

WEEKLY REVIEW® IN DER KRISE

Wie Sie Fokus halten und besser priorisieren

Klarheit schaffen

LOSE BLÄTTER, PAPIERE, NOTIZEN UND BELEGE SAMMELN

Sammeln Sie alle angesammelten Visitenkarten, Belege und anderen Papiere in Ihrem Eingangskorb.

DEN POSTEINGANG LEEREN

Verarbeiten Sie alle Papiere, Notizbucheinträge, Mitschriften aus Besprechungen, Mailbox-Nachrichten, Aufnahmen auf dem Diktiergerät und E-Mails vollständig.

DEN KOPF LEER BEKOMMEN

Halten Sie alle noch nicht erfassten neuen Projekte, Aufgaben, Vorgänge aus den Kategorien „Warten auf“ und „Eines-Tages/Vielleicht“ etc. schriftlich (in den entsprechenden Kategorien) fest.

ALLE NÄCHSTEN SCHRITTE LISTEN DURCHGEHEN - SIND DIESE WIRKLICH AKTUELL RELEVANT?

Streichen Sie durch, was erledigt ist. Sehen Sie nach, ob weitere Schritte festgehalten werden müssen.

VERGANGENE KALENDEREINTRÄGE PRÜFEN - WAREN DIESE TERMINE WERTVOLL?

Die abgelaufene Woche im Kalender durchsehen, um festzustellen, ob noch Aufgaben, Referenzmaterial, etc. verblieben sind, die Sie gleich ins aktuelle System übertragen.

ANSTEHENDE TERMINE DURCHGEHEN - WAS KANN ICH STREICHEN, WAS IST SINNSTIFTEND?

Kurz- und langfristig anstehende Termine durchgehen: Erfassen Sie alle sich daraus ergebenden Aufgaben.

WARTEN AUF-LISTE ÜBERPRÜFEN

Halten Sie fest, was notwendig ist, um den Vorgang ggf. weiterzuverfolgen. Streichen Sie, was Sie bereits erhalten haben. Prüfen Sie, wo Sie nachhaken möchten.

LISTE DER PROJEKTE (UND GEWÜNSCHTE ERGEBNISSE AUF HÖHEREN EBENEN) DURCHGEHEN

Bewerten Sie für jedes Projekt, welchen Stand Sie im Projekt, bei Zielen und gewünschten Ergebnissen erreicht haben. Stellen Sie sicher, dass für jedes Projekt mindestens ein nächster Schritt definiert ist. Blättern Sie Ihre Projektpläne, Unterstützungsmaterialien und anderen Materialien, an denen Sie arbeiten, durch, um Impulse für neue Aufgaben, erreichte Ziele, oder die Warten auf-Liste zu erhalten.

ALLE RELEVANTEN CHECKLISTEN DURCHGEHEN

Erstellen Sie Checklisten und nutzen Sie diese, um sicherzustellen, dass Ihnen bei wiederkehrenden/Routineaufgaben nichts untergeht.

Auf den aktuellen Stand kommen

Die Krise meistern

WELCHE ÄNGSTE UND SORGEN LÄHMEN MICH??

Was brauche ich, um handlungsfähig zu werden? Was ist der nächste, konkrete, sichtbare Schritt, um ein Stück von den Ängsten und Sorgen wegzukommen?

NUTZE ICH MEINE ZEIT BESTMÖGLICH IM SINNE ALLER UND VOR ALLEM FÜR MICH SELBST?

Wie viele Stunden bin ich täglich ausgeglichen produktiv (die einzige Person die Ihre Produktivität bewerten kann, sind Sie), d.h. Job-Aufgaben ebenso erledigen wie Zeit für den Partner/Partnerin, Kinder, KollegInnen und - für sich selbst. Teilen Sie Ihre Arbeit in persönliche 20-30 Minuten Sprints ein. Dafür können Sie beispielsweise die ["Workflow Timer" App](#) nutzen.

Planen Sie Ihre Termine achtsam und nutzen Sie Ihren Kalender für:

- Tägliche Check-In Calls mit Ihren Teams
- Tägliche Sprint-Liste und Wochen-Sprintliste, Backlog und dokumentieren Sie diese, z.B. in Trello oder Planner)
- Pausenzeiten, Sport, Zeit zum Telefonieren, Lesen, Entspannen/Meditieren
- Neue Ideen schnell testen, nicht lang' schnacken "Safe enough"-Prototypen erstellen

Zur Krisen-Checkliste

www.next-action.de

Eine Krisen-Checkliste erstellen

Was brauchen wir als Team, für eine produktive und wirkungsvolle [virtuelle Zusammenarbeit](#)?

- Welche Meeting-Formate wollen wir nutzen?
- In welchen Intervallen wollen wir zusammenkommen?
- Welche Themen werden in welcher Zusammensetzung abgestimmt?
- Wer hat welche Rollen und Verantwortlichkeiten?
- Über welche Do's & Dont's definieren wir uns als [High-Performance-Team](#)?

Was brauche ich, wenn ich von zuhause arbeite?

Habe ich jetzt alles? Stabile Netzverbindung, Raum zum Arbeiten, Möglichkeit Dokumente digital zu signieren (mögliches Tool: [GoodNotes](#)).

Habe ich alle relevanten Geschäfts-/Firmeninformationen parat, die ich z.B. zur Beantragung von Fördermitteln/Soforthilfen brauche?

(Steuernummer, Est ID, BWA, Kontoauszüge, Selbstauskunft, Habe ich einen aktuellen BusinessPlan (BMC) - Denken Sie daran, Ihr Businessplan ist der CV Ihrer Firma)

Liste der Personen zu denen ich regelmäßig Kontakt halten möchte?
Beruflich, privat.

Für welche potentiellen KundInnen ist mein Geschäftsmodell interessant?
Überarbeiten Sie ggf. Ihr Geschäftsmodell, passen Sie es an oder entwickeln Sie es weiter.
Erstellen Sie ein [Business Model Canvas/Value Proposition Canvas](#).

Für welche Zielgruppen sind meine Produkte aktuell besonders relevant und für wen nicht?

Reflektieren

WAS BRAUCHE ICH PERSÖNLICH?

- Zeit zum Nachdenken
- Milde für mich, Milde gegenüber anderen
- Klare Trennung von Beziehung und Sache - dabei immer respektvoll und auf Augenhöhe kommunizieren
- Mitmenschen sind keine Projektionsfläche für Frust
 - Weder PartnerInnen, KollegInnen noch PolitikerInnen und auch nicht BankerInnen

EINES-TAGES/VIELLEICHT-LISTE ERSTELLEN UND REGELMÄSSIG CHECKEN - IHR PERSÖNLICHES BACKLOG

Prüfen Sie, ob vielleicht eines Ihrer Projekte aktuell geworden ist, und verschieben Sie es ggf. in die dafür geeignete Liste. Löschen Sie, was nicht mehr interessant für Sie ist.

GÖNNEN SIE SICH KREATIVE MUTAUSBRÜCHE

Notieren Sie neue, wundervolle, verrückte, kreative, disruptive oder riskante Einfälle und Ideen, die in Ihr System gehören.

Kreativ werden

Weitere spannende Informationen

... und Impulse finden Sie auf unserer Wissensseite:
<https://www.next-action.de/wissen/>