

Erfolgreich im Beruf

Warum sind einige Menschen beruflich mehr und andere Menschen beruflich weniger erfolgreich?

Teil III/I

Den ersten Teil der Antworten zu dieser spannenden Fragestellung finden Sie [hier](#) und jetzt kommen wir zum zweiten Teil der Antworten, welche Sie sicher ebenfalls interessant finden werden:

5) Klarheit über die eigenen Ziele

Zu wissen, was man will und Klarheit über die eigenen Ziele zu haben, wird Ihnen an vielen Stellen eine Hilfe sein.

Gerade bei der heutigen Informations- und Aufgabenvielfalt ist es eine der größten Herausforderungen, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren.

Ohne seine Ziele klar vor Augen zu haben, ist die Gefahr, sich in unwesentlichen Details zu verlieren, entscheidende Punkte immer wieder zu verschieben und nicht zu wissen, wo man anfangen soll, einfach um ein Vielfaches größer!

Es ist, als wenn man wie vor 20 Jahren in einer Zeit ohne Navigationssysteme und SmartPhones mit einem Straßenfaltplan im eigenen Auto durch den Dschungel einer fremden Großstadtmetropole im Ausland fährt. Ohne klare Orientierung wird man sich langsam und zögerlich vorwärtsbewegen, immer zweifelnd, ob und wie man wohl ankommen mag.

Hat man sein Ziel jedoch klar definiert, ist man in der modernen Welt angekommen: das GPS-System weist einem mit klaren, eindeutigen Anweisungen den Weg und man bewegt sich voller Selbstvertrauen und Sicherheit vorwärts.

6) Unsere Gewohnheiten

Menschen sind Gewohnheitstiere, wir tendieren dazu und mögen es, häufig die gleichen Sachen in gewohnter Art und Weise zu bearbeiten.

Dies gibt uns Sicherheit, weil wir ja wissen, wie etwas geht – solange es nicht zu Langweile führt! Darüber hinaus fällt es uns leicht und kann im besten Fall ohne das Gefühl von Anstrengung vom Unterbewusstsein übernommen werden.

Dabei ist zu beachten, dass wir Gewohnheiten haben, welche uns helfen und uns erfolgreich machen. Andere Gewohnheiten behindern uns und machen uns das Leben im wahrsten Sinne des Wortes „schwer“.

Deshalb ist es erstrebenswert, die „guten“ Gewohnheiten zu pflegen und die „schlechten“ Gewohnheiten zu verändern.

Das Problem dabei ist, dass uns viele Gewohnheiten überhaupt nicht bewusst sind, da sie ja häufig quasi automatisch ablaufen. Deshalb ist es ein erster wichtiger Schritt, sich dessen bewusst zu sein und sich und seine Gewohnheiten zu überprüfen:

Wenn Sie zum Beispiel morgens vor dem Aufstehen noch mehrere Minuten im Bett liegen, um dann gutgelaunt in den Tag zu starten, kann dies eine gute Gewohnheit sein.

Wenn Sie jedoch stattdessen zu Tagesbeginn 15 Minuten lang darüber nachdenken, was heute alles zu erledigen ist, was alles schiefgehen könnte und Sie quasi per Gewohnheit „mit dem linken Fuß“ aufstehen, könnte es überlegenswert sein, diese Gewohnheit zu verändern

Dazu bedarf es neben dem Wissen um die Gewohnheit des Willens, diese zu verändern, wobei wir wieder bei den Motivatoren wären!

Häufig ist es zusätzlich notwendig, sich neben dem Wissen und dem Verständnis für den Ist-Zustand und den gewünschten Zustand auch neue Fähigkeiten anzueignen. Wenn Sie zum Beispiel in Ihrem Job sehr viel lesen müssen, ist das Wissen, dass Sie mit Speed-Reading-Techniken dies wesentlich schneller erledigen könnten, sicherlich gut und wichtig. Allerdings müssen Sie, um sich in diesem Bereich wirklich weiterentwickeln zu können, diese Speed-Reading-Fähigkeiten erwerben.

Dazu benötigen Sie entsprechendes Training und Übung.

Und dann fehlt nur noch ein letzter Schritt zur Veränderung einer alten oder Etablierung einer neuen Gewohnheit: Sie müssen es tun!

Sie müssen Ihre neue Gewohnheit regelmäßig und immer wieder möglichst ohne Ausnahme in der Art und Weise ausüben, wie Sie es sich für die Zukunft vorgenommen haben.

Je nachdem, welche Experten man befragt und wie groß die Veränderung ist, welche Sie erzielen wollen, spricht man in der Regel von vier bis sechs Wochen – weniger ist mir nicht bekannt, aber wesentlich länger dauert es in der Regel auch nicht, bis Sie die neue Gewohnheit automatisiert haben.

7) Sich selbst managen

Es ist eine falsche und irreführende Behauptung jemand könne über einen vollen Arbeitstag von acht oder mehr Stunden zu 100 Prozent produktiv sein.

Dies beginnt schon damit, dass die Leistungskurven von Menschen über den Tag unterschiedlich ausgeprägt sind. Sicherlich kennen auch Sie die volkstümlichen Begriffe „Morgenmuffel“, „Frühaufsteher“ oder „Nachteule“.

Und wie so oft steckt im Volksmund auch hier ein ganzes Stück Wahrheit: Jeder von uns tendiert dazu, zu bestimmten Tageszeiten mehr und zu anderen Tageszeiten weniger leistungsfähig zu sein.

Auch haben Sie bestimmt schon die Erfahrung gemacht, dass Sie für eine konzeptionelle Aufgabe Ihre volle Konzentration benötigen, während Sie die Ablage auch noch bearbeiten können, wenn Sie sich müde oder erschöpft fühlen.

Hier gilt es, Ihre Arbeit so weit wie möglich Ihrem aktuellen Leistungsstand anzupassen: Eine Aufgabe, für welche Sie Ihre volle Konzentration benötigen, wenn Sie an Ihrem Tagestief sind und vielleicht eine zu kurze Nacht hatten, kann sonst schnell die doppelt und dreifache Zeit dauern.

8) Umweltfaktoren

Ihre Produktivität wird auch ganz wesentlich durch Umweltfaktoren beeinflusst.

Hier können vier Hauptfaktoren unterschieden werden:

- a) Menschen
- b) Wetter
- c) Ausrüstung
- d) Ort

All diese Faktoren beeinflussen einzeln oder in Interaktion Ihre Produktivität.

Stellen Sie sich vor, Sie haben einen Kollegen oder eine Kollegin, mit dem/der Sie überhaupt nicht zurechtkommen, müssen sich zusammen ein enges Büro teilen, welches ohne Klimaanlage bei 35 Grad im Schatten aus allen Nähten zu platzen droht und alle 20 Minuten stürzt der überalterte Laptop ab ...

Alternativ arbeiten Sie mit Ihren Lieblingskollegen bei angenehmen Temperaturen ungestört in einem abgeschirmten Konferenzraum und haben alle Dinge die Sie brauchen.

Sicherlich werden Sie in der zweiten Situation produktiver sein.