



LEADERSHIP IMPULS Nr. 16 im Februar 2010 „Platz für das Wichtige schaffen“

Liebe Leserinnen und Leser,

wie beginnen Sie morgens Ihren Arbeitsalltag? Fahren Sie Ihren Computer hoch und starten dann als erstes Ihre E-Mail Inbox? Und finden dort die neuen Mails, die seit dem gestrigen Abend eingetroffen sind – zusammen mit all den Mails des Vortags, die noch unbeantwortet geblieben sind? **Leben Sie dann für den Rest des Tages in Ihrer Inbox, immer bereit, schnell auf neue Entwicklungen zu reagieren?** Checken Sie Ihre Mails sogar zwischendurch immer wieder mal auf dem Handy oder BlackBerry? Ich erlebe es als nicht ganz einfach, gegen diese „Dringlichkeits-Sucht“ anzukämpfen – z.B wenn ich mich wieder einmal dabei ertappe, wie ich sogar beim kurzen Stopp an einer roten Ampel auf meinem iPhone nach neuen Mails sehe.

Viele der Führungskräfte, mit denen wir arbeiten, beschreiben diese Situation als sehr belastend und wenig effektiv. Es fühlt sich an wie ein endloser Strom von Aufgaben, der sie vor sich herreibt und der ihnen kaum Zeit für das Wesentliche lässt. Wie eine Sisyphus Arbeit, die einen erschöpft und nicht befriedigt. Wie ein immerwährender Druck, der auch das Privatleben mehr und mehr durchdringt.

Steuern Sie dagegen an! Gewinnen Sie die Kontrolle über Ihre E-Mail Inbox und Ihre Zeit!

Führung bedeutet ja immer auch, sich über die eigenen Prioritäten und die Prioritäten des Teams völlig klar zu sein und **für diese Prioritäten Zeit einzuplanen**. Den eigenen Kalender mit den wirklich wichtigen Themen zu füllen. Sich am Beginn der Woche konkrete Wochenziele zu setzen und Zeit dafür zu reservieren. Sich jeden Morgen die Prioritäten wieder vor Augen zu führen und den Tag danach zu strukturieren. Und seine E-Mails nur wenige Male am Tag zu checken und zu bearbeiten. **Lassen Sie Ihren Computer also nicht mit der E-Mail Inbox starten, sondern mit Ihrem Kalender!***

Verstehen Sie mich richtig – es geht nicht darum, jeden Tag ganz eng durchzutakten und jeden Freiraum zu verplanen. Es geht einfach darum, bewusst Platz für das absolute Wichtige zu schaffen – und sich nicht von den vielen Dringlichkeiten überrollen zu lassen.

* Unser Praxistipp aus unserem Workshop „Focus – Erreichen, was wirklich wichtig ist“:

Microsoft Outlook mit Kalender statt mit Inbox starten:

<http://www.franklincovey.de/programme/effektivitaet/focus.html>

Was ist Ihr Praxistipp? Wie schaffen Sie es, sich im Arbeitsalltag genügend Raum für das Wesentliche einzuplanen?



Abschließend habe ich heute noch eine **Bitte in eigener Sache** an Sie: Wir expandieren weiter und suchen „Achievers with Heart“, die mit uns im Bereich Sales, Beratung und Marketing den weiteren Ausbau des FranklinCovey Leadership Instituts vorantreiben wollen. Wenn Sie jemanden kennen, der zu uns und unseren Ansätzen passen könnte, wäre ich Ihnen sehr dankbar, wenn Sie ihn oder sie auf unsere offenen Stellen hinweisen würden. Vielen Dank!

Mit herzlichen Grüßen



Alexandra Altmann
CEO/Geschäftsführerin

FranklinCovey
Leadership Institut GmbH
Deutschland | Schweiz | Österreich

Deutschland:
Bavariafilmplatz 3
D-82031 Grünwald
Telefon: +49 (0)89452148-0
Telefax: +49 (0)89452148-48
Internet: www.franklincovey.de
E-Mail: info@franklincovey.de

Schweiz:
Bogenstrasse 7 – Postfach
CH-9001 St. Gallen
Telefon: +41 (0)71 771933
Telefax: +41 (0)71 771964
Internet: www.franklincovey.ch
E-Mail: info@franklincovey.ch

Österreich:
Parkring 10
A-1010 Wien
Telefon: +43 (0)1 3201622
Telefax: +43 (0)1 3201623
Internet: www.franklincovey.at
E-Mail: info@franklincovey.at