
Mehr Menschlichkeit
im Miteinander

DER
SHIFT
TASK NINJA

SVEN NEUMANN
SHIFTMAKER



SHIFT MAKER

Willkommen bei deinem SHIFT Task Ninja

So viele Aufgaben prasseln gefühlt jeden Tag auf dich ein. Jede Menge Brände gilt es zu löschen. Gefühlt kannst du nur noch reagieren - kannst nicht wirklich durchatmen.

Wie schaffst du es nun aus diesem Circle of Shit auszubrechen?

Im Folgenden erfährst kurz und knapp, was die gängigsten Methoden sind, Ihre Vor- und Nachteile, und am Ende zeige ich dir meine eigene Methode.

Also, let's start and have fun.

Happy Day & Smile

SVEN





VORWORT

SHIFT

Wenn Change dir
nicht genug ist



Was mich antreibt

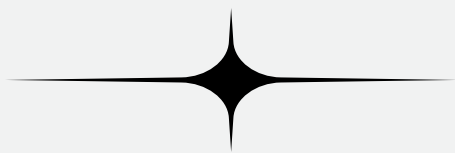
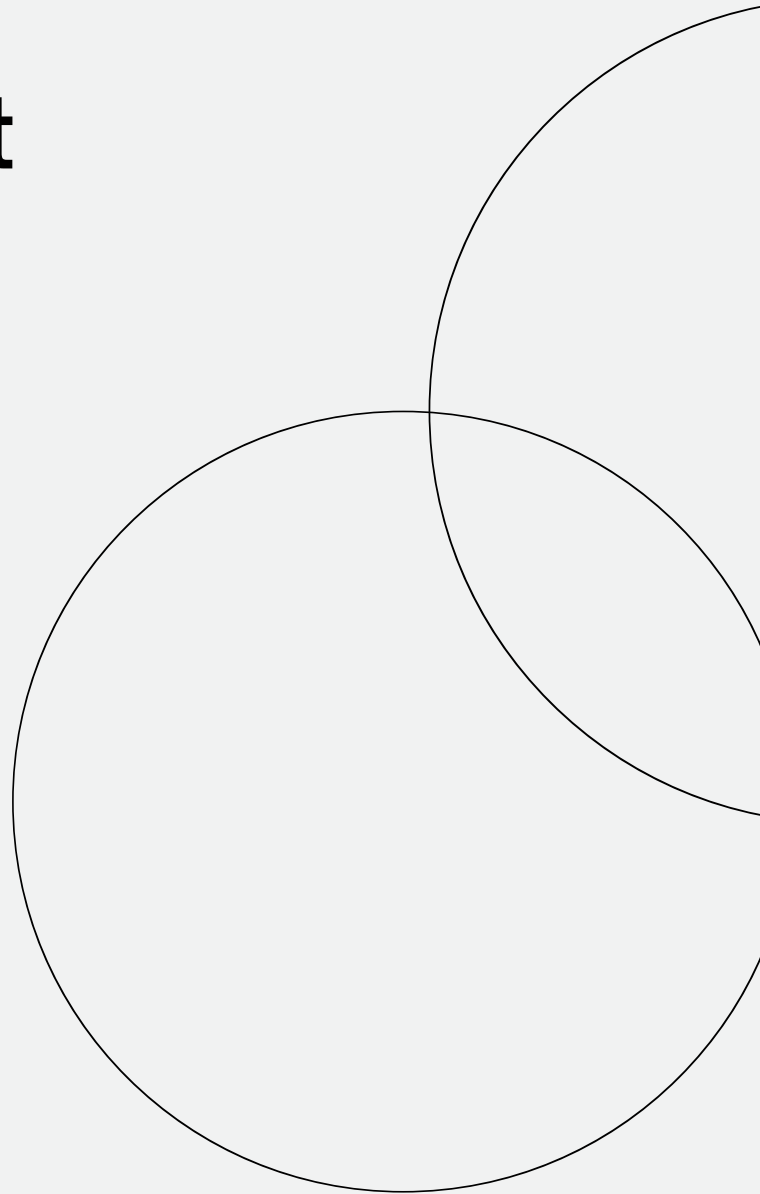
Ein Träumer, ein Idealist, ein Wegweiser.

Angetrieben von gnadenloser Ehrlichkeit, einem Kämpfergeist mit Herz, Selbstverantwortung, Mut, Gerechtigkeit, Authentizität und Begeisterung. Immer auf der Suche nach Leichtigkeit, Erfüllung und jeder Möglichkeit einen Unterschied zu bewirken.

Genau wie du, strebe ich nach einem Leben, dass mich stolz macht es zu leben.

Ein wesentlicher Teil davon ist es, andere zu inspirieren und zu befähigen, dass sie gemeinsam mit ihren Teams absolute Exzellenz erreichen.

Lass mich dir zeigen, wie dir das gelingt.



ZUR WAHREN TRANSFORMATION BRAUCHT ES MEHR ALS NUR EINEN CHANGE

DAS IST SHIFT

Im Geschäftsleben wird oft von Change gesprochen, wenn es um Veränderungen geht. Change bezieht sich auf punktuelle Anpassungen und oft oberflächliche Modifikationen. Doch SHIFT geht tiefer. Es steht für einen grundlegenden Wandel, der nicht nur Strukturen, sondern auch die Denkweise und Kultur einer Organisation, eines Teams transformiert.

SHIFT ist mächtig, weil es nachhaltige Veränderung bewirkt. Es befähigt Führungskräfte, nicht nur auf äußere Umstände zu reagieren, sondern proaktiv den Kurs zu bestimmen und echte Transformation zu leben. Während Change kurzfristige Lösungen bietet, schafft SHIFT eine dauerhafte Basis für Wachstum und Erfolg.



CHAPTER 01

PRIORISIERUNG

CHAPTER 02

DEINE AUFGABEN

CHAPTER 03

BEWÄHRTE METHODEN

CHAPTER 04

TASK NINJA METHODE

CHAPTER 05

TASK NINJA CHECKLIST

CHAPTER 06

WANN TASK NINJA





CHAPTER 01

PRIORISIERUNG




Darum ist es so schwierig

Du das: Ein Berg von Aufgaben, ständig neue Anforderungen und das Jonglieren mit verschiedenen Verantwortlichkeiten. Genau hier liegt oft das Problem. Mit all diesen Hüten, die du trägst, kann es schnell chaotisch werden. Ständige Ablenkungen und unvorhergesehene Probleme machen es noch schwerer, den Überblick zu behalten. Flexibilität ist wichtig, aber der wahre Schlüssel liegt darin, den Fokus auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu legen und Prioritäten richtig zu setzen.


1. Ablenkungen

Du versuchst, dich auf eine wichtige Aufgabe zu konzentrieren, und plötzlich springt das Telefon auf und kündigt den nächsten "Notfall" an. Deine E-Mails explodieren vor ungelesenen Nachrichten und deine Kollegen und Kunden warten darauf, dass du ihre Probleme löst.

 Wie sollst du Prioritäten setzen, wenn alles gleichzeitig auf dich einstürzt?


2. Zu viele Optionen

Du hast so viele Projekte, Ideen und Verantwortlichkeiten, dass du dich fühlst wie ein Jongleur mit hundert Bällen. Jeder sagt dir, dass sein Projekt das wichtigste ist und sofortige Aufmerksamkeit benötigt. Du bist hin- und hergerissen, versuchst, alle zufriedenzustellen, und am Ende fällst du selbst durchs Raster.

 Wie kannst du Prioritäten setzen, wenn alles wichtig zu sein scheint?

3. Fehleinschätzungen

Du machst dir Gedanken und versuchst aus der Erfahrung heraus einzuschätzen, wie viel Zeit es brauchen wird, um eine Aufgabe zu erledigen. Und immer wieder geschieht es, dass du vollends daneben liegst.

 Wie kannst du Prioritäten setzen, wenn du immer wieder die Zeit falsch einschätzt?

4. Unklare Ziele

Du weißt vielleicht, dass du erfolgreich sein willst, aber was genau bedeutet das? Ohne klare Ziele schwimmst du und dein Team im Ozean der Unsicherheit. Du treibst ziellos umher und verlierst Zeit und Energie auf deinem Weg.

✳️ Wie sollst du Prioritäten setzen, wenn du nicht einmal weißt, wohin du segeln willst?

Darum ist die richtige Priorisierung so wichtig

- Sie hilft dir, Überforderung zu vermeiden und sorgt dafür, dass du nicht im Chaos versinkst, sondern strukturiert und zielgerichtet arbeitest
- Klar definierte Prioritäten und Ziele geben dir Orientierung und erleichtern es dir, Entscheidungen zu treffen und fokussiert zu bleiben
- Ein gutes Zeitmanagement fördert deine Produktivität und lässt dir gleichzeitig Raum für Erholung und Kreativität
- Sie ermöglicht es dir, deine Energie und Ressourcen auf das Wesentliche zu konzentrieren, was zu einer höheren Effizienz führt
- zur besseren Balance zwischen Berufs- und Privatleben bei, was langfristig zu mehr Zufriedenheit und Erfolg führt

“ Große Ziele erfordern klare Pläne und langfristige Hingabe. Für die kleinen Schritte genügt oft ein kurzer Blick auf das Wesentliche. ”



CHAPTER 02

DEINE AUFGABEN



So vielfältig

Ebenso wie deine Rollen, die du einnimmst, sind auch deine Aufgaben.

Du betrittst täglich die Arena des Geschäftslebens und kämpfst gegen eine Armee von Aufgaben. Doch lass mich dir sagen, diese Aufgaben sind wie die Charaktere in einem epischen Drama. Jede einzelne hat ihre eigene Persönlichkeit, ihre eigene Geschichte und ihre eigene Herausforderung. Lass uns einen Blick auf die klassischen Arten von Aufgaben werfen, die dich im täglichen Business erwarten.

1. Feuerwehraufgaben

Zunächst haben wir die Feuerwehraufgaben. Sie tauchen plötzlich auf, wie ein Funke, der einen Waldbrand entfacht. Sie erfordern sofortige Aufmerksamkeit und zwingen dich, dich in den Kampf zu stürzen. Du musst Probleme lösen, Konflikte schlichten und Krisen managen.

2. Operative Aufgaben

Sie sind wie Hauselfen, die Tag für Tag ihre Pflicht erfüllen und das Team am Laufen halten. Du musst Prozesse optimieren, Ressourcen verwalten und sicherstellen, dass alles reibungslos funktioniert. Du bist der Kapitän, der alle koordiniert und dafür sorgt, dass jeder seine Aufgabe erfüllt.

3. Strategische Aufgaben

Sie sind wie die Architekten, die den Grundstein für die Zukunft deines Unternehmens / deines Teams legen. Du musst Visionen entwickeln, Ziele setzen und den Weg zum Erfolg planen. Du bist der Regisseur, der die Richtung vorgibt und deine Teammitglieder inspiriert, das Beste aus sich herauszuholen.

4. Strategische Partnerschaften & Beziehungen

Sie sind wie die Diplomaten, die Brücken bauen und Allianzen schmieden. Du musst Verhandlungen führen, Kooperationen aufbauen und Netzwerke erweitern. Du bist der Botschafter, der die Interessen deines Unternehmens / deines Teams vertritt und neue Möglichkeiten erschließt.

Du bist nicht alleine

Es ist ein Mix aus Feuerwehreinsätzen, strategischen Entscheidungen, operativer Exzellenz und Beziehungspflege. Es ist ein Drahtseilakt zwischen Chaos und Erfolg.

Doch du musst nicht alles allein machen. Oftmals übernimmst du die vermeidliche Verantwortung für Aufgaben, die du sehr gut an dein Team delegieren und übergeben kannst.

1. Routineaufgaben

Du trägst die Verantwortung für die strategischen Entscheidungen. Daher ist es an der Zeit, dich von den Routineaufgaben zu befreien. Ja, ich meine diese wiederholenden, monotonen Aufgaben, die dich von den wichtigen Dingen abhalten. Warum solltest du deine kostbare Zeit mit solchen Kleinigkeiten verschwenden? Übertrage sie stattdessen an dein Team! Gib ihnen die Möglichkeit, ihre Fähigkeiten zu entfalten und sich weiterzuentwickeln.

2. Spezielle Fachaufgaben

Du bist zweifellos ein Experte auf deinem Gebiet. Du hast das Wissen und die Erfahrung, um komplexe Fachaufgaben zu bewältigen. Aber lass mich dir eine Frage stellen: Warum solltest du diese Aufgaben allein erledigen, wenn du ein Team von talentierten Fachleuten um dich herum hast? Befähige und übertrage ihnen diese speziellen Fachaufgaben! Gib ihnen die Möglichkeit, ihre Fähigkeiten unter Beweis zu stellen und ihr Wissen einzubringen.

3. Gut strukturierte Aufgaben

sind klar definierte Tätigkeiten, die präzise Anweisungen und erwartete Ergebnisse enthalten. Diese Aufgaben zeichnen sich durch eindeutige Ziele, spezifische Schritte zur Durchführung und festgelegte Zeitrahmen aus. Sie sind so organisiert, dass die erforderlichen Ressourcen und Verantwortlichkeiten klar zugewiesen sind, wodurch die Wahrscheinlichkeit von Missverständnissen und Verzögerungen minimiert wird. Sie sind ideal, um sie kurzfristig an dein Team zu übergeben.



CHAPTER 03

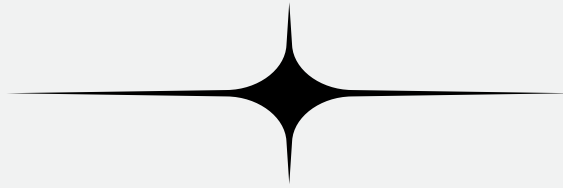
BEWÄHRTE METHODEN



10 Methodiken

Im Folgenden erkläre ich dir anhand eines praktischen Beispiels kurz und knapp die bekanntesten Methoden und ihren Nachteil:

- Promodoro-Technik
- Eisenhower-Prinzip
- Getting-Things-Done
- 80/20-Regel
- SMART-Methode
- 2-Minuten-Regel
- Kanban-Methode
- Eat-the-Frog-Methode
- Zen-Methode
- Reverse-Engineer-Methode



PROMODORO-METHODE

Ist wie ein magischer Zauberstab, der deine Produktivität steigert. Du arbeitest in konzentrierten Phasen, gefolgt von kurzen Pausen, um dein Gehirn zu regenerieren. So behältst du deine Energie und kannst dich auf das Wesentliche konzentrieren.

● Der Nachteil

Du musst den inneren Schweinehund überwinden und dich disziplinieren.

✦ Ein praktisches Beispiel:

Du setzt dir das Ziel, eine wichtige Präsentation zu erstellen. Du arbeitest 25 Minuten lang konzentriert, dann machst du eine 5-minütige Pause. Nach vier Durchgängen nimmst du eine längere Pause. Diese Technik ermöglicht es dir, effizient zu arbeiten und deine Zeit optimal zu nutzen.

EISENHOWER-PRINZIP

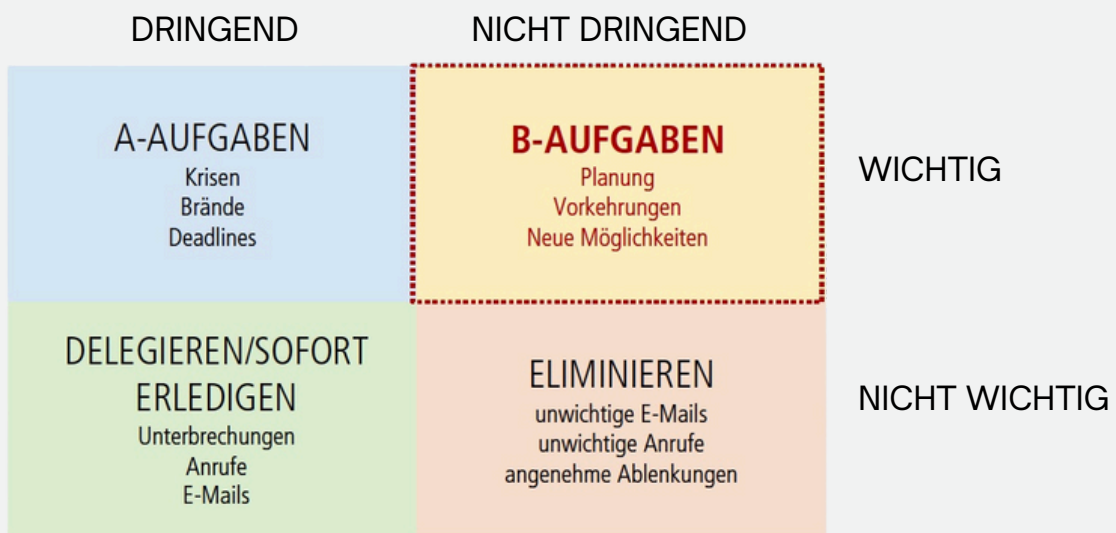
Ist wie ein scharfer Blick auf deine Aufgaben. Du priorisierst zwischen Wichtigem und Dringendem. Du trennst das Wesentliche vom Unwichtigen.

● Der Nachteil

Du musst eine klare Perspektive haben und Entscheidungen treffen.

✦ Ein praktisches Beispiel:

Du erstellst eine To-Do-Liste und bewertest jede Aufgabe nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit. Du konzentrierst dich zuerst auf die wichtigen und dringenden Aufgaben, während die unwichtigen und nicht dringenden Aufgaben delegiert oder eliminiert werden. Dieses Prinzip ermöglicht es dir, dich auf das Wesentliche zu fokussieren und effektiv zu handeln.



GETTING-THINGS-DONE

Ist wie eine organisierte Schatzkarte für deine Aufgaben. Du sammelst, strukturierst und priorisierst deine Aufgaben in einem System.

● Der Nachteil

Du musst Zeit investieren, um das System einzurichten und aufrechtzuerhalten.

✦ Ein praktisches Beispiel:

Du verwendest eine App oder ein Notizbuch, um alle deine Aufgaben zu erfassen. Du ordnest sie nach Projekten, Kontexten und Prioritäten. Dadurch behältst du den Überblick und kannst deine Zeit effektiv nutzen, da du genau weißt, was zu tun ist.

80/20-REGEL

Ist wie ein Schatzkompass, der dich zu deinem größten Erfolg führt. Du fokussierst dich auf die 20% der Aufgaben, die 80% deiner Ergebnisse ausmachen.

● Der Nachteil

Du musst deine Zeit und Energie bewusst lenken und gegebenenfalls Entscheidungen treffen, die nicht allen gefallen.

✦ Ein praktisches Beispiel:

Du analysierst deine Aufgabenliste und identifizierst die Aufgaben, die den größten Einfluss auf deine Ziele haben. Du investierst die meiste Zeit und Energie in diese Aufgaben, um maximale Ergebnisse zu erzielen.

SMART-METHODE

Ist wie ein Navigationsgerät für deine Ziele. Du setzt klare, spezifische, messbare, erreichbare, relevante und zeitgebundene Ziele.

● Der Nachteil

Du musst deine Ziele genau definieren und dich selbst herausfordern.

✦ Ein praktisches Beispiel:

Du möchtest das Umsatzziel für das Quartal erreichen. Z. B. "Wir steigern den Umsatz um 10% innerhalb der nächsten drei Monate, indem wir unsere Vertriebsstrategie optimieren". Dies ermöglicht es dir, deine Aufgaben konkret zu planen und auf deine Ziele hinzuarbeiten.

2-MINUTEN-REGEL

Ist wie ein Blitz, der kleine Aufgaben sofort erledigt. Du investierst wenig Zeit und Energie und erhöhst deine Effizienz.

● Der Nachteil

Du musst dich selbst disziplinieren und Prioritäten setzen.

✦ Ein praktisches Beispiel:

Du erhältst eine E-Mail mit einer einfachen Anfrage, die du in weniger als zwei Minuten erledigen kannst. Du antwortest sofort, anstatt die Aufgabe zu verschieben. So vermeidest du unnötigen Ballast und bleibst produktiv.

KANBAN-METHODE

Ist wie ein visuelles Board, das deine Aufgaben im Überblick behält. Du organisierst und verfolgst deine Aufgaben in Kategorien wie "To Do", "In Bearbeitung" und "Erledigt".

● Der Nachteil

Du musst regelmäßig das Board aktualisieren und dich daran gewöhnen.

✦ Ein praktisches Beispiel:

Du erstellst ein physisches oder digitales Kanban-Board und fügst deine Aufgaben in die entsprechenden Spalten ein. So behältst du den Überblick über den Fortschritt und kannst Aufgaben effektiv delegieren oder priorisieren.

EAT-THE-FROG-METHODE

Ist wie ein mutiger Sprung in das Unbekannte. Du nimmst die schwierigste Aufgabe zuerst in Angriff und gewinnst Energie für den Rest des Tages.

● Der Nachteil

Du musst dich selbst motivieren und den inneren Schweinehund überwinden.

✦ Ein praktisches Beispiel:

Ein praktisches Beispiel: Du identifizierst die schwierigste Aufgabe des Tages und setzt dich direkt damit auseinander, bevor du dich anderen Aufgaben widmest. So gewinnst du an Dynamik und erledigst den Rest des Tages mit Leichtigkeit.

ZEN-METHODE

Ist wie ein stiller Moment der Ruhe inmitten des hektischen Alltags. Du praktizierst Achtsamkeit und Konzentration, um effektiv zu arbeiten.

● Der Nachteil

Du musst Zeit für die geistige Entspannung und Reflexion finden.

✦ Ein praktisches Beispiel:

Du nimmst dir regelmäßig Zeit für Meditation oder andere Entspannungstechniken, um deinen Geist zu klären und deine Konzentration zu steigern. Dadurch kannst du mit mehr Klarheit und Fokus an deine Aufgaben herangehen.

REVERSE-ENGINEER-METHODE

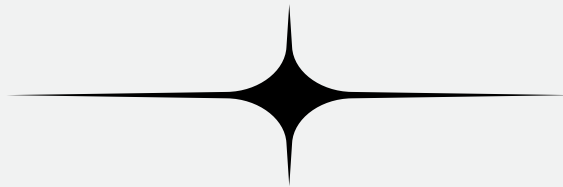
Ist wie ein Bauplan für deine Aufgaben. Du startest mit deinem ultimativen Ziel und arbeitest dich von dort aus rückwärts zur konkreten Aufgabenplanung vor.

● Der Nachteil

Du musst deine Ziele klar definieren und den Überblick behalten.

✦ Ein praktisches Beispiel:

Du hast das Ziel, ein neues Produkt auf den Markt zu bringen. Du analysierst die erforderlichen Schritte, wie Produktentwicklung, Marketingstrategie und Vertriebsplanung, und planst die Aufgaben entsprechend. So hast du einen klaren Fahrplan für den Erfolg.



Jede Methode hat ihre eigenen Stärken und Schwächen. Es ist wichtig, dabei zu berücksichtigen, was am besten zu deinem persönlichen Arbeitsstil und den Anforderungen deines Unternehmens / deines Teams passt.

Es geht darum, einen Werkzeugkasten an Methoden zur Aufgabenpriorisierung zu haben und flexibel zu sein. Je nach Situation und Kontext kannst du die passende Methode auswählen und anwenden.

Indem wir verschiedene Methoden kennenlernen, erweitern wir unseren Horizont und finden diejenigen, die am besten zu unserer individuellen Arbeitsweise passen.

“ Es gibt keine universelle Methode zur Priorisierung von Aufgaben. Der Schlüssel liegt darin, deinen eigenen Weg zu finden und dabei authentisch zu bleiben. ”



CHAPTER 04

TASK NINJA METHODE



SEI DER ZEIT VORAUS

SCHMERZPUNKT

Stelle dir jede Aufgabe vor und bewerte ihren Schmerzpunkt auf einer Skala von 1 bis 10. Z.B. hat das Überprüfen der Verkaufszahlen für eine wichtige Präsentation einen hohen Schmerzpunkt von 8 oder 9. Das Beantworten von E-Mails könnte hingegen nur einen Schmerzpunkt von 4 oder 5 haben, da es weniger dringend ist.

EISENHOWER-PRINZIP

Nimm die bewerteten Aufgaben und ordne sie nach dem Eisenhower-Prinzip ein. Beispielsweise ist die Entwicklung einer langfristigen Strategie wichtig, aber nicht dringend, während die Lösung eines akuten Kundendienstproblems sowohl wichtig als auch dringend ist.

EINFLUSS CASHFLOW

Berücksichtige immer den Einfluss auf deinen Umsatz und Cashflow. Denn letztendlich geht es darum, deine finanzielle Stabilität und Wachstumspotenziale zu sichern. Ignoriere nicht die Tatsache, dass die richtige Auswahl deiner Aufgaben direkte Auswirkungen auf deine Einnahmen und Wertschöpfung hat.

DELEGIEREN VS. SELBERMACHEN

Frage dich bei jeder Aufgabe, ob du sie selbst erledigen musst oder delegieren kannst. Zum Beispiel könnte ein Teammitglied die Aktualisierung deiner Website übernehmen, sodass du dich auf strategische Aufgaben konzentrieren kannst. Delegation ermöglicht es dir, dich auf wesentliche Aspekte deines Unternehmens zu fokussieren.

ZEITAUFWAND

Gehe jede Aufgabe durch und schätze den benötigten Zeitaufwand ab. Beispielsweise könnte die Erstellung eines Reports etwa 4 Stunden dauern. Diese Einschätzung hilft dir, den Umfang der Aufgaben zu verstehen und deine Zeit effizient zu nutzen.

TERMIN

Setze einen fixen Termin, bis wann die Aufgabe erledigt sein soll.

 **Ein to do oder Termin ist kein to do.**



CHAPTER 05

TASK NINJA CHECKLIST





TASK NINJA CHECKLIST

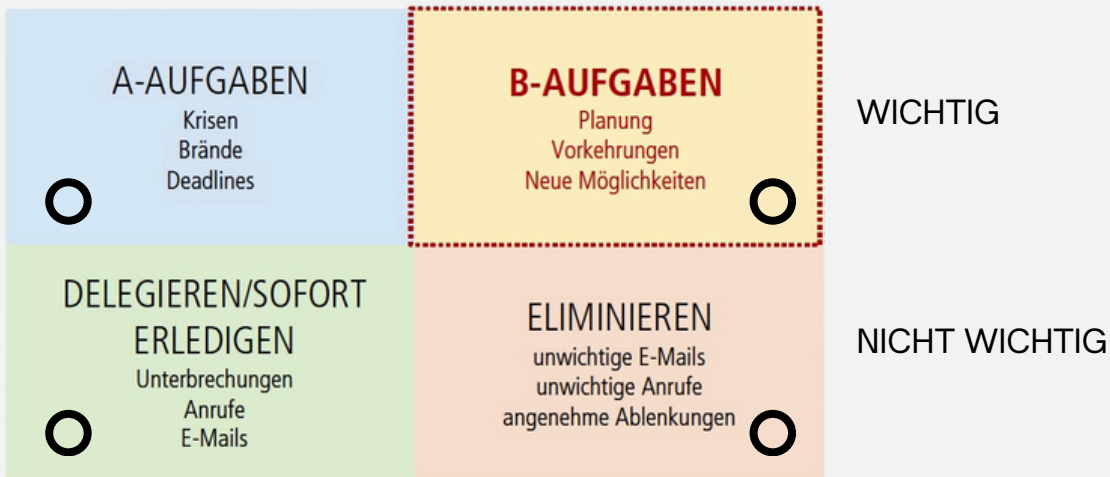
Aufgabe

Schmerzpunkt

- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Eisenhower

DRINGEND



Einfluss Cash Flow

- Ja Nein

Delegieren vs. Selbermachen

- Delegieren Selbermachen

Zeitaufwand in Stunden (runde auf halbe Stunde auf)

- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Deadline

z.B. Montag, 20.07.24, 17:30h

Dein Feedback



CHAPTER 06

WANN TASK NINJA



Verwalte dich nicht zu Tode

Während diese Methode äußerst wirkungsvoll ist, ist sie nicht immer für jedes kleine To-do notwendig. Diese strukturierte Vorgehensweise lohnt sich besonders dann, wenn du viele unerledigte Aufgaben hast, und quasi “reinen Tisch” machen willst.

Ziel ist es sein, dass du, sofern dir diese Methode liegt, mit der Zeit ein Routine entwickelst, die es dir ermöglicht die richtigen Prioritäten zu setzen, in dem du jede Aufgabe nach deinen Maßstäben bewertest.

Ein Tool, dass dich unterstützt

Da es insbesondere, wenn du viele unerledigte Aufgaben hast, es mega schwer fällt diese manuell zu bewerten, haben wir dir ein einfaches Makro-Excel-Sheet gebaut, dass dich dabei unterstützt.

TASK NINJA AUTOMATION >

“Erfolg hat meist derjenige, der nie aufhört, dranzubleiben.”



SHIFT MAKER



0049 176 614 119 09



sven.neumann@dershiftmaker.com



www.dershiftmaker.com



Altenberger-Dom-Str., Odenthal