

Claudia Guderian

# Arbeitsblockaden erfolgreich überwinden

Schluss mit Aufschieben, Verzetteln, Verplanen!

**mvg**verlag 

Was sind Arbeitsblockaden? . . . . .	7
<i>Test: Wie stabil ist meine Arbeitsstruktur?</i> . . . . .	11

ERSTER TEIL

<b>Hilfe, mein Projekt droht zu scheitern! – Notfallmaßnahmen</b>	15
<i>Schritt 1: Bestandsaufnahme</i> . . . . .	17
<i>Schritt 2: Gesamtplanung</i> . . . . .	20
<i>Schritt 3: Tagesplanung</i> . . . . .	21
<i>Schritt 4: Organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz</i> . . . . .	22
<i>Schritt 5: Beginnen Sie Ihre Arbeit, ohne sie aufzuschieben</i> . . . . .	23
<i>Schritt 6: Schalten Sie Störungsquellen systematisch aus</i> . . . . .	24
<i>Schritt 7: Gibt es einen Schaden zu beseitigen?</i> . . . . .	25
<i>Schritt 8: Schließen Sie ständig kleine und kleinste         Arbeitsabschnitte ab</i> . . . . .	26
<i>Schritt 9: Belohnen Sie sich</i> . . . . .	26
<i>Schritt 10: Regeln Sie Ihren Tagesablauf</i> . . . . .	27
<i>Schritt 11: Vermeiden Sie unnötigen Perfektionismus</i> . . . . .	28
<i>Schritt 12: Beenden Sie Ihre Arbeit</i> . . . . .	29

ZWEITER TEIL

<b>Optimieren Sie Ihre Arbeitsstruktur</b> . . . . .	31
Entdecken Sie Ihre seelische Grundstruktur . . . . .	32
<i>Test 1: Sind Sie ein »Einsiedler«?</i> . . . . .	33
<i>Test 2: Sind Sie ein »Enthusiast«?</i> . . . . .	35
<i>Test 3: Sind Sie ein »Helfer«?</i> . . . . .	38
<i>Test 4: Sind Sie ein »Glänzender«?</i> . . . . .	42
<i>Test 5: Sind Sie ein »Vorsichtiger«?</i> . . . . .	45

<i>Test 6: Sind Sie ein »Kontrollleur«?</i> . . . . .	48
Finden Sie den Anfang. . . . .	54
Bestimmen Sie das Wichtigste . . . . .	69
<i>Test: Können Sie wichtig und unwichtig gut unterscheiden?</i> . . .	70
Planen Sie den Arbeitsablauf . . . . .	95
<i>Test: Wie gut planen Sie Ihren Arbeitsablauf?</i> . . . . .	96
Gehen Sie gut mit sich um. . . . .	114
Belohnen Sie sich für Ihre Arbeit . . . . .	127
<i>Test: Belohnen Sie sich genügend?</i> . . . . .	127
Strukturieren Sie Ihr Lebensumfeld . . . . .	138
Bleiben Sie in Ihrem Rhythmus . . . . .	152
Seien Sie pünktlich . . . . .	158
Bewältigen Sie Rückschläge . . . . .	165
<i>Test: Sind Sie anfällig für Rückschläge?</i> . . . . .	166
Kommen Sie zum Schluss . . . . .	176
Wenn innere Stimmen den Erfolg verhindern . . . . .	183
Noch ein paar Kleinigkeiten. . . . .	198

### DRITTER TEIL

<b>Wenn Mitarbeiter oder Kollegen unter Arbeitsblockaden leiden</b> . . . . .	203
Was können Sie als Chef tun? . . . . .	204
Was können Sie als Kollege tun? . . . . .	207
TIPPS UND TRICKS AUF EINEN BLICK . . . . .	210
Dank . . . . .	215
Kontakt . . . . .	216
Anregungen und weiterführende Literatur . . . . .	216
Register . . . . .	218