

**Gebrauchsanweisung für Amerikaner –
endlich US-Kollegen verstehen und stressfrei mit ihnen zusammen arbeiten.**



Modul 7



Als einzelner Mitarbeiter
im Übernahme-Chaos
nicht untergehen.



Als einzelner Mitarbeiter im Übernahme-Chaos nicht untergehen



Eine der größten Herausforderungen nach einer Übernahme oder auch in stressigen Zeiten ist, den Überblick zu behalten und für genügend Pausen zu sorgen. Woher ich das weiß? Es geht mir jedes Mal selbst so, wenn es mal wieder „stürmisch“ wird in Projekten. Hier verrate ich Ihnen nun, was ich dafür tue, um die Stürme gut zu überstehen.

1) Halten Sie sich Zeitblöcke zum konzentrierten Abarbeiten frei

Konzentration muss sein und man möchte nicht immer wieder aus den Themen, an denen man gerade arbeitet, herausgerissen werden. Aber wie macht man das am besten? Hierzu gibt es weitere Tipps in einem der anderen Module. Schauen Sie doch einfach mal rein.

1. Stellen Sie einen Termin für das tägliche Mittagessen ein

Das klingt banal, hilft aber enorm. Wie oft standen wir nach der Übernahme gegen 15 Uhr da und merkten, dass wir es schlicht verpasst hatten, Mittag zu machen. Warum nicht einfach einen Termin in den Kalender eintragen und gemeinsam mit den Kollegen essen gehen? Und nein, damit meine ich nicht, die Arbeit in die Kantine zu verlegen.

2. Halten Sie Kontakt zu Ihrem Team

Warum ist das wichtig? Bei all den Terminen / Aufgaben / Deadlines ist man schnell dabei, dass man irgendwann sein Team gar nicht mehr oder selten sieht.

Was Sie dagegen tun können, erfahren Sie unter folgendem Link näher:

<https://www.thebridge-online.com/wp-content/uploads/2017/09/7-notwendige-Schritte.pdf>

Stimmen Sie sich täglich mit ihrem Team ab! Dazu reichen meist schon 15 Minuten.



2) Stoppen Sie die E-Mail-Lawine

1. Inbox Zero

Sie kennen das sicher: der Posteingang quillt über und gefühlt kommen minütlich E-Mails rein. Was bringt das? Im Grunde ist es jedes Mal eine Störung, die Sie davon abhält, konzentriert zu arbeiten. Daher habe ich mich mit dem Thema Inbox Zero beschäftigt, um das zu lösen.

Wie bin ich darauf gekommen? Ich habe folgenden Blogbeitrag entdeckt:

<https://projekte-leicht-gemacht.de/blog/pm-in-der-praxis/von-e-mail-flut-zum-leeren-posteingang-in-unter-30-minuten-gastartikel/>

Dieser hat mich sehr inspiriert und ich habe daraufhin Katharina zu einem the Bridge Talk eingeladen. Falls Sie also lieber Videos schauen, schauen Sie gerne rein.

<https://www.thebridge-online.com/the-bridge-talk-4/>

Und für alle, die sich näher damit beschäftigen wollen, empfehle ich das Inbox Zero eBook von Katharina Vollus:

<https://katharinavollus.de/inbox-zero-ebook/>

2. Die E-Mail Verteiler reduzieren

Nochmal ein kurzer Tipp in Sachen E-Mails, insbesondere zu den E-Mail-Verteilern. Wenn ich eine E-Mail mit längerem Verteiler bekomme, stelle ich mir folgende Fragen: Wieso bin ich auf dem Verteiler? Muss ich die Info haben, brauche ich die für die tägliche Arbeit? Im Zweifel macht es nämlich Sinn, den Absender zu informieren, dass man die Info nicht mehr benötigt. Bin ich direkt angesprochen oder in cc gesetzt, gilt folgende Regel: die E-Mail in in einen Ordner verschieben und beantworten, wenn man Zeit hat. Klingt rigoros, aber spart auf die Dauer enorm viel Zeit.

Im Rahmen eines Projektes habe ich für den Quartalsabschluss sage und schreibe 150 E-Mails bekommen. Ich bin beinahe verrückt geworden. Also habe ich, damit nichts „durchrutscht“, alle Absender kontaktiert und geklärt, welche Infos ich zukünftig brauche und welche nicht. Und wissen Sie, wie es danach war? Ich bekam nur noch die wichtigen E-Mails und konnte mich so aufs Wesentliche konzentrieren.

Wie konnte das gelingen? Meine Vorgängerin wollte einfach immer in cc genommen werden bzw. über jeden einzelnen Schritt informiert sein. Das kann mal Sinn machen, aber in dem Fall war die bessere Lösung, täglich mit dem Team zu kommunizieren. So wusste ich auch Bescheid und konnte dann die wesentlichen Themen im Auge behalten.



3) Nutzen Sie Outlook-Aufgaben für Ihre Planung

Wer kennt das nicht: lauter gelbe Zettel zieren den Schreibtisch oder aber den Monitor. Ich nutze zwischenzeitlich zwar ein Notizbuch, aber stelle da immer wieder fest, dass dies einen Nachteil hat. Welchen? Das Notizbuch erinnert mich nicht daran, was ich tun muss. Wie mache ich das dann? Ich trage mir die To-do's in die Outlook Aufgaben ein und plane so meine To-do's. Denn schnell ist mal was vergessen und dem beuge ich so vor.

Hier ein kurzes Video dazu, wie es genau funktioniert:

<https://support.office.com/de-de/article/video-erstellen-von-aufgaben-und-einer-aufgabenliste-6de6ee52-751b-4405-b389-850572b15306>

4) Legen Sie Ihr Handy in Meetings beiseite

Apropos Handys: ich sehe es immer öfter, dass die Handys ein wichtiger Teil von Meetings sind. Warum? Wenn man gerade nicht „dran“ ist, nutzt man die Zeit und beantwortet schnell noch die Mails, die bisher liegen geblieben sind. Was ich davon halte? Nichts, denn ich finde es immer noch unhöflich, mich mit E-Mails / dem Handy zu beschäftigen, während jemand anderes spricht.

Vielmehr frage ich mich: muss ich in jedem Meeting dabei sein, nur weil ich eingeladen bin? Denn oft sind die Teilnehmer nicht optimal ausgewählt. Man will keinem auf die „Füße treten“ und schnell ist der Meetingraum ganz schön voll. Aber nicht jeden betrifft das Thema.

Daher halte ich es bei Besprechungen so: ich frage mich immer, ob ich dabei sein muss oder ob nicht „genügend“ andere dabei sind, damit ich nicht gebraucht werde.

Ich selbst versuche beim Organisieren von Besprechungen folgendes einzuhalten:

- **Einladungen erfolgen in der Regel 24 Stunden vorher.**
- **Die Teilnehmer sollten sich für die Besprechungen vorbereiten, dazu ist es notwendig, dass die Einladung eine Agenda enthält. Okay, schaffe ich nicht immer, aber zumindest versuche ich es.**
- **Die Terminzeiten sind einzuhalten. Bei Überschreitung ist ein neuer Termin zu vereinbaren.**
- **Es ist ein kurzes Protokoll zu führen, denn sonst weiß man bei den ganzen Meetings gar nicht mehr, was man wie vereinbart hat.**

Apropos Meetings: oft verliert man die Zeitverschiebung aus den Augen, daher kaufen Sie sich am besten eine Uhr mit der Zeitangabe der amerikanischen Kollegen, dann haben Sie das immer im Blick.



5) Trauen Sie sich, auch mal nicht erreichbar zu sein

Schalten Sie ihr Firmenhandy zu einer festen Uhrzeit aus, kommunizieren Sie das und halten Sie sich dran.

Ja, ich weiß. Dieser Punkt ist gar nicht so einfach. Denn oft geht es mir auch so, dass ich noch schnell was machen will und beim Blick auf die Uhr ist doch wieder mehr Zeit vergangen als gedacht. Daher „versuche“ ich, zumindest bis auf Ausnahmen, abends mein Handy auszumachen, denn Abschalten mit Handy geht bei mir nicht zu 100 %.

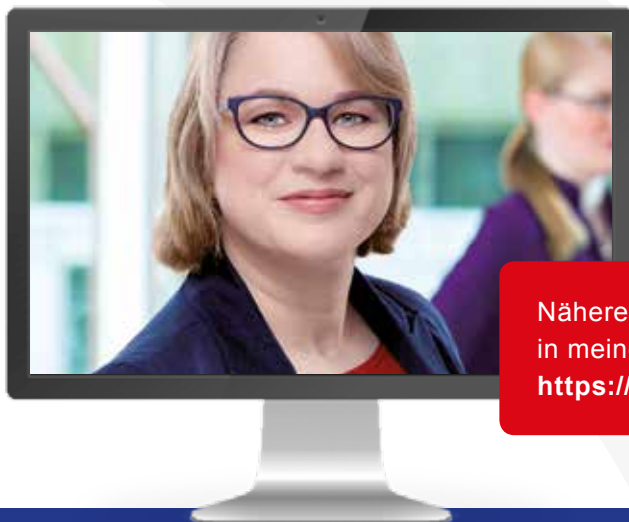
6) Planen Sie Ihren Urlaub und gehen Sie in der Zeit offline

Wie oft höre ich diesen Satz: im Urlaub bin ich erreichbar, schicken Sie mir einfach eine Mail, ich melde mich. Meine Meinung dazu: ich finde das überhaupt nicht gut. Denn Urlaub ist Erholung und damit auch mal nicht erreichbar sein. Sicherlich fragen Sie sich, wie das alles gehen soll, denn man hat immer noch so viel zu tun. Auch ich stelle fest, dass es nicht immer gleich gut klappt und versuche doch im Urlaub zu „arbeiten“. Aber meinen schönsten Urlaub habe ich 2017 verbracht und das sogar offline. Wie ich das gemacht habe und wie Sie das auch schaffen:

<https://www.thebridge-online.com/zwei-wochen-offline/>

Das waren jetzt schon mal einige Tipps. Sie hätten gerne noch mehr Tipps? Dann werden Sie hier sicher fündig:

<http://blog.wiwo.de/management/2018/05/11/gebrauchsanweisung-fuer-us-arbeitgeber-deadlines-sind-kein-spass/>



Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie in meinem Video unter folgendem Link:
<https://youtu.be/Mwtg-8ExNSc>

**Gebrauchsanweisung für Amerikaner –
endlich US-Kollegen verstehen und stressfrei mit ihnen zusammen arbeiten.**



Modul 7

Diese Unterlagen dienen Ihnen als Material im Rahmen des Online-Seminars. Bitte beachten Sie:
Vervielfältigungen, auch auszugsweise, dürfen nur mit Genehmigung von the Bridge vorgenommen werden.



digitale Visitenkarte Judith Geiß

*Sollten Sie noch Fragen haben, stehen
wir Ihnen gerne zur Verfügung.*

the Bridge · Consulting & Training
Inhaberin Judith Geiß
Akazienweg 50 · D-68623 Lampertheim
Office: +49-621-405 46 120