



# TUN!

ZTN -Tipp Februar 2015



ZTN Training & Consulting · Österreich - Deutschland - Schweiz - Liechtenstein · www.ztn.biz

## "Tu-Du-Liste"

**N**ein! Kein Schreibfehler, sondern ein Werkzeug des Selbstmanagements, das ich kürzlich entdeckt habe!

Um was geht es dabei?

Viele Menschen können nicht „Nein“ sagen oder wollen das auch nicht. Folge ist, immer mehr Aufgaben, Verantwortung, Ämter und Tätigkeiten, die sich bei einer Person bündeln.

Solange das funktioniert und solange das der betreffenden Person Spaß macht, ist es ja auch nichts Verwerfliches, engagiert zu sein und sich hilfsbereit einzubringen.

Problematisch wird es, wenn man darunter leidet, ausgebrannt ist und wenn die Qualität der Leistung und der Arbeit nachlässt.

Jemand also Vieles tut, **aber nichts mehr richtig!**

Natürlich auch, wenn man nichts abgeben will und daher das Umfeld immer unselbständiger und unmotivierter wird.



Manchmal verliert man in dieser Situation dann völlig den Überblick, was man eigentlich alles macht, wo man überall engagiert ist und was alles offen ist.

### Hier hilft es vielleicht einfach mal, sich hinzusetzen und aufzuschreiben:

1. Was tue ich eigentlich alles, wo bin ich engagiert und welche Aufgaben habe ich? (klingt zwar banal – ist aber manchmal überraschend!)
2. Wo bin ich hier wirklich absolut von Nöten, weil ich besonderes Fachwissen, Fähigkeiten oder Verantwortung habe?
3. Vom Rest: Was will ich unbedingt behalten (Spaßfaktor) und was kann ich abgeben?
4. Und dann schreiben Sie Ihre „Tu – Du – Liste“

Diese könnte vielleicht folgendermaßen aussehen:

Was kann ich abgeben?	Warum?	An wen kann ich die Aufgabe abgeben?	Was muss ich veranlassen?	Erfolgreich übertragen oder Termin?
Vorsitz im Fußballverein	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habe ich lange genug gemacht,</li> <li>es gibt Jüngere, die das besser könnten und mehr Zeit haben</li> <li>Möchte mehr Zeit mit meiner Familie verbringen</li> </ul>	Bisherigen Jugendleiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gespräch mit ihm führen</li> <li>aufschreiben, was zu den Aufgaben gehört</li> <li>Übergangszeiten besprechen</li> <li>Unterstützung anbieten</li> </ul>	Termin: Juni 2015 nach der Saison!
Seminarvorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>mehr Zeit für Akquise</li> <li>an eigener Weiterbildung arbeiten</li> <li>Verantwortung übertragen</li> </ul>	Büromitarbeiterin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Checkliste erstellen</li> <li>Checkliste besprechen</li> <li>Seminarinhalte niederschreiben</li> </ul>	Termin: Sofort
usw...				

### Auch hier gilt wieder die alte Regel aus dem Zeit- und Selbstmanagement:

Erst Gedanken machen, dann Schriftlichkeit wählen (erhöht die Verbindlichkeit), sich einen Vorteil oder Nutzen klar machen, die Aufgabe konkretisieren und terminieren und dann letztlich den erfolgreichen Abschluss kontrollieren.

Probieren Sie die Liste spontan mal aus – aber Vorsicht, dass Sie nicht allzu oft auf der „Tu – Du – Liste“ eines anderen stehen!



Kai Heß  
ZTN Training & Consulting