

Ergebnisorientiert arbeiten: Richten Sie Ihr Handeln stets am Resultat aus

Das Beispiel erfolgreicher Menschen belegt immer wieder: Wer sein Tun an klaren Zielen und Prioritäten ausrichtet, kommt sicherer und effizienter ans Ziel.

Vor allem, wenn die Arbeitsbelastung besonders hoch ist, die Aufgabenfülle erdrückend zunimmt, erweist sich ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten als hilfreich, um (zumindest) die wirklich wichtigen Dinge auch tatsächlich zu schaffen.

- Definieren Sie daher für jede Ihrer Aufgaben ein eindeutiges Ziel (Ergebnis): Was will ich mit dieser Tätigkeit, mit dieser Aufgabe konkret erreichen oder bekommen?
- Daraus ergibt sich erstens, wie wichtig die jeweilige Aufgabe für Sie ist: Welche Priorität hat sie? Ist sie vielleicht nur dringend, aber nicht wirklich wichtig? Muss sie bis zu einem festen Termin erledigt sein? Muss ich sie unbedingt selbst erledigen oder kann ich sie delegieren? An wen?
- Daraus ergibt sich zweitens, was (bei den für Sie wichtigen Aufgaben) zu tun ist: Wie komme ich möglichst effizient (= nicht mehr Aufwand als unbedingt nötig) an mein Ziel?

Wer ohne klare Zielbestimmung ans Werk geht, läuft Gefahr, sich zu verzetteln und dadurch seine Arbeit trotz größter Anstrengung nicht zu bewältigen.

Wenn Sie sich hingegen am geplanten Resultat orientieren, fällt es Ihnen leichter, den hierfür am besten geeigneten Weg zu bestimmen und auf ihm konzentriert und zielstrebig voranzugehen.

Vor allem hilft es Ihnen, neue Lösungswege und Vorgehensweisen zu entdecken, anstatt einmal mehr ausgetretenen Pfaden zu folgen. Und es erleichtert Ihnen zudem, die richtigen Prioritäten zu setzen: Sie erkennen, was für Sie (für Ihren persönlichen Erfolg!) wirklich wichtig ist – und welche Aufgaben Sie getrost vernachlässigen können, obgleich diese Ihnen vielleicht auf den ersten Blick wahnsinnig wichtig erschienen.

Gewöhnen Sie sich deshalb an, vor jeder Tätigkeit erst einmal kurz innezuhalten, bevor Sie die Ärmel hochkrempeln und loslegen.

Beantworten Sie sich (am besten schriftlich auf einem kleinen Zettel) folgende Fragen:

- 1) Was will ich mit dieser Aktion/Tätigkeit erreichen?
- 2) Ist die Aktion/Tätigkeit wichtig/ dringend und wirklich nötig?
- 3) Was muss ich hierfür tun/veranlassen?
- 4) Welche Störungen/Probleme könnte es geben?
- 5) Wie reagiere ich hierauf?
- 6) Wie sieht mein Zeitplan aus? Was tue ich wann?