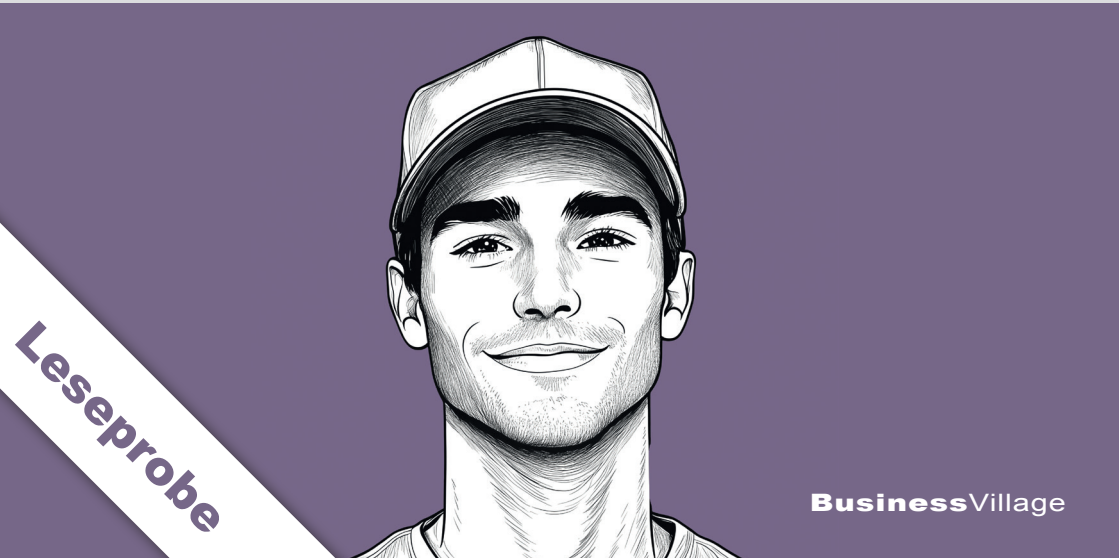
Michael Blümel
Martin Langmann

CRAFT YOUR JOB

Work Hacks für mehr Selbstorganisation, Selbstwirksamkeit und kreative Gestaltungskraft im Beruf



Leseprobe

BusinessVillage

Michael Blümel, Martin Langmann

Craft your Job

Work Hacks für mehr Selbstorganisation, Selbstwirksamkeit und kreative Gestaltungskraft im Beruf

BusinessVillage

Michael Blümel, Martin Langmann
Craft your Job
Work Hacks für mehr Selbstorganisation, Selbstwirksamkeit
und kreative Gestaltungskraft im Beruf
1. Auflage 2026
© BusinessVillage GmbH, Göttingen

Bestellnummern
ISBN 978-3-86980-825-3 (Druckausgabe)
ISBN 978-3-86980-827-7 (E-Book, PDF)
ISBN 978-3-86980-826-0 (E-Book, EPUB)
Direktbezug unter www.BusinessVillage.de

Bezugs- und Verlagsanschrift
BusinessVillage GmbH
Reinhäuser Landstraße 22
37083 Göttingen
Telefon: +49 (0)551 20 99-100
E-Mail: info@businessvillage.de
Web: www.businessvillage.de

Illustrationen und Covergestaltung
Martin Langmann

Layout und Satz
Sabine Kempke

Druck und Bindung
ScandinavianBook, 91413 Neustadt an der Aisch

Copyrightvermerk
Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar.
Das gilt insbesondere für Vervielfältigung, Übersetzung, Mikroverfilmung und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.
Alle in diesem Buch enthaltenen Angaben, Ergebnisse usw. wurden von dem Autor nach bestem Wissen erstellt. Sie erfolgen ohne jegliche Verpflichtung oder Garantie des Verlages. Er übernimmt deshalb keinerlei Verantwortung und Haftung für etwa vorhandene Unrichtigkeiten.
Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürfen.

Inhalt

Über die Autoren 7

Danksagung 8

Es beginnt bei dir 9

1. Selbstorganisation 13
1.1 Toms Geschichte 15
1.2 Starte bei dir 16
1.3 Zielsetzung 25
1.4 Priorisierung 31
1.5 Zeiteinteilung ist alles 36
1.6 Visualisieren 41
1.7 Fazit 43

2. Deine Rolle im Team 45
2.1 Florians Geschichte 47
2.2 Was macht ein Team aus? 48
2.3 Die Leistungen eines Teams 51
2.4 Was braucht ein Team, um erfolgreich zu sein? 53
2.5 Du und das Team 61
2.6 Dein Beitrag für gute Teamarbeit 67
2.7 Fazit 76

3. Von Generation zu Generation 77
3.1 Sophies Geschichte 79
3.2 Generationenübersicht 80
3.3 Zusammenarbeiten mit anderen 92
3.4 Fazit 101

4. Organisationsformen im Wandel der Zeit 103
4.1 Annas Geschichte 105
4.2 Grundlagen der Organisation 106
4.3 Organisation im Wandel 115
4.4 Organisationsformen 118
4.5 Fazit 131

5. Dein Weg zur Selbstverwirklichung 133
5.1 Fabians Geschichte 135
5.2 Der Ursprung von New Work 136
5.3 Old Work 138
5.4 Die Gründe für New Work 140
5.5 Die Dimensionen von New Work 143
5.6 Unternehmenskultur durch Prozesshygiene 148
5.7 New-Work-Hacks 150
5.8 Fazit 161

6. Werte leben, Kultur gestalten 163
6.1 Laras Geschichte 165
6.2 Veränderungen 166
6.3 Mindset 170
6.4 Werte 179
6.5 Servant Leadership 189
6.6 Fazit 194

7. Deine Führung führen 197
7.1 Christinas Geschichte 199
7.2 Führen und Entscheiden 200
7.3 Managing up 205
7.4 Die Kunst des Managing up 206
7.5 Managing-up-Hacks 209
7.6 Fazit 222

8. Der Mensch im Mittelpunkt 223
8.1 Antons Geschichte 225
8.2 Personalabteilung im Wandel 226
8.3 Motivationsfaktoren 230
8.4 Karriere in modernen Organisationen 243
8.5 Variable Vergütung in modernen Organisationen 253
8.6 Fazit 255

Deine nächsten Schritte 257

Quellenverzeichnis 261

Über die Autoren

Martin Langmann

Martin ist Coach, Teamentwickler und Change Agent – vor allem aber ein Mensch, der überzeugt ist, dass Arbeit mehr ist als nur ein Mittel zum Zweck. Seine Mission ist, Arbeitsumfelder zu schaffen, in denen Menschen wachsen und Teams sich entfalten können. Dabei geht es ihm nicht nur um Effizienz, sondern vor allem um Authentizität. Gute Zusammenarbeit lebt von Leichtigkeit, ehrlichen Momenten und dem Mut, über sich hinauszuwachsen.

Michael Blümel

Michael begleitet als Agile Coach Menschen und Organisationen durch Veränderung. Er glaubt an die Fähigkeit von Menschen, sich im Wandel zu orientieren, Verantwortung zu übernehmen und neue Wege zu gestalten. Mit psychologischem Know-how, klarer Struktur und ehrlichem Dialog öffnet er Räume für Entwicklung, Sinn und Zusammenarbeit. Denn echte Wirksamkeit entsteht dort, wo Kopf, Herz und Hand zusammenspielen.

Kontakt

Wenn du mehr über die Autoren und deren Arbeit erfahren möchtest, besuche gerne die Website ***www.craft-your-job.com*** oder schreibe eine Mail an ***info@craft-your-job.com***.

Danksagung

Ein Buch zu schreiben, ist niemals ein Alleingang, und wir möchten uns von Herzen bei all den wunderbaren Menschen bedanken, die uns auf diesem Weg begleitet haben. Ein großes Dankeschön geht an Helene und Johannes, die uns mit ihrem wertvollen Feedback zum Konzept geholfen haben, unsere Ideen zu schärfen und auf den Punkt zu bringen.

Unser besonderer Dank gilt Doris, die uns mit ihrer kreativen Unterstützung geholfen hat, dieses Buch visuell lebendig und einladend zu gestalten. Ebenso bedanken wir uns bei Angelika für das sorgfältige Korrekturlesen und das konstruktive Feedback zum Text.

Dann sind unsere Familien, insbesondere Ingrid und Iris, zu nennen: Unendlich dankbar sind wir für eure Anregungen, euer kritisches Mitdenken und vor allem eure Geduld und Ermutigung, die uns auf diesem Weg getragen haben. Ohne euch wäre dieses Buch nicht das, was es jetzt ist. Dieses Buch ist auch ein Stück von euch!

Es beginnt bei dir

... nutze deine kreative Kraft

Stell dir vor, ein Buch könnte dein persönlicher Kompass sein. Ein Begleiter, der dir hilft, deinen eigenen Einflussbereich zu erkennen und gezielt zu nutzen, egal, ob du ins Berufsleben startest, dich neu orientierst oder neue Impulse suchst.

Im Mittelpunkt steht das Konzept des Job Crafting, das dir zeigt, wie du dein Arbeitsumfeld aktiv mitgestalten kannst. Mit Selbstorganisation und kreativer Gestaltungskraft kannst du gezielte, kleine Veränderungen anstoßen, die im Einklang mit deinen Zielen und Werten stehen. Das stärkt deine Selbstwirksamkeit und macht den entscheidenden Unterschied.

Keine Angst: Du bekommst keine herkömmlichen Managementansätze angeboten, sondern praktische Strategien und konkrete Tipps, die es dir ermöglichen, auf dein Arbeitsumfeld einzuwirken. Du wirst entdecken, wie du dein Team stärken kannst. Du lernst, wie du Generationsunterschiede als Quelle für Innovation und Zusammenarbeit nutzt. Du findest Wege, deine Werte in deine Arbeit einzubringen, und lernst, moderne Ansätze wie New Work für dich zu nutzen. Eines sei dir bewusst: Du kannst mehr bewirken, als du denkst.

Ganz gleich, wo du dich auf deiner beruflichen Reise befindest, dieses Buch ist für dich geschrieben – denn es ist Zeit für »Craft your Job«!

Wie ist dieses Buch aufgebaut?

Begreife dieses Buch als einen Reisebegleiter durch unterschiedliche Lebenswelten; jede repräsentiert durch eine Person, die dir hilft, komplexe Themen intuitiv zu erfassen.

1. Gemeinsam mit **Tom** wirst du es schaffen, dich selbst besser zu organisieren. Er stellt dir praxiserprobte Methoden vor, mit denen du experimentieren kannst, um deine Arbeit effizienter zu gestalten, um womöglich mehr Freiraum für dich zu gewinnen.
2. Du wirst **Florian** begegnen; er navigiert dich durch die vielschichtigen Aspekte der Teamarbeit. Er zeigt dir, welche Kriterien für ein gutes Team entscheidend sind und welchen Beitrag du dabei leisten kannst, ein Umfeld für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zu gestalten.
3. Über **Sophie** lernst du die unterschiedlichen Generationen kennen, die im Arbeitsmarkt vertreten sind, angefangen bei den Babyboomern bis hin zur Generation Z. Du lernst typische Merkmale der einzelnen Generationen kennen und bekommst ein Verständnis dafür, warum sie ticken, wie sie ticken.
4. Durch **Anna** erhältst du Einblicke, wie Organisationen funktionieren und wo klassische Strukturen an ihre Grenzen stoßen. Sie öffnet dir den Blick für moderne, vernetzte Ansätze: flexibel, teamorientiert und wissensbasiert. So bekommst du ein besseres Verständnis für deine Organisation.
5. **Fabian** nimmt dich mit auf eine Reise zu den Grundlagen von New Work. Dabei zeigt er dir, wie dieser Ansatz deine Selbstwirksamkeit und Gestaltungskraft in den Fokus rückt, von flexiblen Arbeitsumgebungen bis hin zu mehr Selbstverantwortung.
6. Mit **Lara** entdeckst du, wie Werte und Mindset die gemeinsame Kultur formen. Sie zeigt dir, warum persönliches Wachstum und ein klarer innerer Kompass entscheidend für ein gutes Miteinander sind. Dieses Verständnis bildet den ersten Schritt, um selbst aktiv Veränderung zu gestalten.

7. **Christina** hilft dir dabei, die Zusammenarbeit mit deiner Chefin oder deinem Chef zu verbessern. Sie gibt dir praktische Ansätze an die Hand, wie du aktiv auf deine Führungskraft zugehen kannst. Mit bewusster Kommunikation, einem klaren Verständnis der Erwartungen und Eigeninitiative zeigt sie dir, wie du ein vertrauensvolles und produktives Arbeitsumfeld erschaffst und dabei auch deine eigene Position stärkst.
8. **Anton** zeigt dir, wie Autonomie, Weiterentwicklung und sinnerfüllte Arbeit Motivation und Zufriedenheit fördern. Mit Beispielen aus seinem Alltag macht er verständlich, wie persönliches Wachstum und Unternehmenserfolg zusammenhängen und wie du deinen eigenen Weg darin findest.

So wird dieses Buch zu deinem Wegbegleiter, der dich in die Lage versetzt, deine Arbeitswelt mit neuem Wissen bewusst zu gestalten, zu formen und zu verbessern.

Wie ist dieses Buch zu lesen?

Dieses Buch ist deine persönliche Schatzkarte für deine Entdeckungsreise. Du musst keinem festen Pfad folgen, sondern kannst frei entscheiden, wo du einsteigen möchtest. Querverweise führen dich zu vertiefenden Abschnitten und zeigen Zusammenhänge zwischen den Themen auf. Jedes Kapitel ist ein Knotenpunkt in einem Netzwerk, das du nach deinen Interessen erkunden kannst. Nutze die Flexibilität des Buches, um es ganz nach deinem Bedarf einzusetzen – als Begleiter für dein Wachstum und deinen Erfolg.

Ein Hinweis zur Sprache

Für einen besseren Lesefluss verwenden wir in diesem Buch vorwiegend die männliche oder neutrale Sprachform. Dabei liegt uns sehr am Herzen, dass sich alle – unabhängig von Geschlecht oder Identität – gleichermaßen angesprochen fühlen. Vielfalt und Wertschätzung sind zentrale Werte, die unser Schreiben und Arbeiten prägen.

1

Selbstorganisation

... dein Weg zu mehr Freiraum

Kapitelübersicht

- Was kann ich wirklich beeinflussen und wie finde ich das heraus?
- Warum ist es wichtig, meinen Biorhythmus zu kennen und wie kann ich ihn für mich nutzen?
- Wie definiere ich klare und erreichbare Ziele?
- Wie gehe ich große Aufgaben an, ohne mich überfordert zu fühlen?
- Wie kann ich unwichtige Aufgaben erkennen und meinen Fokus auf die wirklich relevanten Dinge lenken?
- Wie teile ich meine Zeit sinnvoll ein, um fokussiert und produktiv zu arbeiten?
- Wie kann ich meine Aufgaben visualisieren, um den Überblick zu behalten?

»Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist zu viel Zeit, die wir nicht nutzen.«

Lucius Annaeus Seneca

Tom

1.1 Toms Geschichte

Hallo, ich bin Tom und ich habe einen Tick: Ich bin ordnungsliebend. Schon in der Schule bin ich dafür manchmal gehänselt worden, aber das war mir egal – alles hat bei mir seinen Platz. So geht nichts verloren und ich weiß immer, wo ich etwas finde.

Aber vielleicht fange ich an einer anderen Stelle an. Heute bin ich Ende dreißig und arbeite als Softwareentwickler. Zwei Eigenschaften, die mir bisher in meiner beruflichen Laufbahn sehr geholfen haben, sind mein analytisches Denken und meine offene und kommunikative Art. Ich gehe gerne auf Menschen zu, da ich daran interessiert bin, mich auszutauschen, andere Perspektiven einzunehmen und andere Meinungen zu hören. Das fasziniert mich. Dadurch habe ich mir ein breites Netzwerk aufgebaut und schon in verschiedenen Unternehmen gearbeitet.

Als Experte in meinem Bereich tauche ich gerne tief in technische Themen ein und teile mein Wissen mit anderen. Seit Längerem unterstütze ich in der Rolle des Buddys neue Mitarbeiter dabei, sich schnell im Unternehmen einzuleben. Es bereitet mir große Freude, sie in ihren ersten Wochen zu begleiten und ihnen den Einstieg zu erleichtern.

Zurück zu meiner Ordnungsliebe: Sie beinhaltet für mich auch den Aspekt, wie ich mir all meine Aufgaben einteile; wie ich mich also selbst organisiere. Ich habe mich bei all meinen Arbeitgebern immer wieder dieser Frage gewidmet: Wie kann ich meine Arbeit optimieren, um effizienter zu werden? Was funktioniert, behalte ich bei.

Oft wird in diesem Zusammenhang auch von Zeitmanagement gesprochen. Genau genommen lässt sich die Zeit aber nicht managen. Wir alle haben die gleiche Zeit zur Verfügung: vierundzwanzig Stunden pro Tag. Es geht also vielmehr um unser eigenes Verhalten und um den Umgang mit unserer verfügbaren Zeit. Michael Kastner, ein deutscher Psychologe, sagte so schön:

»Zeitmanagement ist Unsinn. Sie können die Zeit nicht managen – nur Ihr Verhalten.« Es geht also primär um das eigene Verhalten und darum, wenn es denn notwendig ist, eine Veränderung in seinem täglichen Tun herbeizuführen. Und diese Veränderung beginnt in deinem Kopf und mit deiner Neugier, Dinge auszuprobieren.

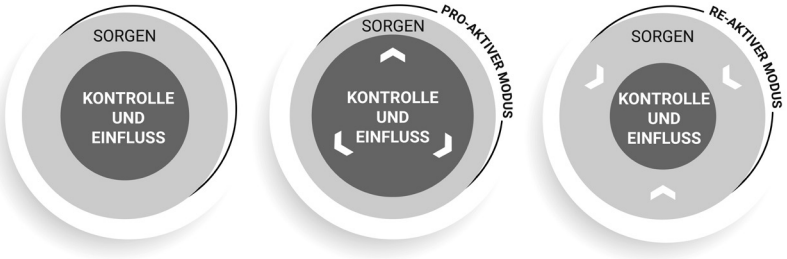
Ich will dir, liebe Leserin oder lieber Leser, ein paar Methoden vorstellen, wie du dich besser organisieren kannst, und meine Erkenntnisse mit dir teilen. Sei offen dafür und experimentiere. Ich bin gespannt, was du daraus machst!

1.2 Starte bei dir

Selbstorganisation beginnt damit, zu reflektieren, wo man aktuell steht und welche Aspekte hinterfragt, beleuchtet und möglicherweise geändert werden sollen. Fällt es dir schwer, deine Aufmerksamkeit auf eine Sache zu richten, ohne dich ablenken zu lassen? Arbeitest du oft an mehreren Aufgaben gleichzeitig und verlierst dabei den Überblick? Kannst du klar erkennen, was wirklich wichtig ist, und entsprechend priorisieren? Nimmst du dir regelmäßig Zeit, um zu überprüfen, ob deine Arbeitsweise effizient ist und zu deinen Zielen passt? Der Wunsch, die eigene Selbstorganisation zu reflektieren und Verbesserungspotenziale zu entdecken, erfordert zunächst die Bereitschaft, Zeit und Energie zu investieren. Es ist eine Veränderung, ein schrittweiser Prozess, der besonders am Anfang Engagement und Ausdauer verlangt. Doch langfristig lohnt sich dieser Einsatz.

Dein persönlicher Einflussbereich

Der persönliche Einflussbereich, bekannt als »Circle of Influence«, ist eine Methode, die dabei hilft, sich den eigenen Einfluss auf verschiedene Aspekte des Lebens bewusst zu machen.



1 ¦ CIRCLE OF INFLUENCE

Stell dir zwei Kreise vor, wie links in der linken Abbildung »Circle of Influence« dargestellt:

- Der innere Kreis umfasst deinen Kontroll- und Einflussbereich (»Circle of Influence«): alles, was du direkt beeinflussen kannst, wie deine Gedanken, Worte und Handlungen.
- Der äußere Kreis steht für den Sorgenbereich (»Circle of Concern«): Dinge, die außerhalb deiner Kontrolle liegen, wie globale Ereignisse, das Wetter oder das Verhalten anderer Menschen.

Zu oft richten wir unsere Aufmerksamkeit auf Dinge, die außerhalb unseres Einflussbereichs liegen; ein Verhalten, das nicht nur Stress verursacht, sondern auch unnötig Energie raubt. Die »Circle of Concern«-Methode zielt darauf ab, den Fokus bewusst auf die Aspekte zu lenken, die wir tatsächlich beeinflussen und in denen wir etwas bewirken können. Wenn uns das gelingt, steigt unsere Proaktivität spürbar. Dieser sogenannte proaktive Modus ist in der oberen Abbildung in der mittleren Position dargestellt. Wenn wir unseren Einflussbereich erkennen, gezielt nutzen und schrittweise erweitern, steigern wir nicht nur unsere Effektivität, sondern auch unsere Zufriedenheit. Alles andere ist eine Verschwendung von Zeit und Energie und führt dazu, dass wir uns von Sorgen überwältigen lassen. Dieser Zustand ist in der oberen Grafik rechts als »reaktiver Modus« zu sehen. Wem hilft es, sich über das Wetter, die Wirtschaft oder das Verhalten anderer Menschen zu beschweren?

Was gehört typischerweise zum inneren Kreis, dem Bereich, den wir kontrollieren und beeinflussen können?

- Die Kommunikation mit und über Kollegen: Wird offen, transparent und ehrlich miteinander gesprochen oder wird hinter dem Rücken anderer gelästert?
- Die Einstellung zur täglichen Arbeit: Werden Aufgaben aktiv und motiviert angegangen oder wird abgewartet?
- Das eigene Verhalten gegenüber sich selbst und den Kollegen: Wird Unterstützung angeboten und angenommen?

Und was liegt im äußeren Kreis, dem Sorgenbereich, auf den wir keinen direkten Einfluss haben?

- Was andere Mitarbeiter denken, sagen und wie sie sich verhalten,
- die Unternehmensstrategie,
- die Anforderungen des Auftraggebers,
- die Marktbedingungen und die wirtschaftliche Entwicklung,
- die technologischen Fortschritte.

Tom: *Jetzt bist du dran. Nimm dir einen Moment Zeit. Welche Dinge liegen in deinem Einflussbereich und wie kannst du sie gestalten? Dabei helfen dir die folgenden Fragen:*

- *Was ist dein aktueller »Circle of Influence« im beruflichen Alltag?*
- *Welche Aspekte kannst du bei dir selbst, in deinem Team und in deiner Abteilung beeinflussen und verändern?*
- *Welche kleinen Schritte kannst du vielleicht gleich morgen in Angriff nehmen?*
- *Welche Themen bereiten dir Sorgen, obwohl sie außerhalb deines Einflussbereichs liegen und dir nur wertvolle Energie rauben?*

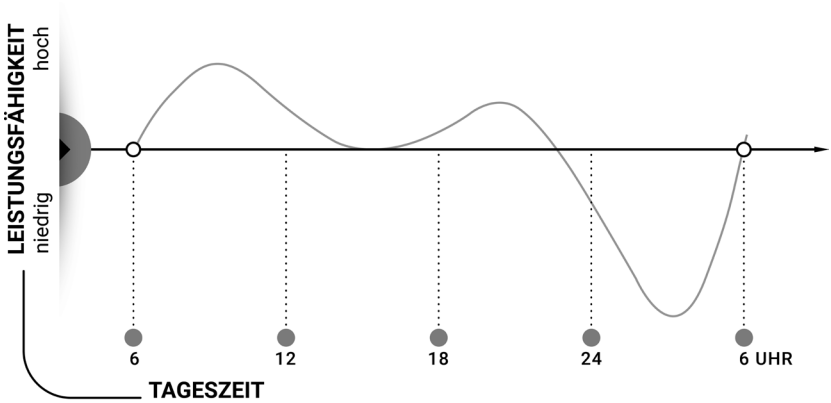
Dein Biorhythmus

Jeder Mensch besitzt einen individuellen Biorhythmus. Es gibt Leistungshochs und -tiefs, die sich über den Tagesverlauf verändern. In den Hochphasen fällt es leichter, sich zu fokussieren und zu konzentrieren. Komplexere und kopflastige Aufgaben lassen sich in dieser Zeit besser erledigen, da das Energielevel hoch ist. Umgekehrt gibt es im Tagesverlauf das eine oder andere Tief, in dem es schwerfällt, sich zu konzentrieren, und in dem ein Gefühl von Trägheit und Erschöpfung vorherrscht, oft begleitet von abschweifenden Gedanken und geringer Produktivität.

Tom: *Diese Leistungsschwankungen sind ganz natürlich. Niemand läuft den ganzen Tag hindurch auf hundert Prozent. Entscheidend ist, sich dieser Phasen bewusst zu werden und die eigenen Muster zu erkennen. Stell dir die Fragen: Wann fühlst du dich voller Energie und wann brauchst du eine Pause, um deine Batterien wieder aufzuladen?*

Schlafforscher unterscheiden zwischen zwei Typen: den Eulen und den Lerchen. Die Lerchen sind die Frühaufsteher und Morgenmenschen unter uns; sie leben nach dem Motto: »Der frühe Vogel fängt den Wurm.« Sie sind früher am Tag leistungsfähiger, dafür abends entsprechend träge. Umgekehrt sind die Eulen abends aktiver; dafür fällt es ihnen schwerer, morgens aus dem Bett zu kommen.

Statistisch gesehen verläuft die Leistungskurve bei den meisten Menschen sehr ähnlich. Es gibt ein Hoch am Vormittag, ein Tief zur Mittagszeit und nochmals ein Leistungshoch am Nachmittag. Beim Eulen-Typ verschiebt sich die Kurve im Vergleich zu den Lerchen nach hinten. Der prinzipielle Verlauf bleibt allerdings nahezu identisch und sieht ungefähr so aus, wie in der folgenden Abbildung »Mein Biorhythmus« dargestellt.



2 ¦ MEIN BIORHYTHMUS

Es geht nun darum, die eigene Leistungskurve bewusst wahrzunehmen und besser kennenzulernen. Ein Tagebuch zu führen, kann helfen, die persönlichen Muster zu erkennen, wie die Abbildung »Tagebuch« auf der folgenden Seite darstellt.

Aber was dann? Viele von uns bewegen sich in einem starren Tagesablauf: Die Kinder müssen pünktlich in den Kindergarten gebracht werden, die Schule beginnt jeden Morgen um acht Uhr, und zu spät bei der Arbeit zu erscheinen, sorgt für Unmut im Team. Auch für die Mittagspause wird oft ein enger Zeitrahmen vorgegeben.

Trotzdem gibt es Möglichkeiten, den Alltag so anzupassen, dass er besser mit der eigenen Leistungskurve und der inneren Uhr harmoniert. Die entscheidende Frage ist: Wie kannst du deinen Tagesablauf so gestalten, dass er deinem persönlichen Biorhythmus entspricht? Was liegt in deinem »Circle of Influence«, um dich Schritt für Schritt mit deinem natürlichen Rhythmus in Einklang zu bringen?

	EMPFOHLENE TÄTIGKEITEN
7 - 10	Die Konzentration ist hoch, das Hirn ist frisch. Dies ist eine gute Zeit für **anspruchsvolle Aufgaben** wie analytisches Denken, strategische Planung und **kreative Arbeiten**.
10 - 12	Die Energie ist oft noch hoch, daher eignen sich diese Stunden gut für **Meetings, Zusammenarbeit** und soziale Interaktionen sowie **administrative Aufgaben** wie E-Mails oder Telefonate.
12 - 14	Nach dem Mittagessen sinkt die Energie; ideal für **Pausen** oder **leichtere Aufgaben**.
14 - 16	Dies ist eine gute Zeit für Aufgaben, die nicht zu anspruchsvoll sind: klassische **Routinearbeiten.**
16 - 18	Am späten Nachmittag kann die kreative Energie noch einmal aufblühen; ideal für **kreative Arbeiten**, **Planung** und das Abschließen offener Aufgaben.
18 - 22 UHR	Der Abend eignet sich gut für **leichtere Arbeiten**, **Weiterbildung,** wie durch das Lesen von Fachliteratur, und natürlich **Entspannung** zur Förderung guter Schlafqualität.

3 ¦ TAGEBUCH

Die folgenden Aspekte können in Betracht gezogen werden:

- **Aufgaben nach der Leistungskurve ausrichten:** Es ist nützlich, sich zuallererst einen Überblick über die Arbeiten zu verschaffen, die zu erledigen sind, um sie dann der eigenen Leistungskurve entsprechend einzuplanen. Aufgaben, die eine hohe Konzentration erfordern, sollten in einer Phase erledigt werden, in der eine hohe Leistungsfähigkeit besteht. Routineaufgaben, die keine große Aufmerksamkeit benötigen, lassen sich auch gut in Phasen mit einem niedrigen Energielevel erledigen.
- **Pausen machen:** Niemand schafft es, über Stunden die volle Konzentration zu bewahren. Regelmäßige kurze Pausen helfen: kurz abschalten, aufstehen, an die frische Luft gehen oder Dehnungsübungen machen, um danach wieder energievoller

weiterzuarbeiten. Viele neigen dazu, ein Leistungstief mit Kaffee zu verkürzen. Das funktioniert nur bedingt und es kann auch sein, dass die nächste Hochphase dadurch etwas schwächer ausfällt. Sinnvoller ist es, die Tiefs zuzulassen und bewusst Pausen zu machen, um danach wieder schwungvoll in die nächste Phase zu gleiten.

- **Im Team darüber sprechen:** Damit ist niemand allein. Es tut gut, sich über dieses Thema mit Kollegen auszutauschen. Womöglich gibt es Kollegen, denen es ähnlich geht, und es lassen sich gemeinsame Optionen finden, den Biorhythmus in den Arbeitsalltag zu integrieren.
- **Aufgaben wechseln:** Eintönigkeit kann ermüden. Abhilfe kann eine gewisse Abwechslung schaffen, sofern diese möglich ist. Lassen sich beispielsweise kommunikative Aufgaben wie Meetings und nichtkommunikative Aufgaben besser verteilen?

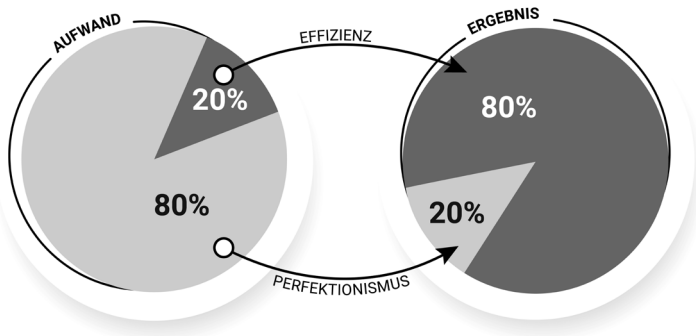
Tom: *Nimm dir Zeit, deine persönliche Leistungskurve zu reflektieren: Wann erreichst du dein Energiehoch und wann fällt es dir schwer, dich zu konzentrieren? Bist du ein Frühaufsteher wie die Lerche oder eher nachtaktiv wie die Eule? Vielleicht findest du kleine Stellschrauben, mit denen du deinen Rhythmus gezielt anpassen und effektiver gestalten kannst?*

Der Perfektionist in dir, das Pareto-Prinzip

Perfektionismus steht uns oft im Weg. Natürlich wollen alle gute Arbeit leisten, doch Perfektion bedeutet meist mehr Zeit- und Energieaufwand, ohne dass die Qualität dadurch wesentlich steigt. Die Herausforderung besteht darin, eine Balance zwischen Qualität und Aufwand zu finden. Eine Frage dazu: Wer wird am Markt vermutlich erfolgreicher sein: derjenige, der rasch ein qualitativ hochwertiges Produkt auf den Markt bringt, oder derjenige, der dasselbe Produkt vermeintlich perfektioniert, es dafür aber erst später herausbringt? Wer gewinnt das Fußballmatch? Die

Mannschaft, die mehr Tore macht, oder die Mannschaft, die perfekten Fußball spielt?

Eine Methode, die diese Herausforderung beschreibt, ist unter dem Namen »Pareto-Prinzip« oder auch »80/20-Prinzip« bekannt und wird in der nachfolgenden Abbildung »Pareto-Prinzip« dargestellt. Es besagt, dass mit zwanzig Prozent des Aufwandes bereits achtzig Prozent des Ergebnisses erzielt werden können. Um die fehlenden zwanzig Prozent zu erreichen und damit hundert Prozent Perfektion zu erzielen, sind jedoch weitere achtzig Prozent des gesamten Aufwandes erforderlich.



4 ¦ PARETO-PRINZIP

Ob es nun genau achtzig und zwanzig Prozent sind, ist dabei nicht entscheidend. Vielmehr zeigt das Prinzip, dass für ein perfektes Produkt ungleich mehr Zeit und Energie investiert werden müssen. Die Methode des Pareto-Prinzips soll dabei helfen, sich vorrangig auf die Themen zu fokussieren, die wirklich einen Mehrwert bringen und die einen Einfluss auf die Qualität und Funktion des Produkts haben. Danach gilt es zu entscheiden, ob das Sahnehäubchen die zusätzlichen Mühen wert ist, oder ob das Ziel bereits erreicht wurde und somit Freiraum für die nächsten Themen geschaffen werden kann.

Tom: *Als Softwareentwickler kenne ich die ständige Herausforderung, unter Zeitdruck zu arbeiten, sehr gut. Oft geht es darum, dem Kunden die bestmögliche Lösung in kürzester Zeit zu bieten. Hierbei hat sich das beschriebene 80/20-Prinzip bewährt. Das Projektteam identifiziert die wichtigsten zwanzig Prozent der Aufgaben, die für den Projekterfolg maßgeblich sind, wie die Entwicklung der Kernfunktionen und die Behebung kritischer Bugs. Durch die Priorisierung dieser Schlüsselaufgaben und die Fokussierung der Ressourcen darauf kann das Team schneller Fortschritte machen, die Fristen einhalten und eine qualitativ hochwertige Anwendung liefern, während weniger wichtige Aufgaben, wie kleinere kosmetische Änderungen oder weniger kritische Features, zurückgestellt werden.*

Hast du schon einmal darüber nachgedacht, das 80/20-Prinzip beispielsweise auf dein E-Mail-Management anzuwenden? Überlege, welche zwanzig Prozent deiner E-Mails den größten Einfluss auf deine Arbeit haben. Vielleicht sind das E-Mails von deinem Vorgesetzten, von wichtigen Kunden oder zu kritischen Projekten. Wenn du diese zuerst bearbeitest, kannst du effizienter und fokussierter arbeiten. Die übrigen achtzig Prozent der E-Mails, die oft weniger relevant sind, könntest du gebündelt zu festen Zeiten am Tag abarbeiten. So schaffst du Raum für das Wesentliche und steigerst gleichzeitig deine Produktivität.