

wim

WIRTSCHAFT IN MITTELFRANKEN 11 | 2011

IT-Sicherheit

Die größten Hits der Hacker



1. The Trojan (featuring Bundestrojaner)
2. Phishing
3. Identity Theft
4. Spoofing
5. I love you (Duet with The Worms)
6. Drive-by-Download
7. Hacker's Proud
8. Pharming
9. My Money Mule

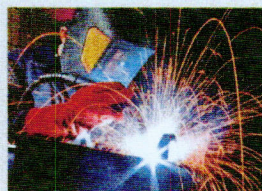
PARENTAL ADVISORY EXPLICIT CONTENT

09. Nov. 2011

Brigitte Jahn
Sachsenweg 10
91325 Adelsdorf

9132501 -29 L K 0006933612

NBP 4419



Konjunktur:
Lage sehr gut,
Erwartung gedämpft
Seite 12



Airport Nürnberg:
Winter-Flugplan mit
60 Nonstop-Zielen
Seite 54



ZEITMANAGEMENT

So beherrschen Sie die Flut der Aufgaben

Viele Menschen verzetteln sich, wenn sie mehrere Aufgaben erledigen sollen. Wie setzt man die Prioritäten richtig? Von Brigitte Jahn

Energie zu haben, bedeutet, voller Tatkraft Dinge angehen zu können. Energie ist für den Menschen das Gleiche wie Treibstoff für einen funktionierenden Motor – so spricht man nicht ohne Grund von „Energie tanken“. Ein leckgeschlagener Benzintank verliert aber schneller seinen

Treibstoff, als Benzin nachgetankt werden kann. So ist es auch bei Menschen – deshalb ist es so wichtig, auf die Spur der Energieräuber zu kommen. Mit Hilfe der nach dem früheren US-Oberbefehlshaber und Präsidenten Dwight D. Eisenhower benannten Methode ist es möglich, solche Ener-

gieräuber zu ermitteln und in die Schranken zu weisen.

Viele Menschen begehen den Fehler, dringende mit wichtigen Aufgaben gleichzusetzen oder zu verwechseln. Genau hier setzte Eisenhower an und definierte wichtige Aufgaben als solche, die einen dem Ziel näher

ANZEIGE

KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT IST DIE WICHTIGSTE FÄHIGKEIT IM BERUF

In unseren Schulen fehlt ein Fach

Jeder von uns unterhält sich gerne, sei es am Telefon oder im persönlichen Gespräch. Diese Kommunikation ist ein fester Bestandteil unseres täglichen Lebens. Nun stellt sich die Frage: Ist denn diese Fähigkeit zur Kommunikation dem Menschen angeboren? Diese Frage lässt sich leicht mit „Ja“ beantworten, denn der Mensch ist

grundsätzlich kommunikativ. Aber ohne Training und Übung geht es nicht. In diesem Zusammenhang hat die Familie eine wichtige Aufgabe zu erfüllen, was ein eigenes Thema darstellt und hier bewusst nicht zur Sprache kommt.

Der Grundstein hierfür muss zusätzlich in den Schulen gelegt werden. Dabei ist es unabdingbar,

dass den Schülern die Angst vor dem Sprechen genommen und der Spaß an verbaler Kommunikation vermittelt wird.

Seit ca. 5 Jahren gibt es genau dafür einen neuen Beruf. Der „Kaufmann/-frau – Dialogmarketing“ kann Schulabgängern die passende Ausbildung liefern. Der Schwerpunkt liegt auf der Kommunikation, die in regelmäßigen Rollenspielen im Rahmen der Ausbildung geübt wird.

Gleichzeitig wird betriebswirtschaftliches Denken gelehrt, was den Mitarbeiter in die Lage versetzen soll, Hintergründe zu verstehen, um Aufwand und Nutzen abzuschätzen.

Und genau dies benötigen die mittelständischen Unternehmen dringend: Mitarbeiter, die mitdenken und mitreden können!

Wenn man so will, gibt es in jedem Unternehmen eine Art „Call Center“, lediglich der Begriff wird dafür nicht verwendet. Fast jeder Mitarbeiter erhält Anrufe, die z. B. weitervermittelt werden müssen, wir bezeichnen es nur als Sekretariat, Zentrale oder Servicestelle.

So lässt sich abschließend festhalten: Kommunikation ist nicht alles, aber ohne Kommunikation ist alles nichts.

Service & Consulting
Kommunikations-/ VoIP Systeme
Unified Communication & Contact Center
Software-Entwicklung / Integration

Sprechen Sie mit uns! Wir helfen
Ihnen weiter: +49 9544 925-0



Tele Sys GmbH
Kommunikationstechnik



Approved Partner
Siemens Enterprise
Communications

SIEMENS

Das führende Systemhaus für Nordbayern – www.telesys.de

LESEN SIE DEN KOMPLETTEN ARTIKEL UNTER: WWW.TELESYS.DE

bringen, während dringende Aufgaben zeitnah erledigt werden müssen. Eisenhower teilt alle Aufgaben in vier Kategorien ein:

Kategorie A: Aufgaben, die wichtig und dringend sind und von deren Erledigung man selbst oder das Unternehmen den größten Nutzen hat. Diese Aufgaben sind zuerst und von Ihnen selbst zu erledigen.

Kategorie B: Aufgaben, die wichtig, aber nicht dringend sind. Nehmen Sie sich unbedingt die Zeit, für diese Arbeit eine Zeitplanung zu erstellen. Denn Aufgaben, die wichtig sind, werden – wenn sie nicht rechtzeitig bearbeitet werden – irgendwann auch dringend und setzen Sie unter Druck.

Kategorie C: Aufgaben, die dringend, aber nicht wichtig sind. Delegieren Sie diese Aufgaben so weit wie möglich. Setzen Sie sich über den Drang hinweg, alles selbst erledigen zu wollen. Für Sie müssen die wichtigen Arbeiten unbedingte Priorität haben.

Kategorie D: Aufgaben, die weder dringend noch wichtig sind. Für diese Arbeiten ist Ihr Papierkorb zuständig. Lernen Sie, wegzwerfen. Sie verzetteln sich sonst in Arbeiten, die Ihnen nicht nur keinen Nutzen bringen, sondern Ihnen im Gegenteil auch noch schaden, weil sie Sie von der Bearbeitung wichtiger Aufgaben abhalten.

Stellen Sie sich zur besseren Einordnung von Aufgaben in die einzelnen Kategorien folgende Fragen:

- ▶ Ist die Aufgabe wichtig für das Unternehmen bzw. die Abteilung?
- ▶ Ist die Aufgabe wichtig und dringend, also sofort zu erledigen?
- ▶ Wer außer mir kann diese Aufgabe bearbeiten?
- ▶ Kann die Arbeit delegiert werden?
- ▶ Soll der Vorgang im Papierkorb landen?

Einige Beispiele aus der Praxis sollen verdeutlichen, wie man konkret vorgehen kann.

Beispiel 1: Der Geschäftsführer einer mittelständischen Kunststofffirma entschließt sich dazu, mit seinem Unternehmen an einer Fachmesse im Sommer 2012 teilzunehmen. Die Entscheidung ist wichtig für das Unternehmen, aber zu diesem Zeitpunkt (noch) nicht dringend. Wenn der Geschäftsführer die Anmeldung jetzt vornimmt und gleichzeitig einen Zeitplan über einzelne Schritte erstellt, kann er Aufgaben gut delegieren und jederzeit kontrollieren, wie weit der Fortschritt der Bearbeitung ist. Verschiebt er die Entscheidung zu lange, dann wird aus der wichtigen Entscheidung eine dringende und es entsteht Stress. Die Gefahr, dass Termine versäumt und wichtige Aufgabenteile zu spät erledigt werden, wächst von Tag zu Tag.

Beispiel 2: Die jährliche Vorstandssitzung der Beratung Solution GmbH findet am in wenigen Wochen statt. Der Termin steht aber schon seit sechs Monaten fest. Die Vorbereitung dieser Sitzung ist wichtig und wird von

Woche zu Woche dringender. Nun müssen die Tagesordnungspunkte in aller Eile festgelegt und die Entscheidungsvorschläge erarbeitet werden. Auch die Einladung muss fristgerecht abgeschickt werden, damit die Sitzung ordnungsgemäß durchgeführt werden kann. Besser wäre es gewesen, man hätte gleich nach Bekanntwerden des Termins eine grobe Tagesordnung formuliert und diese dann schrittweise aktualisiert.

Beispiel 3: Eine Mitarbeiterin plant wie in jedem Jahr die Weihnachtsaktion für Kunden und Geschäftspartner. Sie muss entscheiden, wie hoch das Gesamtbudget ist und welche Geschenke in welcher Anzahl bestellt werden müssen. Zudem müssen Adressdaten überprüft und Kartentexte formuliert werden. Die Aufgaben sind vielfältig und sollten zum größten Teil spätestens noch im November erledigt sein. Statt jedoch frühzeitig mit der – stressfreien – Planung zu beginnen, schiebt die Mitarbeiterin die ungeliebte Aufgabe Woche für Woche vor sich her und verdrängt jeden Gedanken daran – bis sie wegen der fortgeschrittenen Zeit in ernsthafte Terminschwierigkeiten kommt.

Alle genannten Beispiele zeigen, wie wichtige Aufgaben, die an und für sich gut in den Tagesablauf integriert werden können, durch Aufschieberei und mangelnde Zeitplanung zu dringenden Aufgaben werden und damit massiver Stress erzeugt wird.

Um diese Bedrängnis zu vermeiden, sollten Sie Ihre Arbeitsweise und Ihr Zeitmanagement kritisch mit folgenden Fragen analysieren:

- ▶ Delegieren Sie zu wenig, weil Sie keine Vorgabepläne erstellt haben oder glauben, nur Sie könnten die Aufgabe richtig erledigen?
- ▶ Lassen Sie sich zu sehr von unwichtigen Aufgaben ablenken?
- ▶ Schieben Sie zu viele Aufgaben auf, sodass aus vielen wichtigen Aufgaben nun auch noch dringende Aufgaben werden?
- ▶ Können Sie bei Arbeitsanfragen nicht nein sagen?
- ▶ Übernehmen Sie häufig Aufgaben, ohne vorher den Zeitaufwand zu kalkulieren?
- ▶ Verschieben Sie häufig wichtige Aufgaben, um viele kleine unwichtige Aufgaben zu erledigen?

Planen Sie also für die Bearbeitung dieser Aufgaben feste Termine ein, damit Sie ohne Zeitdruck arbeiten können. Dann kann durch entsprechend ausgearbeitete Vorgaben auch delegiert werden – ein Mitarbeiter kann die Aufgabe nach den klaren Zielvorstellungen bearbeiten und die Erledigung der Aufgabe kann gut kontrolliert werden. Richtiges Delegieren ist nicht nur ein Zeichen von Führungsstärke und professionellem Arbeiten, sondern stärkt auch noch das Selbstbewusstsein Ihrer Mitarbeiter, weil sie in die Arbeitsprozesse eingebunden werden. Und ganz wichtig: Sie bauen mit diesen Tipps Stress ab und gehen somit achtsamer mit Ihrer Gesundheit um. ■

Brigitte Jahn ist Inhaberin des Büro- und Managementservices Brigitte Jahn in Adelsdorf (www.bm-jahn.de).





Gut zu wissen, wenn alles läuft.

Sie wollen, dass Ihre IT zuverlässig und sicher funktioniert. Sie möchten Kosten sparen. Wir sind die Spezialisten für den IT-Betrieb mittelständischer Unternehmen.

Testen Sie uns und vereinbaren Sie ein Gespräch mit unseren Experten.
Telefon: 09131 9408-234 oder per E-Mail: info@astrum-it.de.

ASTRUM IT GMBH
Am Wolfsmantel 46
91058 Erlangen

www.astrum-it.de