

## **Tipps und Tricks**

### **Zeitfresser: Perfektionismus**

Die Gründe für Perfektionismus sind vielfältig, das Ergebnis für Ihren Alltag ist jedoch immer das gleiche:

**Sie kommen mit Ihren Aufgaben nicht voran, sind unzufrieden mit sich und anderen und verschenken Zeit.**

**Was tun?**

Hier fünf sofort umsetzbare Empfehlungen:

#### **1. Setzen Sie sich konkrete Bearbeitungsregeln**

Überlegen Sie sich vor der Bearbeitung einer Aufgabe genau:

Was ist hier das Ziel? Maximale Qualität oder Schnelligkeit?

Beispiel Korrespondenz:

Faxen Sie Ihre Antwort auf dem Originalbrief zurück. Schnelligkeit schlägt in fast allen Fällen die Form!

eMails: Nutzen Sie den formlosen, schlanken Stil dieser Kommunikationsform, um wirklich sofort zur Sache zu kommen.

Erstellen Sie Musterantworten für die häufigsten Arten von Anfragen, die Sie mit einem freundlichen handschriftlichen Satz ergänzen.

#### **2. Sparen Sie sich den Feinschliff**

Fragen Sie sich: Lohnt es sich wirklich, Ihre Zeit auf minimale Optimierungen zu verwenden?

Bewerten Sie generell die Form nicht zu hoch. Meist ist es nebensächlich, ob ein Brief perfekt auf der Seite steht oder ein Bericht makellos ist.

Und: Auch das Feilen am sprachlichen Ausdruck gehört zur Form!

#### **3. Fangen Sie einfach an**

Perfektionisten neigen zu unnötig langen Planungsphasen - weil sie Aufgaben gleich auf Anhieb perfekt erledigen wollen. Lösen Sie sich von diesem Anspruch. Lernen Sie das Entwerfen mit dickem Strich,

dem nur noch kleine Veränderungen/Anpassungen folgen.

#### **4. Erwarten Sie von anderen nicht das Gleiche wie von sich**

Seien Sie großzügig gegenüber den Qualitätsstandards und Arbeitsmethoden anderer. Auch hier gilt das **"Gut statt perfekt"-Prinzip**: Es reicht, wenn ein anderer die Aufgabe gut erledigt.

Akzeptieren Sie es, dass jemand einen anderen Weg nimmt, um zum selben Ziel zu gelangen. Überprüfen Sie Ihr Delegationsmanagement sorgfältig: Tendieren Sie dazu, Aufgaben "lieber gleich selbst" zu erledigen?

Geben Sie detaillierte Erklärungen nur dort ab, wo sie wirklich notwendig sind. Sie gewöhnen Ihren Mitarbeitern sonst das Mitdenken ab - oder stoßen sie vor den Kopf.

#### **5. Betrachten Sie eigene Fehler als Chance**

Haben Sie Angst davor, Fehler zu machen? Trainieren Sie den Grundsatz erfolgreicher Menschen: Aus Fehlern kann man lernen. Und blicken Sie immer auf das Gesamtbild: Was bedeutet ein Fehler im Rahmen all Ihrer Leistungen und Erfolge?

##### **Kurzum**

Perfektionismus ist ein Zeitfresser, setzt Sie unter Druck und behindert Ihren Erfolg. Erkennen Sie Perfektionismus-Fallen - und gehen Sie aktiv dagegen vor. Voraussetzung: Machen Sie sich klar, dass maximale Qualität nicht der einzig wichtige Standard ist.