

# THEMA: Wichtig oder dringend?

Eine neue Form der Aufgabenvermehrung schleicht sich unbemerkt und immer öfter ein, höre ich.

Viele neue Aufgaben kommen hinzu, permanent wird verändert, für Einschulungen fehlt schon längst die Zeit. Wichtige Dossiers werden zu Hause gelesen. Fehler, die wo anders passieren müssen auch noch behoben werden.

Alles natürlich sofort und in der selben Zeit wie sonst. Langsam aber sicher wird die Luft dünn, denn alles ist sofort zu erledigen und das gute Gefühl, den Tag erfolgreich abgeschlossen zu haben gibt es Monaten nicht mehr ...

Da lohnt es sich schon, aus dem Hamsterrad auszusteigen und zu schauen:

Was ist denn von all den Dingen meine Aufgabe?

Wenn ich zu meinen Aufgaben ja sage, wie viel Zeit benötigen diese Aufgaben?

Geht sich das alles aus?

Was ist ev. neu zu organisieren, neu zu strukturieren?

Wo kann effektiver gearbeitet werden?

Wo ist Weg einzusparen?

Welche Fehler werden immer wieder gemacht und tot geschwiegen?

Welche Tätigkeiten gehören neu konzipiert?

Wo gehört informiert?

Welche Tätigkeit gehört längst wo anders erledigt?

Natürlich braucht es auch den Faktor der Unterscheidung: Was hat wirklich Priorität? An Hand welcher Parameter kann diese gemessen und erkannt werden? Wo gibt es Unklarheiten und Graubereiche? Diese führen ebenso in Richtung Uneffektivität und gehören geklärt.

Je mehr Überblick um so klarer ein möglicher Weg, die wirkliche Zuständigkeit und dann die Entscheidung.



Paul Lürzer KG  
Weinbergstiege 2  
5201 Seekirchen am Wallersee  
Coaching- & Mediationsraum  
Mayrwiesstraße 2, 5300 Hallwang/Salzburg

Telefon: 0043 (0) 664 4108140  
E-Mail: [office@luerzer-training.at](mailto:office@luerzer-training.at)  
Website: <http://www.luerzer-training.at>  
Xing: [https://www.xing.com/profile/Paul\\_Luerzer](https://www.xing.com/profile/Paul_Luerzer)  
Skype: luerzerpaul