49 - 176 - 61 01 68 62

Verantwortlich für den Inhalt nach §55 Abs. 2 RSTV:
Jürgen Weimann - Pestalozzistr. 52 - 80469 München

Disclaimer:
Es wird keinerlei Haftung für Übermittlungsfehler, Richtigkeit oder Vollständigkeit der Angaben übernommen. Die Nennung von Produkten anderer Hersteller oder Anbieter dient ausschließlich zur Information und stellt keinen Warenzeichenmissbrauch dar. Hinsichtlich der Auswahl, Leistung oder Anwendung dieser Produkte oder Dienstleistungen wird keinerlei Gewähr übernommen.

Sie möchten Ihre Daten aktualisieren oder den Impulsletter künftig nicht mehr erhalten?
Daten aktualisieren oder vom Newsletter abmelden