

dtv Taschenbücher

## Der Bürocoach

Die besten Lösungen für Probleme im Job

Bearbeitet von  
Nicola Holzapfel

1. Auflage 2010. Buch. 224 S. Paperback  
ISBN 978 3 423 34598 9

Wirtschaft

schnell und portofrei erhältlich bei

**beck-shop.de**  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](http://beck-shop.de) ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

dtv

Das Büro ist ein Kosmos für sich und nicht immer geht es harmonisch zu. Nach außen hin werden Teamarbeit und Motivation großgeschrieben und Karriere zu machen gilt als selbstverständlich. Doch jeder Beschäftigte weiß: Das ist schöne Theorie. Die Praxis sieht anders aus. Viele Arbeitgeber predigen Teamspirit, setzen aber auf individuellen Leistungsdruck. Sie sprechen von Führungsverantwortung und lassen die Mitarbeiter mit ihren Problemen im Stich. Sie schwärmen von Kreativität, schaffen aber eine Atmosphäre, in der jeder Elan abstumpft. Und dazwischen steht der einzelne Arbeitnehmer und versucht den Anforderungen, die an ihn gestellt werden, und den Anforderungen, die er an sich selbst stellt, gerecht zu werden.

Nicola Holzapfel greift die alltäglichen Ärgernisse im Berufsleben auf und zeigt, was man dagegen tun kann. In zehn Kapiteln, von der Arbeitsorganisation über die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen bis hin zu den typischen körperlichen Problemen von Bildschirmarbeitern führt sie durch die Höhen und Tiefen der Arbeitswelt. Sie zeigt: Für jedes Jobproblem gibt es eine Lösung.

*Nicola Holzapfel*, Jahrgang 1969, studierte Politik, Volkswirtschaftslehre und Öffentliches Recht. Sie war sieben Jahre lang Redakteurin bei sueddeutsche.de, dem Online-Auftritt der Süddeutschen Zeitung, wo sie das Ressort Job & Karriere verantwortet hat, danach Chefin vom Dienst bei ›SZ Wissen‹. Sie schreibt regelmäßig über die Themen Arbeitsmarkt, Bildung, Hochschule, Beruf und Karriere. Nicola Holzapfel lebt mit ihrer Familie in München. Zuletzt ist von ihr erschienen: *Ich verdiene mehr Gehalt!* (2009).

NICOLA HOLZAPFEL

**DER..  
BÜRO  
COACH**

Die besten Lösungen für  
Probleme im Job

Deutscher Taschenbuch Verlag

**Ausführliche Informationen über  
unsere Autoren und Bücher  
finden Sie auf unserer Website  
[www.dtv.de](http://www.dtv.de)**

Originalausgabe

© 2010 Deutscher Taschenbuch Verlag GmbH & Co. KG,  
München

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

Dieses Werk wurde vermittelt durch die Literaturagentur Kai Gathemann.  
Das Werk ist urheberrechtlich geschützt.

Sämtliche, auch auszugsweise Verwertungen  
bleiben vorbehalten.

Umschlagkonzept: Balk & Brumshagen

Umschlaggestaltung: Lisa Helm

Satz: Greiner & Reichel, Köln

Gesetzt aus der LinoLetter Std 9,3/12,25

Druck und Bindung: C.H. Beck, Nördlingen

Gedruckt auf säurefreiem, chlorfrei gebleichtem Papier

Printed in Germany

ISBN 978-3-423-34598-9

## **Inhalt**

Einleitung 9

### **Arbeitsorganisation**

Arbeitslast – Ich habe viel zu viel zu tun 13

Infoflut – Ich versinke in Informationen und verliere  
dadurch unnötig Arbeitszeit 20

Hierarchiestau – Bei uns gibt es lauter Arbeitsverteiler 24

Chaos im Projekt – Die eine Hand weiß nicht,  
was die andere tut 27

Sitzungswahn – Ich bewege mich von einem Meeting  
zum nächsten 31

### **Arbeitszeit**

Überstunden – Bei uns geht keiner vor 20 Uhr heim 37

Teilzeit – Ich werde nicht für voll genommen 44

Dienstreisen – Ich bin ständig unterwegs 49

Fehlende Flexibilität – Ich kann meine Arbeitszeiten  
nicht selbst bestimmen 53

### **Motivation**

Angst – Ich habe Sorge, meinen Job zu verlieren 61

Unterforderung – Mir ist langweilig 65

Durchhänger – Ich habe keine Lust 70

Arbeitsplatz – Ich kann so nicht arbeiten 75

### **Führung**

Führungsloch – Mein Chef führt gar nicht 81

Druck – Mein Chef verlangt zu viel 84

Ignoranz – Merkt überhaupt einer, was ich schaffe? 87

Kommunikation – Lob ist für meinen Chef  
ein Fremdwort 90

## **Team**

- Mobbing – Ich werde fies behandelt 95  
Disharmonie – Bei uns gibt es ständig Streit 102  
Außenseiter – Ich gehöre nicht dazu 108  
Ungleichgewicht – Allein unter Männern 111

## **Kreativität**

- Brett vorm Kopf – Mir fällt überhaupt nichts mehr ein 117  
Ideenstau – Mit meinen Ideen komme ich oben nicht durch 123  
Ideenklau – Andere profitieren von meinen Ideen 127  
Blackout – Unsere Brainstormings sind eine Katastrophe 130

## **Work-Life-Balance**

- Körperbeschwerden I – Ich habe einen Mausarm 137  
Körperbeschwerden II – Mein Kopf brummt, mein Rücken schmerzt 140  
Gemeinsam einsam – Meine Familie kommt zu kurz 144  
Burnout – Ich bin auf dem besten Weg dorthin 147  
Nachwuchs – Kann ich wieder richtig einsteigen? 150

## **Gehalt**

- Ebbe im Geldbeutel – Ich verdiene nicht genug 157  
Ungerechtigkeit – Bei uns verdient jeder unterschiedlich 163  
Leistungsbezahlung – Der Bessere verdient mehr? 167  
Firmenwagen – Warum bekomme ich kein Auto? 173

## **Benimm**

- Knigge-Bedenken – Ich bin unsicher, ob ich mich richtig benehme 179  
Betriebsfeier – Wie verhalte ich mich richtig? 183  
Smalltalk – Worüber soll ich bloß reden? 186  
Neuer Job – Vorsicht, Fettnäpfchen 189  
Networking – Hilfe, ich bin nicht vernetzt 193

## **Persönliche Entwicklung**

Stillstand – Ich mache keine Karriere 199

Präsentation – Ich versage vor dem Beamer 203

Lernen – Weiterbildung gibt es bei uns nicht 207

Verspielte Chancen – Ich bin ein Versager 210

Aussteigen – Wenn ich könnte, würde ich  
etwas ganz anderes machen 213

## **Anhang**

Literatur 221





## | Einleitung

»Mein Job macht mir Spaß« – wer würde das nicht gerne sagen. Doch viele sehen sich gezwungen, ein großes »Aber« nachzuschieben: »Aber im Moment ist bei uns viel zu viel zu tun und ich mache Überstunden ohne Ende« oder »Aber ich habe so Pech mit meinem Vorgesetzten. Er kann überhaupt nicht führen« oder »Aber der neue Kollege kann einem alles verleiden. Er ist ein echter Fiesling.«

Sobald das »Aber« im Job dominiert, wird es schwierig: Schließlich verbringen wir meist 40 und mehr Stunden pro Woche in der Arbeit, sie macht einen großen Teil unseres Lebens aus. Natürlich erhalten wir Geld für unsere Leistung, aber wäre es nicht viel besser, wir würden sie gerne und mit Elan erbringen?

Natürlich wäre es das. Und: Das ist gar nicht so schwer. Es gibt viele Gründe, warum es im Job schlecht laufen kann und man mehr frustriert als motiviert ist. Doch zum Glück gibt es auch viele Möglichkeiten, Abhilfe zu schaffen.

Sicher läge es oft bei anderen, die Situation zu bessern: Chefs sollten endlich richtig führen lernen und Arbeitgeber ihre Mitarbeiter schätzen und nicht nur fordern, sondern auch fördern. Doch wenn weder Vorgesetzter noch Unternehmen sich ändern, soll man dann auf Dauer frustriert bleiben? Nein, mit Sicherheit nicht! Dann heißt es eben, die Schwierigkeiten selbst anzugehen.

Dieses Buch soll dabei helfen. Es zeigt Auswege, Änderungsmöglichkeiten – und manchmal kleine Fluchten. In zehn Kapiteln, von der Arbeitsorganisation über die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen bis hin zu den typischen körperlichen Problemen von Bildschirmarbeitern führt es durch die Höhen und Tiefen der Arbeitswelt. Wann immer dabei die Rede von Mitarbeitern oder Vorgesetzten ist, sind selbstverständlich sowohl Sie, liebe Leserin, als auch Sie, lieber Leser, gemeint.

Sie werden sehen: Für jeden Jobschmerz gibt es eine Lösung. Manchmal muss man vielleicht nur etwas an seiner Einstellung ändern, manchmal sich ordentlich zur Wehr setzen oder die richtigen Konsequenzen ziehen. Das Wichtigste dabei ist immer: Probleme direkt anzugehen, statt sie den Arbeitsalltag und die Stimmung dominieren zu lassen. Damit Sie sich in die Themengebiete weiter vertiefen können, gibt es für jedes Kapitel Literaturempfehlungen und Link-Tipps.

Ziehen Sie sich selbst aus dem Jobfrust! Das Buch soll Ihnen dabei zur Seite stehen. Damit Sie wieder mit Überzeugung sagen können: Mein Job macht mir Spaß.

---

## **Arbeitsorganisation**

---





## **Arbeitslast**

### **Ich habe viel zu viel zu tun**

In den vergangenen Jahren ist die Arbeitslast in den Unternehmen deutlich gestiegen. Die Firmen haben Personal abgebaut und die Aufgabenmenge einfach auf weniger Köpfe verteilt. Gleichzeitig wurden neue Arbeitsformen wie die Projektarbeit eingeführt. Sie gibt dem einzelnen Mitarbeiter mehr Verantwortung, die aber auch negative Seiten hat: Wenn die zeitlichen und personellen Ressourcen knapp sind, setzt das die Mitarbeiter unter hohen Druck. Dieser verstärkt sich noch, wenn der Arbeitgeber Leistungsbezahlung eingeführt hat. Dann werden die individuellen Ergebnisse sehr genau kontrolliert und bestimmen zudem die Höhe des Gehalts in Form von Boni.

Für die Mitarbeiter birgt diese Situation zwei Schwierigkeiten: Einmal die zeitliche Ausdehnung ihres Einsatzes in Form von Überstunden zu beschränken – darauf werden wir im zweiten Kapitel eingehen. Und zum Zweiten: die tägliche Arbeitslast überhaupt bewältigen zu können.

### **So wird es besser**

Der erste Schritt ist das Erkennen der eigenen Situation, die persönliche Diagnose: »Ich arbeite zu viel und das tut mir nicht gut.«

Wenn Sie so weit sind, diesen Satz zu unterschreiben, ist der Anfang zur Besserung schon gemacht. Andere stecken so tief im Hamsterrad, dass sie gar nicht dazu kommen, ihre Situation und Arbeitslast zu hinterfragen. Als Nächstes zählt Ihr Wille: Der unabdingbare Wunsch, etwas zu ändern. Erst danach kommt die eigentliche Arbeit: die Veränderungen in Angriff zu nehmen.

### *Arbeitsvolumen analysieren*

Wenn Sie Ihre Arbeitslast verringern möchten, beginnen Sie damit, Ihr tagtägliches Arbeitsvolumen zu analysieren. Beantworten Sie dafür die folgenden Fragen:

Welche Aufgaben sind am wichtigsten?

Welche Tätigkeiten könnte ich delegieren?

Woher kommen die Aufgaben, die ich bewältige: Entstammen Sie meinem eigentlichen Verantwortungsbereich? Übernehme ich zusätzlich etwas von Kollegen oder Vorgesetzten?

Was sind typische Störer, die mich von meinen Aufgaben abhalten? (Das können E-Mails, Nachfragen von Kollegen oder Anfragen von Kunden sein.)

Wie sieht mein Arbeitstag gewöhnlich aus? Wie ist er strukturiert? Also: Wann muss ich an Besprechungen teilnehmen? Wann widme ich mich Anfragen verschiedener Seiten? Wann arbeite ich hochkonzentriert? Und: Welche Aufgaben genau bewältige ich in den Überstunden und in meiner Wochenendarbeit?

Nehmen Sie sich ausreichend Zeit, um über diese Fragen nachzudenken und sie für sich zu beantworten. Manchen hilft es, sich Stichpunkte aufzuschreiben. Versuchen Sie, die Arbeitslast bildlich in den Griff zu bekommen: Besteht Ihr Arbeitstag aus einem Arbeitsstapel in der Mitte, um den herum die verschiedensten Störer kreisen? Oder beginnen Sie Ihren Arbeitstag in der Früh mit einem übersichtlichen Stapel, der sich im Lauf des Tages durch verschiedene Anforderungen und Anfragen in einen unübersichtlichen Haufen entwickelt? Malen Sie auf, wie sich Ihr Tag und Ihre Arbeit gestalten. Das Ergebnis wird Sie möglicherweise verblüffen und für Anhaltspunkte sorgen, wo Sie ansetzen und was Sie unbedingt verändern sollten.

### *Prioritäten setzen*

Wenn Sie dauernd zu viel zu tun haben, kommen Sie nicht darum herum, über die Bedeutung der einzelnen Aufgaben nachzudenken: Was ist wirklich wichtig? Was muss ich zuerst

angehen? Diese beiden Fragen sollten Sie sich immer stellen, wenn plötzlich zu viel Verschiedenes auf Sie einströmt. Sie sollten auch jeden Arbeitstag damit beginnen, sich über Ihre Prioritäten klar zu werden. Ziehen Sie das wirklich Wichtige vor. Räumen Sie ihm den Platz ein, der ihm gebührt. Das heißt: Fangen Sie mit der wichtigsten Aufgabe nicht fünf Minuten vor einem Meeting an. Sondern sorgen Sie dafür, dass Sie diese Aufgabe in Ruhe und am Stück bewältigen können. Blenden Sie währenddessen alles andere aus.

### *Öfter Nein sagen*

Es ist die Last der Gutmütigen, sich zu viel aufhalsen zu lassen. Wenn Ihnen dadurch alles über den Kopf wächst, ist es höchste Zeit, Ihre Hilfsbereitschaft zu dosieren: Lernen Sie, Nein zu sagen. Der Kollege bittet um Unterstützung, der Chef um schnelle Hilfe, die Sekretärin versteht einen ausländischen Anrufer nicht. Warum wenden sich alle damit an Sie? Wahrscheinlich weil Sie Ihnen bislang immer aus der Patsche geholfen haben. Das bedeutete für Sie mehr Arbeit, für die anderen war es vor allem: bequem.

Überlegen Sie das nächste Mal erst, ob Sie für die Anfrage und Bitte Ihres Chefs oder Kollegen Zeit haben. Rekapitulieren Sie auch Ihre Prioritäten. Wenn eine Anfrage in einem ungünstigen Moment kommt, sagen Sie das höflich, beispielsweise so: »Nein, ich kann dir gerade leider nicht helfen, weil ich erst xy fertig machen muss.« Wenn Sie möchten, können Sie natürlich auch auf später vertrösten (»Wir können das heute Abend oder in der Mittagspause besprechen.«).

Wenn Sie bislang immer bereitwillig für alle da waren, sollten Sie den anderen einen Lernprozess zugestehen. Die Kollegen müssen sich erst daran gewöhnen, dass sie nicht mehr alles bei Ihnen abladen können. Bleiben Sie dabei vor allem beharrlich und lassen Sie sich nicht von Ihrem Nein abbringen. Sie sind nicht für die Aufgaben und Schwierigkeiten Ihrer Umgebung verantwortlich.

Schwieriger ist es, wenn sich der Chef persönlich mit aller-



lei kurzfristigen Bitten und Fragen an Sie wendet. In diesem Fall ist vor allem wichtig, dass Sie ihn auf die Konsequenzen der zusätzlichen Arbeitsbelastung aufmerksam machen. Zum Beispiel, indem Sie ihn darauf hinweisen: »Ich kann das gerne für Sie bis morgen übernehmen, aber dafür bleibt xy liegen und wird erst später fertig.« Damit geben Sie Ihrem Vorgesetzten die Chance, die Wichtigkeit und Dringlichkeit dieser neuen Aufgabe einzuordnen.

### *Störer auf ihren Platz verweisen*

So praktisch Telefon und E-Mail sind, sie können einen in den Wahnsinn treiben, wenn man konzentriert an etwas arbeiten möchte. Da bleibt nur: abschalten. Stellen Sie bei Ihrem Telefon den Anrufbeantworter an und beim E-Mail-Programm das akustische Signal aus. Sorgen Sie für Ruhe und Sie werden sehen: Sie werden deutlich schneller fertig. Denn nach jedem Anruf und nach jeder Mail muss man sich erst wieder neu in die Aufgabe einfinden. Wie Wissenschaftler der Universität Kalifornien herausfanden, dauert es acht Minuten, um nach einer solchen Störung wieder die Gedanken zu sammeln und konzentriert weiterzumachen.

Neben den modernen Kommunikationsmitteln gibt es noch die Unterbrechung durch Kollegen. Hier hilft nur klarzustellen, dass man momentan keine Zeit hat und nicht gestört werden möchte. Das geht freundlich und höflich mit dem Angebot, später selbst auf den Kollegen zuzukommen, möglicherweise vereinbart man sogar eine Uhrzeit dafür.

Ideal ist es, wenn man es schafft, sich immer zu den ungefähr selben Zeiten zum konzentrierten Arbeiten zurückzuziehen, beispielsweise immer vormittags von 10 bis 12. Die Kollegen werden sich dann merken, dass diese Zeit schlecht für spontane Besuche und Anfragen ist.

### *Termine setzen*

Termine können einen sehr unter Druck bringen und damit für Stress sorgen. Sie können aber auch hilfreich sein, vor

allem wenn man sie sich selbst setzt. Überlegen Sie, wenn Sie Ihre Aufgaben durchgehen und die Prioritäten bestimmen, bis wann Sie etwas erledigen möchten. Kalkulieren Sie dabei nicht zu knapp und rechnen Sie immer mögliche Verzögerungen mit ein. Sie werden sehen: Wenn Sie sich auf diese Art Ihre Termine selbst setzen, gewinnen Sie an Übersicht und Ihr Tag gewinnt an Struktur. Probieren Sie ein wenig aus, wie Sie am besten damit zurechtkommen.

Manchen hilft es, auch kleine Aufgaben wie Telefonate zu terminieren, anderen reicht ein Termin für die großen Projektarbeiten. Bleiben Sie gelassen, wenn sich ein Termin verzögert, setzen Sie sich deswegen bitte nicht unter Druck. Schließlich haben Sie ihn sich nicht gesetzt, um mehr Stress zu haben, sondern um Ihre Arbeit übersichtlicher zu gestalten. Bauen Sie nächstes Mal einen großzügigeren zeitlichen Puffer ein.

### *An To-do-Listen gewöhnen*

Wenn Sie vor lauter unterschiedlichen Aufgaben nicht ein noch aus wissen, dann greifen Sie zu Blatt und Stift und schreiben sich alles, was erledigt werden soll, auf. Sortieren Sie in einem zweiten Schritt nach Prioritäten: Das Wichtigste gehört an oberste Stelle. Notieren Sie dann, bis wann Sie die einzelnen Aufgaben erledigen möchten und können. Über einige können Sie selbst zeitlich verfügen, bei anderen müssen Sie sich mit Kollegen verständigen. Ideal, wenn Sie bei den Absprachen gleich mehrere Punkte bündeln können.

Sie können To-do-Listen für jeden Tag anlegen, aber auch schon für mehrere Tage im Vorhinein planen. Wichtig: Gönnen Sie sich die Freude, Erledigtes abzuhaken. Es gibt Befriedigung, eine gut bearbeitete Liste anzuschauen. Was nicht erledigt werden konnte, übertragen Sie auf den nächsten Tag.

Wenn tagtäglich zu viel übrig bleibt und die Listen immer länger werden, läuft etwas falsch. Überdenken Sie noch einmal in Ruhe Ihr Arbeitspensum: Was ist wirklich wichtig? Was können Sie weglassen? Überlegen Sie, welche Aufgaben Sie

delegieren könnten und welche möglicherweise ganz unter den Tisch fallen können.

### *Mut zum Delegieren haben*

Es gibt verschiedene Gründe, alles selbst zu machen. Der eine Mitarbeiter ist der Überzeugung, die Sachen liefen nur dann, wenn er sie persönlich erledigt. Ein anderer hat Angst, ins Hintertreffen zu geraten, weil er etwas abgibt. Für beide lohnt es sich darüber nachzudenken, bestimmte Aufgaben zu delegieren. Denn es hilft niemandem – am allerwenigsten Ihnen selbst –, wenn Sie vor lauter Arbeit demnächst zusammenbrechen. Nutzen Sie die Chance, sich von Arbeit zu entlasten, und konzentrieren Sie sich auf das wirklich Wichtige. Das ist die Voraussetzung, um gute Ergebnisse liefern zu können.

Dazu gehört die oben genannte Analyse der eigenen Arbeit: Was hängt an der eigenen Person, was könnte man jemand anderem übergeben? Das kann beispielsweise die Recherche zu einem Projekt sein oder auch die Vorbereitung zu einer Präsentation. Sinnvoll ist es, in sich geschlossene Aufgaben zu delegieren. Das erleichtert dem Ausführenden die Arbeit und ist für ihn auch motivierender.

Daran schließt sich die schwierige Frage: Wem soll man diese Aufgaben übertragen? In den meisten Teams ist die Personaldecke dünn besetzt, jeder hat viel zu tun.

Die Lösung könnten Dienstleister, Auszubildende oder Praktikanten sein. Überlegen Sie, ob Sie diesen Vorschlag zunächst im Team oder direkt mit dem Chef besprechen möchten. Benennen Sie dabei die konkreten Aufgaben. Was für eine Diskussion im Team spricht: Wahrscheinlich geht es Kollegen ebenso wie Ihnen, auch sie wären über personelle Unterstützung froh. Dann können Sie im Gespräch mit dem Chef gemeinsam Ihre Argumente vorbringen. Möglicherweise gibt es aber auch einen Kollegen, vielleicht jemand, der neu dazugekommen ist, oder auch die Assistentin, die gerne andere Aufgaben übernehmen würde.

Wenn Sie Ihr Ziel erreicht haben und Aufgaben delegieren

können, nehmen Sie sich die Zeit, den Kollegen einzuarbeiten und für Fragen zur Verfügung zu stehen. Natürlich ist das erst einmal lästig, aber je besser Sie in die Aufgaben einweisen, umso besser können sie in Ihrem Sinne erfüllt werden. Seien Sie sich darüber klar, dass der Kollege die Arbeit natürlich nicht sofort so gut wie Sie machen kann. Möglicherweise hat er auch eine andere Herangehensweise, aber das muss nicht negativ sein.

### *Schreibtisch aufräumen*

In manchen Büros sieht man auf den ersten Blick, dass hier jemand arbeitet, der zu viel zu tun hat: Das Papier stapelt sich in mehreren Bergen auf dem Schreibtisch, die Ablagen sind voll beladen, die Post liegt unbearbeitet daneben, der Bildschirm klebt voller Zettel.

Jeder arbeitet anders, mancher mag das kreative Chaos brauchen, um auf volle Touren zu kommen. Dennoch: Ein voll gestellter Schreibtisch lenkt ab. Und sicherlich birgt er haufenweise Papier und Unterlagen, die nie mehr gebraucht werden. Machen Sie also reinen Tisch, werfen Sie großzügig weg, behalten Sie nur, was Sie wirklich benötigen, und packen Sie das in einen Aktenordner. Sparen Sie sich unnötige Ausdrucke und archivieren Sie manches von vornherein nur elektronisch.

Ist Ihr Schreibtisch leer, halten Sie sich an folgende Regel: Legen Sie immer nur das auf Ihren Schreibtisch, an dem Sie gerade arbeiten. Ist die Aufgabe erledigt: weg damit. Sie werden sehen, was für ein gutes Gefühl es ist, abends einen »abgearbeiteten« Schreibtisch zu verlassen – und erst recht, morgens einen freien Arbeitsplatz vorzufinden.

### **Link-Hinweis**

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

Zeitmanagement-Trainer Lothar Seiwert gibt online Tipps für gestresste Berufsmenschen.

## **Infoflut**

**Ich versinke in Informationen und verliere dadurch unnötig Arbeitszeit**

Das Öffnen des E-Mail-Faches gehört zu den unangenehmen Momenten nach jedem Urlaub. Die Auszeit kann noch so schön, die Erholung noch so groß gewesen sein – die Tatsache, dass nach der Rückkehr Hunderte elektronischer Nachrichten unbearbeitet im Postfach liegen, macht sofort wieder Stress.

Die E-Mail-Flut, die tagtäglich über Arbeitnehmer hereinbricht, sorgt für teils kuriose Bewältigungsmechanismen. Einige haben den Kampf bereits aufgegeben: Ihr Postfach steckt voller unbearbeiteter Nachrichten und wird wohl demnächst explodieren. Andere löschen sofort, was sie gelesen haben – aus den Augen, aus dem Sinn –, und versäumen dadurch mitunter Wichtiges. Hätten sie gerade diese eine Mail doch besser aufgehoben! Wieder andere schauen alle paar Minuten die neuesten Mails durch und kommen so gar nicht mehr zum konzentrierten Arbeiten.

Auf die Mails verzichten mag dennoch niemand. Dazu ist es dann doch zu praktisch, schnell eine Nachricht zu verschieken. Und ist es durchaus von Vorteil, bestimmte Mails zu archivieren und jederzeit wieder parat zu haben. Ebenso wie große Dokumente mal schnell am Bildschirm durchzublätern, statt sie sich seitenweise am Fax abzuholen.

Leider kommen zur täglichen E-Mail-Schwemme noch all die Faxe und die reguläre Post hinzu. Ganz zu schweigen von den Fachzeitschriften und Zeitungen. Wer soll das alles lesen, wer diese Informationsflut bewältigen?

## **So wird es besser**

Der einzig hilfreiche Führer durch die tägliche Informationsflut ist eine Frage: Was ist wirklich wichtig? Viele E-Mails, die