

Legen Sie ein Thema als V.I.P.-Projekt fest

Nehmen Sie sich Zeit, und überlegen Sie, was Sie zu Ihrem ersten V.I.P.-Projekt machen wollen:

- Welche Aufgabe kommt im Tagesgeschäft konsequent zu kurz?
- Womit wollten Sie sich schon lange einmal „ganz in Ruhe“ beschäftigen?
- Was ist wirklich wichtig für Ihre Ziele, jedoch nicht dringend, so dass es als Aufgabe immer wieder vernachlässigt wird?
- Welche Idee tragen Sie schon lange mit sich herum, ohne Zeit für deren Verwirklichung gefunden zu haben?

Organisieren Sie Ihr V.I.P.-Projekt

- Besorgen Sie sich für Ihr V.I.P.-Projekt ein Notizbuch, oder legen Sie eine Datei im Organizer an. Wichtig ist: Sie müssen Ihre Projektnotizen immer dabei haben.
- Reservieren Sie sich täglich 30 Minuten für Ihr Projekt. Wenn Sie an Ihrem Arbeitsplatz nicht dazu kommen, suchen Sie sich ein Café, das auf Ihrem Heimweg liegt und das Sie zu Ihrem Projektcafé machen. Es hilft bei der Umsetzung, wenn Sie immer zur selben Zeit am selben Ort an Ihrem Projekt arbeiten!
- Nutzen Sie auch Wartezeiten oder Reisen für die Arbeit an Ihrem Projekt. Typischerweise fließen die Ideen überall besser als am Schreibtisch!

Anregungen für Ihre V.I.P.-Projekte:

1. Neue Produkte, neue Märkte

Lassen Sie Ihren Gedanken und Visionen freien Lauf; gehen Sie Denkwege, die bei der täglichen Arbeit nicht gefragt sind oder nicht sinnvoll scheinen. Abschluss solch eines V.I.P.-Projekts könnte die Organisation eines Workshops sein, den Sie dem Thema „Erneuerung“ widmen.

2. Weg mit alten Zöpfen

Wie können Sie Abläufe optimieren?

- Was können Sie vereinfachen?
- Was können Sie weglassen?
- Was können Sie beschleunigen?

3. Zusammenarbeit/Produktivität

Ihr Unternehmen/Ihre Abteilung ist ständig inneren Einflüssen unterworfen, die es zu beobachten und zu analysieren gilt:

- Wie sind die kollegialen Kontakte?
- Wie stark ist die Unterstützung?
- Wie werden interne Konflikte behandelt?
- Wie ist die Arbeitsatmosphäre?

4. Sinnvolle Nutzung Ihrer Zeit

Wie können Sie sich besser entlasten?

- Welche Aufgaben können Sie bereits jetzt delegieren und konkret an wen?
- Für welche Aufgaben könnten Sie Mitarbeiter ausbilden?
- Gibt es Spezialthemen, für die Sie sich interne oder externe Hilfe beschaffen können?

5. Fehlermanagement

Bei allem, was Sie täglich leisten, bleiben Fehler nicht aus. Nehmen Sie sich die Zeit für eine konzentrierte Fehleranalyse – lernen Sie daraus für die Zukunft:

- Was hat den Misserfolg herbeigeführt?
- Wie kann das in Zukunft verhindert werden?

Wenn Sie ein Projekt beendet haben, nehmen Sie sich ein neues vor.