

# simplify<sup>®</sup> my work life

*einfacher arbeiten – gelassener leben*

Die neue  
Joblust

Juni 2022

## Selbstbestimmt entscheiden

Typische Entscheidungs-  
fallen vermeiden –  
3 Profi-Tipps. *Seite 4*

## Ritual der Erkenntnis

Warum ein Tagebuch  
Ihr Leben verändern  
kann. *Seite 9*

## Meetings und Workshops mit Boards steuern

3 Vorteile: transparent,  
flexibel und interaktiv.  
*Seite 10*

## Stand-up-Meetings

... sind bis zu 50 % kürzer  
und effektiver. *Seite 12*



## Erfolgsfaktor: Konsequente Führung

5-Schritte-Training für einen  
konsequenten Führungsstil und  
motivierte Mitarbeiter. *Seite 5*



## Effektive Meetings

*Liebe Leserin, lieber Leser,*

Umfragen zeigen, dass Führungskräfte seit Beginn der Pandemie 80 bis 90 Prozent ihrer Arbeitszeit in Meetings verbringen. Ein Grund dafür ist sicher, dass es so unaufwendig ist, eben mal eine Videokonferenz anzusetzen – und beliebig viele Leute dazuzuholen. Die Segnungen der Digitalisierung können auch zum Fluch werden.

Die gute Nachricht: Mitunter genügen auch ganz einfache Schritte, um Meeting-Wildwuchs zu bekämpfen. Beispielsweise: Räumen Sie die Stühle aus Ihren Meetingräumen, und stellen Sie Stehtische hinein. Stand-up-Meetings sind erwiesenermaßen nicht nur kürzer, sondern auch effektiver. Tipps dazu auf Seite 12.

Und: Digitalisieren Sie nicht nur Ihre Meetings, sondern auch deren Organisation – mit Whiteboards und Kanban Boards. Diese digitalen Pinnwände bzw. digitalen Wände zur Aufgabensteuerung haben für die Steuerung von Meetings, Seminaren oder Trainings gegenüber der klassischen Agenda große Vorteile. Welche, das lesen Sie ab Seite 10.

Ihre

*Susanne Roth*

**Susanne Roth,  
Chefredakteurin**

Susanne Roth ist selbstständige Beraterin und Fachautorin zahlreicher Ratgeber und Praxis-Kurse. Ihre Schwerpunkte liegen in allen Fragen des Selbst- und Zeitmanagements. Frau Roth ist langjährige Chefredakteurin von „simplify my work life“.

# Schon mal eine Nacht im Park verbracht?

## Wecken Sie Ihre Kreativität: 4 direkt umsetzbare Ideen

In jedem Menschen steckt Kreativität. Nur: Sofern wir nicht als Kreative arbeiten, geben wir ihr in unserem durchgeplanten Alltag wenig Raum. Wenn das bei Ihnen ähnlich ist: Probieren Sie doch mal die folgenden Ideen des Coaching-Experten Lothar Seiwert aus:

### Aufschreiben

Jeder Kreative hat seine persönliche Art, Ideen und Gedankenmaterial zu notieren. In Worten oder in Bildern, in einem Notizbuch, auf Zetteln, Karteikarten, auf dem iPad oder Smartphone ...

Wenn Sie darin nicht viel Übung haben: Stellen Sie fest, was bei Ihnen am besten funktioniert, und fangen Sie an, Ihre Ideen und Beobachtungen festzuhalten. Immer und überall, auch die unsinnigsten Gedanken. 20 Prozent davon sind immer gut!

### Neugierig sein

Unbekanntes Gelände ist die Heimat der Kreativität. Nehmen Sie sich gelegentlich einen Tag lang ein Thema vor, ganz gleich, welches. Recherchieren Sie Material dazu, und denken Sie darüber nach – beim Autofahren, in Arbeitspausen, unter der Dusche. Was tragen Sie zusammen, welche neuen Verknüpfungen entstehen, welche Ideen?

### Steinzeit spielen

Topmanager zahlen Topsummen für Survival-Seminare. Einfacher, billiger, mindestens so effektiv und perfekt jetzt im Spätf Frühling: Nehmen Sie sich einen Schlafsack (oder eine Decke) und eine Flasche Wasser, und setzen Sie sich eine Nacht lang allein in den Garten, den Park oder den Wald. Ohne Licht, ohne Essen.

Was hören Sie? Was denken Sie? Gibt es etwas, das Ihnen Angst bereitet? Und gibt es ebenso etwas, das Ihnen ein Glücksgefühl vermittelt?

### Vorbildern nachfühlen

Die größten Genies hatten Vorbilder. Der Regisseur Billy Wilder beispielsweise erzählte einmal, dass er sich beim Drehen kniffliger Szenen gern fragte: „How would Lubitsch do it?“

Das heißt: Nehmen Sie sich ein Problem vor, und überlegen Sie: „Wie würde X das machen?“ Sie können sicher sein, dass das Ideen hervorbringt – und es sind die Ihren!

**Haben Sie nun Lust auf mehr Kreativität bekommen?** Das trifft sich gut! Alles, was Sie dafür brauchen, finden Sie im Themenheft „Kreativität“, das dieser Ausgabe beiliegt. ◀

**Zu dieser Ausgabe finden Sie die folgenden Arbeitshilfen online unter:**

[www.simplifymyworklife.de](http://www.simplifymyworklife.de)

- ▶ Übung: Das Mitarbeitergespräch vorbereiten (Seite 6)
- ▶ Übung: Ziele festlegen (Seite 8)
- ▶ Übung: Den Erfolg evaluieren (Seite 8)

**Nötig zur Erst-Registrierung: Ihre Kundennummer** (die finden Sie auf Ihrer Rechnung und auf dem Adressetikett)

# Outlook-Zeitpar-Tipps

## E-Mails rasend schnell finden und Gruppen in einem Zug bearbeiten

Was tun Sie, wenn Sie eine E-Mail von einem bestimmten Absender suchen? Ein erster Schritt ist, den Posteingangsordner statt nach dem Datum nach dem Absender zu sortieren. Anschließend scrollen Sie durch, bis der gewünschte Eintrag sichtbar wird.

**Komfortabler geht es so:** Nach dem Sortieren tippen Sie einfach den ersten Buchstaben des Absendernamens auf der Tastatur. Ist das zum Beispiel ein W, springt der Cursor zum ersten Eintrag mit W. Sie haben mehrere Namen, die mit W beginnen? Was meist nicht bekannt ist: Haben Sie die E-Mails zusätzlich gruppiert (siehe weiter unten), können Sie außer einem ersten Buchstaben gleich mehrere tippen. Die Suchergebnisse werden präziser.

Das ist übrigens kein spezielles Feature von Outlook. Verwenden Sie es einmal im Datei-Explorer, um ein bestimmtes Dokument zu finden: Ordner öffnen, los tippen. Die Dateiliste ändert sich augenblicklich und zeigt erste Ergebnisse.

### Gruppieren

Das Löschen oder Verschieben vieler Einträge funktioniert mit diesem Kniff besser: *Gruppieren*. Die Gruppierung schalten Sie über das Register *Ansicht* in der Gruppe *Anordnung* ein. Klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil am Auswahlkatalog und

dort auf den Eintrag *In Gruppen anzeigen*. Sortieren Sie E-Mails jetzt nach einem Kriterium wie *Datum* oder *Von*, werden diese in Gruppen zusammengefasst und durch einen „Balken“ voneinander abgegrenzt.

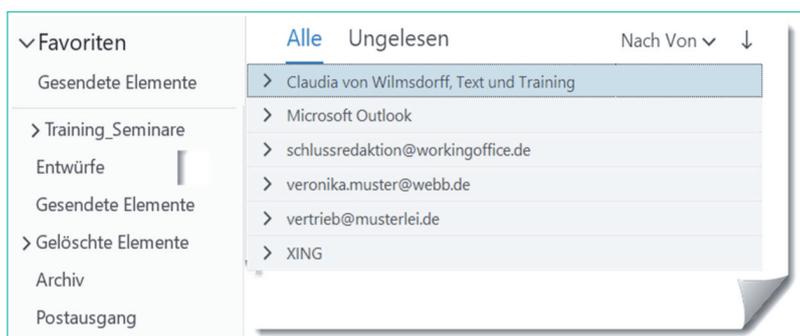
Die Liste wird übersichtlicher, wenn Sie die Gruppen reduzieren, also nur deren Überschriften zeigen. Zum Reduzieren nutzen Sie die kleinen Pfeile links vor dem Gruppennamen oder machen einen Rechtsklick auf den Balken. Die Gruppen lassen sich so auch wieder erweitern beziehungsweise alle auf einmal reduzieren.

### Gleichzeitig bearbeiten

Der Clou: Die E-Mails einer Gruppe müssen Sie nicht einzeln bearbeiten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Balken. Befehle wie *Kategorisieren* oder *Verschieben* wirken sich auf alle Elemente dieser Gruppe aus. Sie bekommen eine Meldung darüber, die Sie kurz bestätigen. Wählen Sie *Löschen*, gilt das ebenfalls für alle E-Mails dieser Gruppe.

**Übrigens:** Halten Sie beim Löschen die *Umschalt-Taste* fest, interpretiert Outlook das als Befehl zum endgültigen Entfernen. Das Element landet also nicht im temporären Papierkorb, sondern kann nicht mehr hergestellt werden. Es folgt aber zuvor eine Sicherheitsabfrage.

**Autorin:** Claudia von Wilmsdorff



Die Funktion „E-Mails gruppieren“ ist nicht nur Ansichtssache, sondern zugleich eine Arbeitshilfe. ◀

## TOOL DES MONATS

Das „6-Minuten-Tagebuch“ ist Achtsamkeit in Reinform: Erhöhen Sie Ihre Selbstfürsorge, und stärken Sie Ihre Selbstwirksamkeit.

## Kurznotizen als Selbstcoaching-Instrument

Sie haben eigentlich keine Zeit zum Tagebuchschreiben, oder Sie halten es erfahrungsgemäß nicht lange durch, regelmäßig zu schreiben? Dann ist das „6-Minuten-Tagebuch PUR“ ideal für Sie, weil Sie hier durch vorgegebene Fragen gelenkt werden und tatsächlich täglich nur ein paar Minuten Zeit investieren.

### Selbstreflexion einfach gemacht

Die Idee (auf Grundlage der positiven Psychologie): Sie nehmen das Buch morgens zur Hand, um etwa zu notieren, wofür Sie dankbar sind oder was den heutigen Tag erfolgreich machen wird. Abends blicken Sie auf den Tag zurück und fragen sich, was Sie an diesem Tag besser hätten machen können, oder Sie notieren sich drei positive Dinge, die Sie erlebt haben. Der Schreibplatz ist begrenzt – es geht wirklich um kurze und knappe Statements. Zusätzlich gibt es – jeweils unterschiedliche – „wöchentliche Fragen“, die Sie zum Nachdenken über Ihr Leben anregen.

### Überspringen Sie nicht das Vorwort!

Vorgeschaltet ist ein Vorwort, das die Wirkungsweise der positiven Psychologie erklärt. Meine Empfehlung: Nehmen Sie sich die Zeit, diese Erklärungen zu lesen – sie motivieren Sie später beim Schreiben und erklären die Wirkung der Fragen sehr gut!

### Weitere Informationen

Das 6-Minuten-Tagebuch PUR – Dankbarkeits-tagebuch, Anti-Stress-Tagebuch von Dominik Spenst. UrBestSelf Publishing, gebunden, in neun verschiedenen Farben erhältlich (Leinencover), 24,90 €. ◀

# Selbstbestimmt entscheiden

## 3 Profi-Tipps, mit denen Sie typische Entscheidungsfallen umgehen

### 1. Profi-Tipp:

#### Entscheiden Sie stressfrei!

Unter Stress lässt unsere Konzentrations- und Urteilsfähigkeit nach. Genauer: Steigt der Stresspegel sehr hoch, kann es passieren, dass das Reptiliengehirn die Kontrolle über Ihr Handeln übernimmt und das natürliche Stressprogramm abspult. Und das heißt: Sie schalten entweder auf Angriff oder auf Flucht. Sie wüten gegen sich selbst, beleidigen Ihren Gesprächspartner oder drohen ihm. Oder Sie ziehen sich zurück, geben nach oder brechen das Gespräch ab. Das alles liegt nicht in Ihrem Interesse.

#### Lassen Sie es also nicht dazu kommen:

Fühlen Sie sich in einer Entscheidungssituation gestresst, dann bauen Sie den Stress unbedingt ab, bevor Sie entscheiden. Oft reicht etwas Abstand, ein Spaziergang, eine Entspannungspause oder eine Vertagung der Besprechung.

#### Hilft das nicht, dann gehen Sie der Stressursache auf den Grund:

- ▶ Belastet die Entscheidung Sie etwa inhaltlich zu sehr? Dann könnte ein Gespräch mit einer Vertrauensperson helfen, möglichen Befürchtungen zu begegnen.
- ▶ Oder steht die Entscheidung in Zusammenhang mit einer Person, gegen die Sie eine starke Abneigung hegen? Erleichtern Sie sich die Sache, indem Sie schriftlich miteinander verkehren oder einen Moderator hinzubitten.

### 2. Profi-Tipp:

#### Entscheiden Sie selbst darüber, wann Sie entscheiden!

Unter Zeitdruck zu entscheiden bedeutet Stress. Machen Sie es sich deshalb zur festen Regel, keine wichtigen Entscheidungen unter Zeitdruck zu treffen.

Verschaffen Sie sich den für Ihre Entscheidungsfindung notwendigen zeitlichen Spielraum:

- ▶ **Bereiten Sie wichtige Entscheidungen langfristig vor.** Beginnen Sie mit dem Beschaffen von Informationen stets, sobald Sie von der anstehenden Entscheidung Kenntnis haben. Und machen Sie sich, wenn die Entscheidung große Be-

## An „Kleinkram“ lässt sich sehr gut die Entscheidungskraft trainieren

Effektives Entscheiden lässt sich üben! Dabei helfen Ihnen diese fünf Grundsätze:

1. Entscheiden Sie sich bei Kleinigkeiten schnell und selbstbewusst. Damit trainieren Sie die Fähigkeit, Entschlüsse ohne überflüssiges Zaudern zu treffen.
2. Entscheiden Sie eindeutig und nicht halbherzig.
3. Dazu gehört auch: Grübeln Sie hinterher nicht mehr über die anderen Optionen und möglichen Alternativen nach. Wenn Sie sich einmal für einen

Weg entschieden haben, stehen Sie dazu.

4. Sitzen Sie Entscheidungen nicht aus. Halten Sie es lieber mit dem Motto „Besser eine Entscheidung als gar keine“, und nehmen Sie Kurskorrekturen vor, wenn sie notwendig werden.
5. Nur die wenigsten Entschlüsse sind wirklich folgenschwer und unumkehrbar. Machen Sie sich das bewusst – und nehmen Sie alle anderen Entscheidungen vergleichsweise leicht.

deutung für Sie hat, gleich einen Plan, wann Sie die Alternativen abwägen, die Entscheidung in Ihrer Vorstellung durchspielen und vertraute Personen sowie abschließend noch einmal Ihre Intuition befragen.

#### ▶ **Wehren Sie sich gegen Druck von außen.**

Lassen Sie sich von niemandem und in keiner Situation zu einer Ad-hoc-Entscheidung drängen. Ganz gleich, wie attraktiv ein Angebot Ihnen im Moment erscheint oder wie sehr scheinbare Sachzwänge eine sofortige Entscheidung erfordern: Antworten Sie, wenn Sie sich gedrängt fühlen, beispielsweise mit dem klassischen „*Ich möchte noch einmal darüber schlafen*“. Oder: „*Dies ist mir sehr wichtig. Ich werde über das Angebot/den Vorschlag nachdenken und mich morgen/nächste Woche dazu wieder bei Ihnen melden*.“ Oder ganz freundlich: „*Sehr schön, nun haben wir ja alle Details besprochen. Ich werde Ihnen gern bis nächsten Freitag meine Entscheidung mitteilen*.“

Eine wichtige Entscheidung überlegt treffen zu wollen ist nicht nur akzeptabel, sondern auch ein Gebot der Seriosität. Wenn ein Gesprächs- oder Verhandlungspartner kein Verständnis dafür zeigt, sollten Sie sich Gedanken über dessen Beweggründe machen: „Möchte der andere mich zu einer Entscheidung bewegen, die ich mit größerem zeitlichen Spielraum nicht treffen würde? – Nicht mit mir!“

### 3. Profi-Tipp:

#### Gemeinsam entscheiden heißt doppelt prüfen

Oft ist es erforderlich, dass wir zu zweit oder im Team entscheiden. Achten Sie besonders auf diese zwei Fallen, die sich in solchen Situationen für Sie öffnen:

#### ▶ **Das Risiko unterschätzen**

Viele Menschen neigen dazu, ein Risiko, das sie allein tragen, zu überschätzen, und umgekehrt ein Risiko, das sie mit anderen teilen, zu unterschätzen. Stellen Sie sich bei gemeinsamen Entscheidungen stets auch diese Prüffrage: „*Wie würde ich entscheiden, wenn ich allein entschiede?*“ So stellen Sie fest, ob Sie und die Gruppe eventuell dazu tendieren, zu viel zu riskieren.

#### ▶ **Der Gruppendynamik nachgeben**

Bei Gruppenentscheidungen kann es leicht passieren, dass sich Einzelne nicht vorrangig an der Frage orientieren, sondern an einem oder zwei „Leithammeln“. Sorgen Sie dafür, dass Enthaltungen nicht geschmäht, sondern ausdrücklich gewünscht sind, falls jemand unentschieden ist. Gibt es bei einer Abstimmung oder auch Meinungsbekundung mehr Enthaltungen als entschiedene Stimmen, taugt die Entscheidung nichts! Suchen Sie dann besser nach weiteren Alternativen, bis ein Weg gefunden wird, den die Gruppe gemeinsam verantworten kann. ◀

# Konsequente Führung

## Motivierte Mitarbeiter durch einen konsequenten Führungsstil: Filtern und beseitigen Sie inkonsequentes Handeln

In Zeiten, in denen der Arbeitsdruck steigt und die Prozesse immer schneller werden, ist es für Sie als Führungskraft wichtiger denn je, Ihre Mitarbeiter durch klare Vorgaben zu unterstützen. Das Stichwort lautet: konsequente Führung.

### Beispiel: Der lockere Chef

Fred Zeller leitet ein Team von 15 Mitarbeitern. Unter ihnen ist er beliebt. Regelmäßig geht er mit ihnen zusammen zum Mittagessen, auch privat trifft man sich. Zeller fühlt sich wohl mit seinem Team. In der letzten Zeit kommen ihm aber hin und wieder Zweifel, ob er alles richtig macht. Das Arbeitsklima ist weiterhin gut, aber in der Zielerreichung hinkt sein Team hinterher. Einzelne Mitarbeiter nehmen es mit der Einhaltung der Kernarbeitszeiten nicht mehr so genau. Andere halten sich nicht an die Terminabsprachen.

Wenn er sie darauf anspricht, reagieren sie ausweichend, wie zum Beispiel „Ach, ich hatte dich gar nicht so verstanden, dass du das schon in der letzten Woche haben wolltest.“ Oder auch so: „Was regst du dich denn auf einmal so auf? Das ganze Projekt ist doch verspätet dran. Da macht es doch nichts, dass ich mit meinen Sachen noch nicht ganz so weit bin.“

Zeller ist klar, dass es so nicht weitergehen kann, wenn er die Ziele seiner Abteilung erreichen will. Er muss sein Verhalten ändern und eindeutig und konsequenter führen.

Vorgesetzte, die wie Herr Zeller partnerschaftlich führen, verwenden in der Regel keine autoritären, klaren Ansagen. Deswegen wird der Chef – zunächst – von vielen gemocht. Bei näherem Hinsehen zeigt sich jedoch schnell, dass er nicht als Führungskraft angesehen wird und seine Mitarbeiter überwiegend auf sich gestellt sind.

**Im Gegensatz dazu wird eine konsequente Führungskraft Konsequenzen ankündigen und einlösen.** Sie handelt nach dem Muster: „Wenn du A tust, dann resultiert daraus B.“

### Diese Vorteile ermöglichen Sie Ihren Mitarbeitern als konsequente Führungskraft

Mit solchem Verhalten geben Sie Ihren Mitarbeitern eine klare Richtschnur vor: Mitarbeiter können sich an Ihrem Verhalten orientieren und ihr eigenes Handeln daran ausrichten.



### DARUM GEHT'S IN DIESEM SCHWERPUNKT:

Eindeutige konsequente Führung mit klaren Vorgaben und konkreten Aufgabenverteilungen erleichtert Ihnen die Führungsarbeit. Außerdem macht es Sie aus Sicht Ihrer Mitarbeiter zu einem verlässlichen Vorgesetzten, dessen Handeln berechenbar und damit kalkulierbar ist. Das entlastet beide Seiten und bündelt Energien in Richtung Zielerreichung.

Konsequentes Führen können Sie trainieren! Halten Sie sich dazu an die folgenden fünf Schritte:

1. Sorgen Sie für innere Klarheit
2. Zeigen Sie ein schlüssiges und transparentes Verhalten
3. Kommunizieren Sie klar und planen Sie nachvollziehbar
4. Verfolgen Sie die Umsetzung
5. Filtern und beseitigen Sie inkonsequentes Handeln

**Wer konsequent führt,**

- ▶ wird für Mitarbeiter berechenbar,
- ▶ bringt Ruhe ins Team und
- ▶ sorgt dafür, dass sich das Team auf die Zielerreichung konzentrieren kann.

Weichen Sie von diesem zielgerichteten Handeln ab, erleben Ihre Mitarbeiter Sie als inkonsequent: „Zuerst tut der Chef so penibel und überkorrekt – und jetzt lässt er plötzlich alles laufen und macht einen auf locker.“

**Auch Sie als Führungskraft profitieren von konsequentem Verhalten:**

- ▶ Sie werden ernst genommen und respektiert.
- ▶ Sie bestimmen den Kurs.
- ▶ Sie verzetteln sich nicht in dauernden Richtungswechseln.
- ▶ Sie schaffen Vertrauen.

Erst wenn Sie als Führungskraft ein klares Arbeits-, Verhaltens- und Ablaufziel vor Augen haben, können Sie Ihre Mitarbeiter für eine Aufgabe begeistern.

## Nach diesen 5 Schritten führen Sie konsequent

Konsequentes Führen können Sie trainieren. Halten Sie sich dazu an die folgenden fünf Schritte:

**Schritt 1: Sorgen Sie für innere Klarheit**

Die eigene innere Klarheit ist die Voraussetzung für konsequentes Führungshandeln. Wenn Sie merken, dass Dinge aus dem Ruder laufen, beispielsweise, wenn Mitarbeiter sich nicht an Vorgaben oder Absprachen halten, sollten Sie innehalten und sich die aktuelle Lage im Team vor Augen führen.

**Fragen Sie sich:**

- ▶ „Waren meine Anweisungen klar genug?“
- ▶ „Habe ich Konsequenzen umgesetzt?“
- ▶ „Besitze ich genügend Autorität für meine Führungsposition?“

Denn häufig führen Ihre Inkonsequenz und fehlende Klarheit zu den Unruhen im Team. Eine solche Situation entsteht nicht plötzlich von heute auf morgen. Manchmal beginnen solche Entwicklungen schleichend – wie im folgenden Beispiel:

**Beispiel: Zu lockere Absprachen**

Susanne Sturm ist seit vier Monaten neu im Team. In den ersten drei Monaten war sie immer pünktlich. In den letzten Wochen hat sie es mit dem Arbeitsbeginn nicht mehr so genau genommen. Nachdem Fred Zeller sich mehrfach gewundert hat, wo sie denn ist, hat er sich heute Morgen wirklich über ihre Unpünktlichkeit geärgert. Für eine spontan angesetzte Abteilungsleiterbesprechung hätte er eine Unterlage gebraucht, die sie bearbeitet hat. Das Dokument war nicht im allgemein verfügbaren Teamordner, sondern in ihrem Privatordner, und Zeller konnte nicht darauf zugreifen.

Versetzen Sie sich in die Situation von Herrn Zeller, und finden Sie Antworten auf die folgenden Fragen, um innere Klarheit zu erlangen:

### ÜBUNG: DAS MITARBEITERGESPRÄCH VORBEREITEN

**Was sind meine Beweggründe, mit dem Mitarbeiter zu sprechen?**

- ▶ Ärger loswerden
- ▶ Orientierung geben
- ▶ Feedback geben
- ▶ Schlimmeres verhindern
- ▶ Effizienz steigern
- ▶ anderer Beweggrund

**Wie stehe ich grundsätzlich zu diesem Mitarbeiter?**

- ▶ Mag ich den Mitarbeiter?
- ▶ Vertraue ich dem Mitarbeiter?
- ▶ Schätze ich die Arbeitsleistung des Mitarbeiters?
- ▶ Ist der Mitarbeiter ein wichtiges Teammitglied?

**Worüber habe ich mich genau geärgert?**

Vergleichen Sie nun Ihre mit den Antworten von Fred Zeller:

**Beispiel: Das Mitarbeitergespräch vorbereiten**
**Was sind meine Beweggründe, mit dem Mitarbeiter zu sprechen?**

- ▶ Ich will Frau Sturm endlich Feedback geben: Sie ist nun mehrfach nicht pünktlich zur Arbeit gekommen.
- ▶ Ich konnte die wichtige Unterlage nicht finden.
- ▶ Das alles ärgert mich, weil ich unvorbereitet in die Abteilungsleiterbesprechung gehen musste.
- ▶ Darüber hinaus möchte ich wissen, was auf einmal mit ihr los ist.

**Wie stehe ich grundsätzlich zu diesem Mitarbeiter?**

- ▶ Grundsätzlich hat Frau Sturm sich gut entwickelt.
- ▶ Ich finde sie sympathisch.
- ▶ Die Kollegen mögen sie auch.
- ▶ Sie arbeitet gründlich und sorgfältig, allerdings ist sie dadurch auch nicht die Schnellste.
- ▶ Mir ist in den letzten Wochen auch aufgefallen, dass Frau Sturm mir etwas ausweicht.

**Worüber habe ich mich genau geärgert?**

- ▶ Ich habe mich geärgert, dass sie mich nicht darüber informiert hat, dass sie später kommt.
- ▶ Das war mit ein Grund, weshalb ich die wichtige Unterlage nicht finden konnte.
- ▶ In der Abteilungsleiterbesprechung habe ich daher einen schlechten Eindruck hinterlassen.

**Schritt 2: Zeigen Sie ein schlüssiges und transparentes Verhalten**

Neben der inneren ist die äußere Haltung ein wichtiger Baustein, um konsequent zu führen. Damit ist gemeint, dass Sie sich an Ihren Taten messen lassen. Wenn Sie beispielsweise Konsequenzen androhen, müssen Sie sie auch folgen lassen, wie das folgende Beispiel zeigt:

**Beispiel: Chef unter Beobachtung**

Auch die anderen Mitarbeiter im Team von Fred Zeller haben mitbekommen, dass Susanne Sturm es mit der Pünktlichkeit nicht so genau nimmt. Aus der Ferne beobachten sie, wie ihr Chef reagiert: Toleriert er das Zuspätkommen, oder schreit er ein? „*Ich weiß noch, wie er uns eine Predigt gehalten hat nach dem Motto: „Die Kernarbeitszeit ist heilig“*“, erinnert sich Maria Martinez. „*Jetzt bin ich ja mal gespannt, ob Frau Sturm eine Sonderbehandlung bekommt.*“

Stehen Sie als Vorgesetzter zu den Regeln und Vereinbarungen im Team! Solange diese nicht durch neue ersetzt werden, gelten sie – und zwar für alle.

**Beispiel: Motivationen ergründen**

Fred Zeller nutzt das nächste Teammeeting, um Susanne Sturm anzusprechen: „*Frau Sturm, wir müssen reden. Es geht um das jüngste Abteilungsleitermeeting.*“ Zwar haben die übrigen Teammitglieder mitbekommen, dass Frau Sturm zum Chef muss, aber Zeller hat sie nicht kompromittiert, weil er den Anlass des Gesprächs vage gehalten hat.

Im 4-Augen-Gespräch kommt Zeller zur Sache: „*Frau Sturm, Sie sind jetzt seit vier Monaten in meinem Team. Und ich bin grundsätzlich mit Ihrer Arbeit zufrieden. Sie haben sich schnell eingearbeitet, und ich glaube, Sie kommen im Team gut zurecht. In letzter Zeit ist mir jedoch aufgefallen, dass Sie häufig erst nach Beginn der Kernarbeitszeit im Büro sind. Das hat kürzlich dazu geführt, dass ich eine wichtige Unterlage für das Abteilungsleitermeeting nicht rechtzeitig von Ihnen bekommen habe. Gibt es Gründe für Ihr Zuspätkommen, die ich kennen sollte?*“

Frau Sturm zögert zunächst, dann berichtet sie, ihr Mann habe mit Post-COVID-Symptomen zu kämpfen und könne sie deshalb im Moment zu Hause mit den Kindern kaum unterstützen. Aber auch das Team unterstütze sie bei dem neuen Projekt nur halbherzig: „*Ich habe das Gefühl, dass*

*mir einige Teammitglieder übel nehmen, dass ich den Posten bekomme habe und nicht ihr Kollege. Ob sie das wollen oder nicht, das lassen sie mich spüren.*“

**Wie im Beispiel ist es im Führungsalltag oft:** Wir nehmen Anzeichen von Verstimmungen oder Regelbrüchen wahr, geben uns jedoch erst einmal damit zufrieden – und bemerken erst viel später beim Nachfragen, dass wir die ganze Zeit nur die Spitze des Eisbergs gesehen haben. Auslöser der offensichtlichen Regelverletzung im aufgeführten Beispiel mit der zu spät kommenden Mitarbeiterin war offenbar eine Mischung aus privaten und beruflichen Problemen.

**Fragen Sie sich in einer solchen Situation:**

- ▶ Was ist Ihr Anteil an der Entwicklung? An welchen Punkten war Ihr Führungsverhalten nicht eindeutig?
- ▶ Waren die Verhaltensregeln eindeutig definiert?
- ▶ War es der Mitarbeiterin klar, dass sie Sie hätte informieren sollen?

Ungeachtet dessen, ob es sich um ein positives Versprechen oder um eine angekündigte Sanktion handelt, ist es wichtig, dass Sie zu Ihrem Wort stehen und Ihre Versprechen bzw. Ankündigungen einhalten. Andernfalls schaden Sie Ihrer Glaubwürdigkeit und erschweren es Ihren Mitarbeitern, Ihnen und Ihren Worten zu vertrauen.

**Schritt 3: Kommunizieren Sie klar und planen Sie nachvollziehbar**

Eine konsistente und nachvollziehbare Planung erleichtert allen im Team die Arbeit. Das bedeutet für Sie als Führungskraft, dass Sie Ihre Ziele – sofern sie die Arbeit im Team betreffen – genau so transparent machen, wie Sie das von Ihren Mitarbeitern erwarten.

Herr Zeller beispielsweise hätte sich die peinliche Situation im Meeting der Abteilungsleiter erspart, wenn Frau Sturm gewusst hätte, dass Herr Zeller die Unterlage dringend braucht. Dann hätte sie die Vorlage rechtzeitig geliefert.

**Wie in so vielen Situationen im Führungsalltag gilt auch hier: Reden hilft.**

Mitarbeiter fühlen sich nicht ernst genommen, wenn sie zu spät oder unvollständig über wichtige Entscheidungen informiert werden, Vorgaben sich ständig ohne ersichtlichen Grund ändern oder ihnen wichtige Informationen vorenthalten werden. Zusätzlich kann mangelnde Kommunikation zu Fehlern führen, weil Arbeitsprozesse nicht transparent, Projektabläufe und Zuständigkeiten nicht mehr klar sind.

**Das können Sie tun:**

- ▶ Es gehört zu Ihren wichtigsten Aufgaben als Führungskraft, Ihr Team zu informieren. Sorgen Sie für einen stetigen Informationsfluss.
- ▶ Informieren Sie zeitnah und in klarer Sprache. Haben Sie Mut dazu, auch Unangenehmes auszusprechen.
- ▶ Setzen Sie kein Wissen voraus. Sie haben als Vorgesetzter die Bringschuld für Informationen aus der Führungsebene.

Auch wenn Ihre Mitarbeiter Einzelheiten bereits über den Flurfunk aufgeschnappt haben, ist es wichtig für das Vertrauen, dass sie bedeutsame Nachrichten von Ihnen bestätigt bekommen.

- ▶ Vergewissern Sie sich, dass Sie verstanden wurden. Fragen Sie nach!

#### Schritt 4: Verfolgen Sie die Umsetzung

Machen Sie sich anhand der folgenden Übung bewusst, welche Veränderung Sie erreichen wollen und wie Sie sie umsetzen können.

#### ÜBUNG: ZIELE FESTLEGEN

**Wie kann ich mit dem Mitarbeiter eine Vereinbarung treffen, die für ihn und für mich verbindlich ist?**

- ▶ Wie kann ich messen, ob diese Verhaltensveränderung tatsächlich eingetreten ist?
- ▶ Müssen wir die Vereinbarung schriftlich festhalten?

**Wie kann ich die gewünschten Veränderungen nachhalten?**

- ▶ Wie finde ich heraus, ob der Mitarbeiter sich nachhaltig an die Vereinbarung hält?
- ▶ Wann muss ich ihn wieder darauf ansprechen?

Und hier sind die Antworten von Fred Zeller:

#### Beispiel: Ziele festlegen

**Wie kann ich mit dem Mitarbeiter eine Vereinbarung treffen, die für ihn und für mich verbindlich ist?**

- ▶ Ich möchte von ihr regelmäßig einmal pro Woche über den Arbeitsfortschritt auf dem Laufenden gehalten werden.
- ▶ Wenn sich die Situation mit ihrem Mann nicht bessert, müssen wir eine Regelung finden.
- ▶ Eine schriftliche Vereinbarung brauchen wir jetzt noch nicht.

**Wie kann ich die gewünschten Veränderungen nachhalten?**

- ▶ Mit der wöchentlichen Besprechung bleibe ich auf dem Laufenden.
- ▶ Ich werde das Verhalten von Frau Sturm und das Verhalten der übrigen Mitarbeiter ihr gegenüber weiter beobachten.

#### Schritt 5: Filtern und beseitigen Sie inkonsequentes Handeln

Zum konsequenten Führungshandeln gehört das Nachhalten. Werden Vereinbarungen nicht eingehalten, drohen tatsächlich Konsequenzen. Nutzen Sie die folgende Übung, um sich darauf vorzubereiten.

#### ÜBUNG: DEN ERFOLG EVALUIEREN

**Welche Konsequenzen soll es haben, wenn die Vereinbarungen nicht eingehalten werden?**

- ▶ Wie oft bekommt der Mitarbeiter von mir die Chance, sein Verhalten zu ändern?
- ▶ Was geschieht, wenn nichts passiert?
- ▶ Und was mache ich dann?

Und hier sind die Antworten von Fred Zeller:

#### Beispiel: Den Erfolg evaluieren

**Welche Konsequenzen soll es haben, wenn die Vereinbarungen nicht eingehalten werden?**

- ▶ Sollte Frau Sturm sich nicht vereinbarungsgemäß verhalten, werde ich sofort intervenieren und weitere Konsequenzen in Aussicht stellen.
- ▶ Unterlagen, die sie bearbeitet, müssen so abgelegt sein, dass alle im Team Zugriff darauf haben.
- ▶ Bei konkreten Problemen mit dem Team soll sie mir in Zukunft Bescheid geben.

#### Fazit

Werden Sie sich Ihrer eigenen Leistungsfähigkeit und -bereitschaft bewusst. Reflektieren Sie Ihr Verhalten – auch aus der Sicht Ihrer Mitarbeiter: Welche Ihrer Fähigkeiten und Erfahrungen sind in der aktuellen Situation förderlich, welche eher hinderlich? Das hilft Ihnen, wertvolle Erkenntnisse zu gewinnen und Fehler zu vermeiden. Geben Sie Ihren Mitarbeitern mit Ihrem Führungsstil Orientierung, Sicherheit und Anerkennung.

**Monika Blaes** ist Diplom-Ökonomin und Kommunikationberaterin in einer der großen Banken Europas. Ihre Aufgabe ist es, wichtige Themen für die Mitarbeiter im Unternehmen aufzubereiten und über die verschiedenen Medien zu kommunizieren. Darüber hinaus ist sie Mediatorin und arbeitet als Coach. ◀





## MEHR ZEIT – MEHR LEBEN

Prof. Dr. Lothar Seiwert ist Europas führender Experte für das neue Zeit- und Lebensmanagement. Die Bücher des Keynote Speakers stürmen immer wieder die Bestsellerlisten.

## Raus aus der Herde!

Wir Menschen sind von Natur aus soziale Wesen, doch oft ist es besser, nicht blind unserem „Herdentrieb“ zu folgen, sondern unseren eigenen Weg zu finden.

Tun Sie nicht einfach nur das, was alle anderen auch tun oder von Ihnen erwarten. Haben Sie den Mut, Sie selbst zu sein. Diesen Rat möchte ich Ihnen mit einer kleinen Geschichte ans Herz legen:

### Wo ist das Gras grüner?

Eine Herde von 100 Kühen geht einen Weg entlang. Links des Weges befindet sich eine

saftige Weide voll frischem Gras. Rechts liegt dagegen eine Wiese, die schon fast abgegrast ist.

Was, denken Sie, machen nun die Kühe? Von den 100 Tieren gehen 99 direkt auf die grüne Weide auf der linken Seite. Nur eine Kuh nimmt die rechte Wiese. Während die große Herde ihre Wiese schon bald leer gefressen hat, grast die eine Kuh auf ihrer Seite genüsslich weiter, weil es hier für sie allein noch mehr als genug zu fressen gibt.

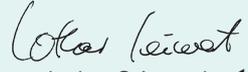
### Vertrauen Sie sich – und Ihren individuellen Stärken

Diese kleine Geschichte zeigt, dass es uns manchmal guttut,

den Mainstream zu verlassen. Denn wenn alle das Gleiche tun oder wollen, ist der Gewinn für den Einzelnen nur klein – die Gefahr ist, dass Sie immer nur der Menge hinterherhinken und sich mit dem begnügen müssen, was die anderen für Sie übrig lassen.

Wenn Sie sich hingegen auf etwas anderes spezialisieren als die Masse und auf Ihre individuellen Stärken, Urteile und Visionen vertrauen, können Sie Ihr persönliches Glück finden und Ihren eigenen Weg gehen.

Ihr

  
www.Lothar-Seiwert.de ◀

# Ritual der Erkenntnis

## Schreiben Sie doch mal wieder Tagebuch!

Haben Sie früher einmal Tagebuch geführt? Und es dann irgend wann bleiben lassen – weil Sie keine Zeit mehr fanden oder weil sich die Ereignisse in Ihrem Leben nicht mehr so überschlugen wie einst? Fangen Sie (wieder) damit an! Und wenn Ihnen der Begriff „Tagebuch“ zu sehr nach „Poesiealbum“ klingt: Machen Sie sich doch einfach Tagesnotizen. Oder sehen Sie sich das „6-Minuten-Tagebuch“ an, das wir Ihnen auf Seite 3 als „Tool des Monats“ vorstellen.

### Warum ein Tagebuch Ihr Leben verändern kann

Sie werden von regelmäßigen Tagesnotizen sehr profitieren, denn:

- ▶ Es gibt kein besseres Mittel, um sich über das eigene Leben, die beruflichen wie privaten Ziele klar zu werden.
- ▶ Nebeneffekt der schriftlichen Reflexion: Sie steigern damit Ihre Selbstsicherheit und Ihr Selbstbewusstsein.
- ▶ Sie schaffen sich mit dem Schreiben persönlichen Raum, eine Art Zimmer, in das Sie sich zurückziehen können.
- ▶ Es gibt kaum eine spannendere Lektüre als das eigene Tagebuch. Sie werden verblüfft sein, wenn Sie später einmal wieder in Ihren alten Notizen lesen.

Die vier wichtigsten Regeln fürs Schreiben:

### 1. Sympathisch

Besorgen Sie sich ein schön gebundenes Notizbuch und ein Schreibwerkzeug, das Sie gern mögen. Wichtig ist, dass das Papier mit dem von Ihnen gewählten Stift harmoniert: Wenn beispielsweise die Oberfläche sehr rau ist, könnten Sie mit einem Füller mit feiner Feder Probleme bekommen. Ist das Papier sehr dünn, werden viele Stiftarten auf der Rückseite durchscheinen.

### 2. Persönlich

Das Tagebuch ist nur für Sie bestimmt, nicht für Ihre Nachkommen oder Ihren heutigen Lebenspartner. Wenn Sie beim Schreiben immer davon ausgehen, ein anderer könnte das vielleicht einmal lesen, prägt das jeden Ihrer Gedanken – und wird das Projekt scheitern lassen. Deshalb:

- ▶ Schreiben Sie ohne Skrupel – zensieren Sie sich nicht.
- ▶ Lassen Sie es fließen, ohne an den einzelnen Formulierungen zu feilen. Schreiben Sie sich allmählich an das heran, was Sie wirklich denken und fühlen.
- ▶ Bewahren Sie im Zweifel das Tagebuch an einem speziellen Ort auf – sodass Sie

sicher sein können, dass kein anderer darin liest.

### 3. Geduldig

Setzen Sie sich einen Zeitraum, in dem Sie das Tagebuchschreiben auf jeden Fall beibehalten werden. Die richtigen Aha-Erlebnisse kommen meist erst nach drei Monaten.

### 4. Regelmäßig

Versuchen Sie, das Schreiben als Gewohnheit zu etablieren, indem Sie eine feste Zeit und einen stillen Ort dafür finden. Kurios ist, dass die Tageszeit auf die Einträge starken Einfluss nimmt: Das abendliche und nächtliche Schreiben fördert die Rückschau, während Sie morgens – eher vorwärtsgewandt – in den neuen Tag hineinschreiben.

### Der erste positive Effekt ...

... Ihres Tagebuchs, der schon nach wenigen Tagen eintreten wird: Als „Morgenschreiber“ können Sie den vor Ihnen liegenden Tag als ein großes Blatt Papier betrachten, das Sie füllen. Und als „Abendschreiber“ haben Sie ein Ritual, um vom Tag Abschied zu nehmen. ◀

# Transparent, flexibel, interaktiv

## So steuern Sie Ihre Meetings, Workshops und Trainings mit Boards

### Abgeschafft: Die ungeliebte Frage „Wer schreibt heute Protokoll?“

Können Sie sich noch an Meetings in früheren Zeiten erinnern? Der Chef saß vorne, hatte viele Redeanteile, jeder hatte einen Notizblock vor sich liegen. Mit etwas Glück gab es eine Tischvorlage oder einen Beamer, auf dem die Agenda zu sehen war. Damit war es auch für die Chefs oft schwer, die Mitarbeiter zur Mitgestaltung zu animieren. Am unbeliebtesten war die Frage: „Wer schreibt heute Protokoll?“

Diese Meeting-Kultur wäre in vielen Bereichen wohl noch eine ganze Weile so weitergegangen, hätte uns die Pandemie nicht dazu gezwungen, neue Formen der Kommunikation und Zusammenarbeit zu finden. Mit Vokabeln wie *hybrid*, *virtuell* und *asynchron* verbindet jeder von uns heute eigene Erfahrungen.

Mit den neuen agilen Formen der Zusammenarbeit haben sich glücklicherweise auch die technischen digitalen Möglichkeiten rasant erweitert, wie wir heute Meetings, Workshops und Trainings vorbereiten, steuern, interaktiv gestalten und dokumentieren können. Zum Beispiel lassen sich **Whiteboards** und **Kanban Boards** ganz trefflich dafür nutzen.

Diese digitalen Pinnwände bzw. digitalen Wände zur Aufgabensteuerung haben für die Steuerung von Meetings oder Trainings gegenüber der klassischen Agenda große Vorteile:

- ▶ Man kann die Themen und Ziele gemeinsam im Vorfeld zusammentragen – transparent und sichtbar für alle.

- ▶ Es können im Meeting leicht weitere Punkte hinzugefügt, verschoben oder vertagt werden.
- ▶ Bilder, Dokumente und Links können leicht eingebunden, abgerufen und auch aktualisiert werden.
- ▶ Zusätzliche vertiefende Informationen können in Echtzeit integriert werden und sind für alle abrufbar – ohne

dass sie im Anschluss per E-Mail verteilt werden müssen.

- ▶ Alles wird live mitgeschrieben, das klassische Protokoll kann entfallen, mit dem Meeting ist auch die Dokumentation fertig.

Whiteboards oder Kanban Boards – was sind jeweils die Vor- und Nachteile der beiden Systeme?



Mit Whiteboards wie Conceptboard oder Miro können alle Teilnehmer gleichzeitig an der Agenda arbeiten. Der Fortschritt wird transparent festgehalten. So kann leicht nach jedem Punkt neu über Prioritäten entschieden werden.

## Impressum

**Verlag:** simplify® – ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG Bonn, HRB 8165

**Vorstand:** Richard Rentrop, Bonn

**Redaktionell Verantwortliche:** Kathrin Righi, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG; Adresse s.o.

**Chefredaktion:** Susanne Roth, Berlin

**Produktmanagement:** Jutta Kress, Bonn

**Layout:** Isabella Buchholz, Herrenberg

**Druck:** Warlich Druck Meckenheim GmbH, Meckenheim

**ISSN:** 2569-3581

**Bildnachweis:** Seite 1: Sofia Frese, Beelen.

Seite 5: Adobe Stock – Mykola.

Seite 12: Adobe Stock – Patrick Daxenbichler.

**Leser-Service:** Bei Fragen zu Ihrem Abonnement, Werbung, etc. wenden Sie sich bitte an unseren Kundendienst, Telefon: (0228) 9550140, Fax: (0228) 3696480, Postanschrift: Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53095 Bonn, E-Mail: [info@einfach-organisiert.de](mailto:info@einfach-organisiert.de)

Bei inhaltlichen Fragen oder Formular-Wünschen wenden Sie sich direkt an Chefredakteurin Susanne Roth, E-Mail: [susanne.roth@simplifymyworklife.de](mailto:susanne.roth@simplifymyworklife.de), oder rufen Sie in der Redaktionssprechstunde an, immer montags von 12 bis 14 Uhr, Telefon: (0228) 9550-5062

**Online-Premiumbereich:**

[www.simplifymyworklife.de](http://www.simplifymyworklife.de)

**simplify®** ist eine eingetragene Marke der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG

© simplify®, 2022

**Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigungen, auch auszugsweise, nicht gestattet.**



Mit einer Kanban-Board-Software wie zum Beispiel Trello können Kärtchen spielend leicht ergänzt und verschoben werden – innerhalb einer Liste oder auch von einer Liste in die nächste. Für jede Karte können Zuständigkeiten, Termine und weiterführende Informationen beigefügt werden.

## Whiteboards

Es gibt eine Fülle von Whiteboards, die sich für die Steuerung von Meetings eignen. Dazu gehören beispielsweise Padlet, Miro, Mural oder Conceptboard. Auch in MS Teams ist inzwischen eine eigene Whiteboard-Anwendung integriert (auch wenn diese vielleicht nicht so ausgefeilt ist wie beispielsweise Mural oder Conceptboard).

### Vorteile des Whiteboards:

- ▶ Sie können leicht externe Personen einbinden, da in der Regel nichts heruntergeladen werden muss.
- ▶ Alle können gleichzeitig daran arbeiten.
- ▶ Alles ist immer komplett im Blick.
- ▶ Sie können das Board flexibel erweitern und alle Ergebnisse des Meetings/Trainings dort gemeinsam festhalten.
- ▶ Die meisten Boards lassen sich einfach als Bild oder PDF exportieren. Die Inhalte sind gut lesbar, und Sie haben alles komplett auf einen Blick.
- ▶ Das Bildhafte fördert den Wiedererkennungseffekt.
- ▶ Sie können Farben gezielt zur Steuerung und Kategorisierung nutzen.

### Nachteile des Whiteboards:

- ▶ Wenn Sie bei der Agenda die Reihenfolge ändern wollen, dann müssen Sie auch die anderen „Kärtchen“ manuell verschieben.
- ▶ Jede Zuordnung von Verantwortlichkeiten und jede Terminierung muss mit einem eigenen „Kärtchen“ hinzugefügt werden.

## Kanban Boards

Kanban Boards werden vor allem für die agile Steuerung von Projekten eingesetzt. Häufig genutzte Tools hierfür sind beispielsweise Trello oder MeisterTask – oder integrierte Kanban Boards bei MS Teams oder Jira. Sie eignen sich aber auch gut für die Organisation von Meetings und Workshops.

Der Grundgedanke bei Kanban Boards ist: Mit neuen Erkenntnissen können sich auch die Prioritäten ändern. Es wird immer wieder gemeinsam neu priorisiert. Dabei gilt: Je weiter oben ein Thema im Board steht, desto höher ist es in der Priorität.

### Vorteile des Kanban Boards:

- ▶ Man kann Personen, Zeiten, Terminvorgaben, Checklisten, Dokumente, Links u. v. a. m. ganz einfach jeder einzelnen Karte zuordnen.
- ▶ Man kann Verknüpfungen innerhalb des Systems herstellen.
- ▶ Man kann aus dem Board heraus Aufgaben zuweisen und Erinnerungen aktivieren.
- ▶ Wenn man ein Kärtchen verschiebt, ordnet sich das Board von allein neu.

### Nachteile des Kanban Boards:

- ▶ Man muss eingeladen werden und sich registrieren.
- ▶ Auf dem Bildschirm ist nur eine begrenzte Anzahl von Karten sichtbar, man muss scrollen, um alles im Blick zu behalten.
- ▶ Es ist nicht so einfach, farbliche Akzente zu setzen.

## Entscheidungshilfe: Was geschieht mit den Daten?

Ob Sie sich für Kanban Boards oder für Whiteboards entscheiden, kann auch davon abhängen, wie einfach es für Sie sein soll, die Ergebnisse mit vorhandenen Steuerungssystemen zu verknüpfen. So bietet es sich zum Beispiel bei der Software Jira an, Projektsteuerung und Meetings in einem System anzulegen. Jeder User muss hier allerdings angemeldet und zugelassen sein. Diese Boards eignen sich also vor allem für feste Teams und längere Zeiträume. Für flexibel zusammengesetzte Teilnehmergruppen unterschiedlicher Unternehmen sind Sie mit Whiteboards schnell startklar.

## Boards auch in Präsenz-Meetings nutzen

Übrigens: Auch Präsenz-Meetings lassen sich gut mit Boards steuern. Machen Sie sich einfach eine Pinnwand mit den Oberbegriffen, und schreiben Sie gemeinsam auf Post-its, welche Themen Sie gemeinsam besprechen wollen. Hängen Sie die Kärtchen immer einfach um, wenn Sie ein neues Thema in Angriff nehmen.

**Fazit:** Boards ermöglichen die effektive Vorbereitung von Meetings, die agile Interaktion und eine transparente Echtzeit-Dokumentation. Das ist ein wichtiger Schritt, um wirklich effektive und für alle Beteiligten zufriedenstellende Meetings zu organisieren.

**Autorin:** Cornelia von Hardenberg ◀

# simplify-Ideen für Juni 2022

## Zeitmanagement

### Stand-up-Meetings sind nicht nur kürzer, sondern auch effektiver

Führen Sie bisweilen Stand-up-Meetings durch – Besprechungen im Stehen? Studien zeigen: Solche Meetings fallen deutlich kürzer aus – und das ohne Qualitätseinbußen: Die Teilnehmer sind mit der Effizienz und den Ergebnissen ihrer Besprechungen auch weitaus zufriedener.

#### 3 große Vorteile von Stand-up-Meetings

▶ Die Gehirnforschung hat in vielen Studien belegt, dass jede Form von Bewegung das Denken anregt. Und das Stehen erlaubt viel mehr Bewegungen als

das Sitzen. Kurz: Wer steht, ist wacher und aktiver.

- ▶ Das Stehen fördert eine informelle Atmosphäre und dadurch einen intensiveren Gedankenaustausch.
- ▶ Das Stehen wird nach einer Weile unbequem, was die Teilnehmer dazu motiviert, konzentriert an einer effektiven Abarbeitung der Besprechungspunkte mitzuarbeiten.

#### Bis zu 50 Prozent Zeit gewinnen

Eine gut vorbereitete Besprechung im Stehen kann um bis zu 50 Prozent weniger Zeit

benötigen als eine Besprechung im Sitzen. Das heißt beispielsweise: Sie können Ihre wöchentlichen 60-Minuten-Mitarbeiterbesprechung auf 30 Minuten reduzieren – bei gleichem oder besserem Ergebnis.

#### Welche Besprechungen dafür geeignet sind

Probieren Sie es doch einmal aus, und laden Sie an den Stehtisch ein. Geeignet dafür sind Besprechungen

- ▶ mit zwei bis maximal fünf Personen und
- ▶ einer Besprechungsdauer von maximal 45 Minuten. ◀



**„Machen Sie Pausen. Mehr als einmal hat es mir geholfen, ein Problem zwei oder drei Stunden einfach mal stehen zu lassen. Danach erschien die Lösung wie von Zauberhand.“**

Professor Robert C. Pozen,  
Harvard Business School

## Effektiver lernen

### Wie Sie ganz einfach Ihre Gedächtnisleistung steigern

#### Was es mit dem Buch unter dem Kopfkissen auf sich hat

Was Sie direkt vor dem Einschlafen lesen oder hören, wird vom Gedächtnis besonders gut aufgenommen (so ist auch Großmutter's Rat vom „Buch unter dem Kopfkissen“ zu verstehen). Der Hintergrund: Während der Nacht hat das Gehirn Zeit, die Inhalte zu verarbeiten und zu verankern.

Wissenschaftler von der Harvard-Universität haben festgestellt, dass das auch für motorische Fähigkeiten

gilt, wie sie beispielsweise für das Spielen eines Instruments benötigt werden.

#### Der Effekt: Um 20 Prozent bessere Ergebnisse

Bei der Studie übten Probanden bestimmte Tastenkombinationen ein – mit Blick auf Schnelligkeit und Präzision. Diejenigen, die abends vor dem Zubettgehen übten, waren zwölf Stunden später im Schnitt um 20 Prozent besser als die anderen. ◀

## Vorschau: Juli 2022

### Insel-Technik

Die ideale Methode, um konzentriert und effektiv größere Projekte anzugehen

### Persönlichkeitsentwicklung

Fokussieren Sie sich: So hilft Ihnen emotionale Intelligenz im Führungsalltag

### Tschüss, Konzentrationskiller!

Tolle: Office-Funktion: Stellen Sie Dokumente in den Fokus-Modus