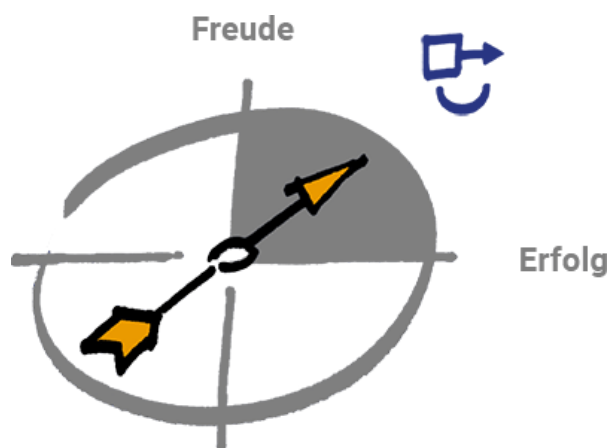




Besser darin werden, aus Vorhandenem mehr zu machen

Ihr Arbeitgeber stellt Ihnen Zeit, Strukturen und Mittel bereit. Ihr Arbeitsleben bringt Ihnen viele Begegnungen, Möglichkeiten und Chancen. Mit Mehr-Selbstmanagement werden Sie besser darin, mehr aus dem zu machen, was Ihnen zur Verfügung steht.

Das Ziel ist mehr Freude und/oder Erfolg bei der Arbeit. Einfach mit einem besseren Gefühl arbeiten. Mit der Sicherheit, alles im Griff und im Blick zu haben. Nichts Relevantes soll vergessen und damit verloren werden.



Mehr Freude und/oder Erfolg durch bessere Nutzung von Vorhandenem.

Mehr Selbstmanagement ist keine Selbstoptimierung. Statt sich selbst optimiert man die Nutzung des gegebenen Umfeldes, seiner Chancen, Mittel und Möglichkeiten.

Eigenes Verbesserungspotential erschließen

Ein Mangel an zeitlichen und finanziellen Ressourcen und zu viel zu tun, ist die einfachste Erklärung für mangelnden Erfolg und Frust bei der Arbeit. Die klassischen Auswege sind der Ruf nach Änderungen in der Organisation, mehr Stellen, bessere Stellenbesetzungen und der Einsatz neuerer Technologien. Das gibt Hoffnung, dass die Lage besser wird. Diese Art „Verbesserungsstrategie“ ist bequem, aber risikoreich. Es könnte am Ende noch schlechter sein als zuvor.

Dieses Risiko gibt es mit Mehr-Selbstmanagement nicht. Dort gilt die Konvention, das Verhalten der Kollegen, die Strukturen, Abläufe und Mittel so zu akzeptieren, wie sie sind. Verändert wird das eigene Denken für 6 bis 12 Minuten pro Tag.

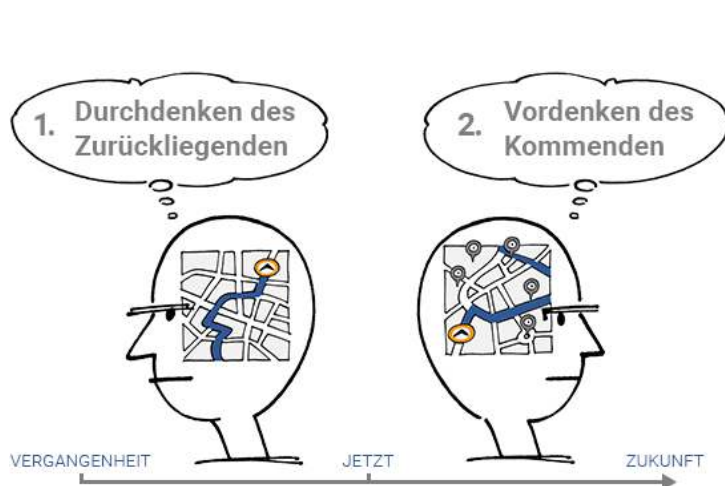
P.S.: In den 2easen Handlungsfeldern „[Mehr-Informationseffizienz](#)“ und „[Mehr-Klarheit](#)“ liegt der Fokus auf Veränderungen im Arbeitsumfeld



Um nachhaltig besser zu werden, muss ich für 6 bis 12 Minuten täglich bewusst und strukturiert in Ruhe reflektieren.

(Selbst-)Reflexionsphasen: Vergangenen und kommenden Arbeitstag durchdenken

Lernen aus dem Erlebten. Die Umgebung und deren Verhalten besser einschätzen können. Motivation und Selbstsicherheit aus dem Bewusstsein von Erfolgen und Fortschritten. Den Kopf klar bekommen. Die Wirkung auf andere erkennen. Am Erfolg anderer teilhaben. Chancen und Risiken von neuer Technik, neuen Kontakten und neuen Informationen erkennen. Das ist das Ziel beim Durchdenken des Vortages.



Beim Vordenken des kommenden Tages geht es um mentale Arbeitsvorbereitung und um Bewusstseinsbildung. Damit man in der Hektik des Tagesgeschäftes bessere Entscheidungen trifft.

Damit man einen guten Weg durch den Tag im Kopf hat, sich weniger leicht von ihm abbringen lässt und auch auf Überraschungen vorbereitet ist. Damit man sich weniger zu Unnützem und Überflüssigem verleiten lässt.

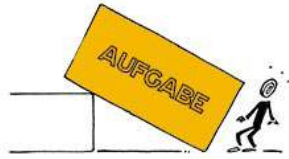
Arbeits-Planungsphasen – Planung machen und laufend anpassen

Was tue ich, wann, wie, wo und mit wem, mit welchen Mitteln, welcher Vorbereitung und welcher Absicherung? Was mache ich nicht? Arbeitsplanung ist anspruchsvolle Denkarbeit. Sie ist sehr wertvoll, weil dadurch unnötige Arbeit, Leerlauf, Überlastung und Dissonanzen in der Interaktionen mit Kollegen und Kunden reduziert werden.

Bei Arbeitsstellen mit hoher Dynamik in Anforderungen, Arbeitsvolumen und Informationsfluss (E-Mail, Meetings etc.) ist eine tägliche Überprüfung und Anpassung der Arbeitsplanung sinnvoll. Vorplanung fördert Freude und Erfolg bei der Arbeit.



Nicht geplant oder schlechter geplant von dem, der da hoch will. Falsche Zeit und falsche Stelle, um produktiv zu sein.



„Kommt schon gut“ Planung. Jetzt müssen andere schnell zur Hilfe eilen. Leerlauf und Stress.



Hier hat sich einer übernommen, der nicht plant.



Kann schief gehen. Auf jeden Fall keine gute Sache. Nicht die richtige Zeit.

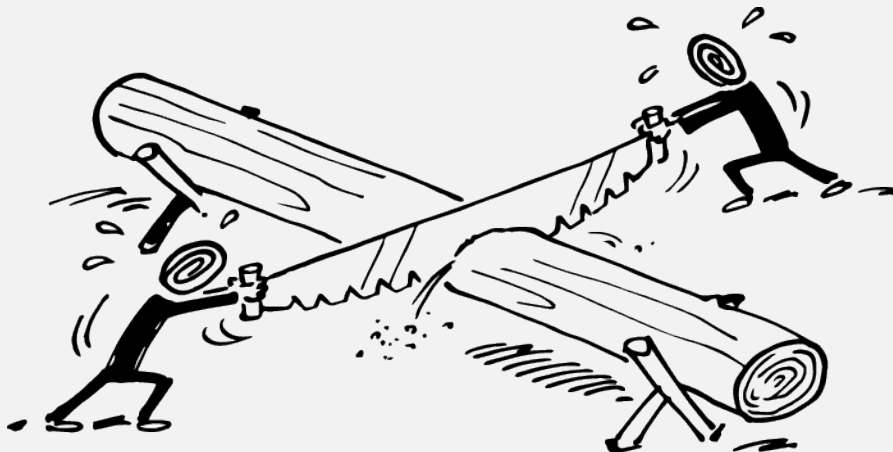
Das Richtige richtig tun!

Das Richtige tun, zur richtigen Zeit, mit den richtigen Mitteln und der richtigen Vorbereitung. Es klingt so einfach. Je greifbarer und interaktiver die Arbeit ist, desto weniger klar ist es, was richtig ist. Chefs können im Tagesgeschäft nicht bei der Klärung dieser Fragestellung helfen. Das muss man selbst tun.

Was ist richtig?

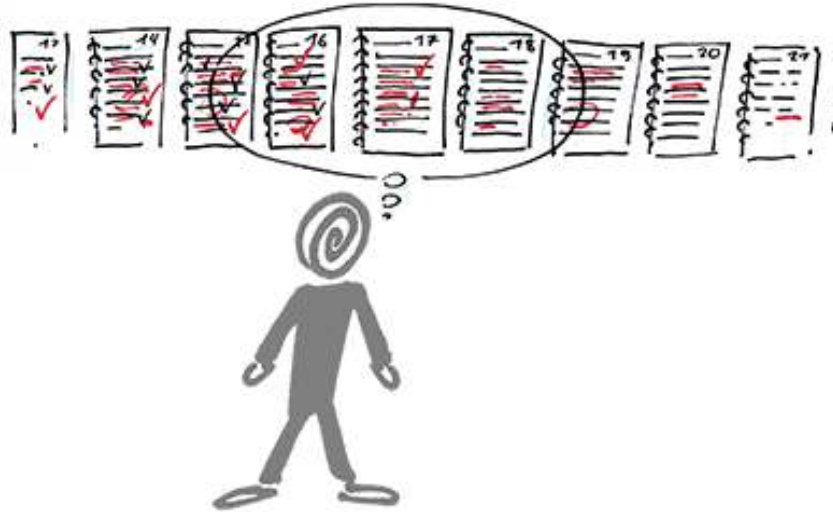
Was das Richtige ist, weiß man erst hinterher. Das Sprichwort „Hinterher ist man immer klüger“ stimmt aber nur, wenn man hinterher auch über das Erlebte bzw. das Getane nachdenkt und Maßnahmen abgeleitet werden. Das geht wegen der menschlichen Vergesslichkeit nur zeitnah. Deshalb sollte jeder Arbeitstag reflektiert werden. Dies verbessert das Planen und Umsetzen der folgenden Zeit.

Keine Zeit zum Reflektieren und Planen



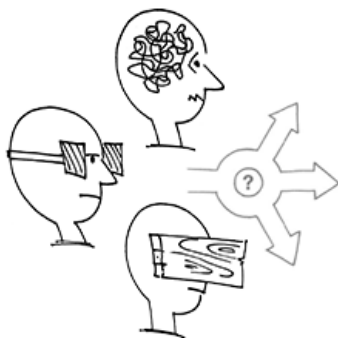
Das ist rational vernünftig und erstrebenswert
für mehr Freude & Erfolg bei der Arbeit.

Arbeitstage reflektieren und planen & Wochentage reflektieren und planen



2ease – Mission: Ihnen dazu verhelfen, mehr rational Sinnvolles und Erstrebenswertes im täglichen Arbeitsleben tatsächlich zu tun.

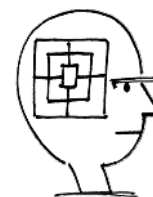
Abwägen, Einordnen und Entscheiden braucht es jeden Tag. Unser Kopf ist sehr vergesslich. Für gute Entscheidungen braucht man etwas Abstand vom operativen Tun.



Vorher



**6 bis 12 Minuten tägliche
(Selbst-) Reflexion**



Nachher

Veränderung zum Besseren (Kaizen) bei täglichen Gewohnheiten

Sie sollten in jeden Arbeitstag eine bewusste Reflexions- und Planungsphase einbauen. Je nach Job sind im Mittelwert 6 bis 12 Minuten strukturiertes Nach- und Vordenken angebracht. Dies ist eine bewusste Auszeit vom Trubel des operativen Tuns, eine Selbstreflexions- und Selbstmanagement Auszeit: SMOff Time.



Wir erleichtern (to ease) Ihnen, Veränderung an Ihren Gewohnheiten zu machen. Damit vereinfachen (to ease) wir Ihnen das Besserwerden.



Roll-ups und Poster in Unternehmensumfeld laden zum "Reflektieren und Planen ein". Sie markieren SMOff Spots. Dort geht es am Morgen nur um ruhiges Denken zur Initialisierung Tages. Dort wird nicht gesprochen.



SMoff Phasen sind ideal am Anfang des Arbeitstages, bevor der Arbeitstag seinen Lauf nimmt. Das fördert das Reflektieren in Ruhiger Umgebung.

Mehr Reflexion + Mehr Planung => Mehr Selbstmanagement

So verhelfen wir Menschen zur Veränderung ihrer Arbeitstage zum Besseren dh. zu gesicherten 6-12 Minuten täglicher Reflexion- und Planungsphasen.

1. Hilfestellung, jeden Arbeitstag-/jede Woche zu reflektieren

SMOff Time System



Web / IOs Apps + Mentoring
+ Reporting + Nudging
Option: e-Mentoring

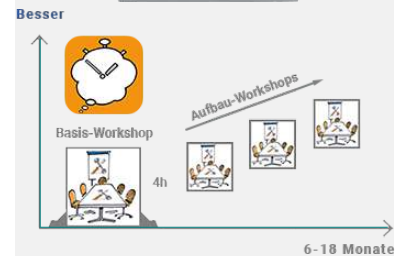
2. Papierbasiertes Notiz-, Review- und Planungs-System

Nach- und Vordenken (einfach, kreativ, ungestört)



3. Mehr Selbstmanagement Basis- und Aufbau-Workshops

mit Einzelmentoring



Mehr Selbstmanagement als Eckpfeiler der Führungs- und Unternehmenskultur

Wird Mehr-Selbstmanagement nicht nur individuell praktiziert, wird es noch viel wirkungsvoller und nutzbringender. Es entsteht ein hoch-productives Top Arbeitsklima.



2ease[®]
Einfach besser werden

- Mehr-Selbstmanagement als integraler Teil des Personalwesen und Personalentwicklung.
- Handlungsfeld Mehr-Klarheit: Ziele / Klare Sicht – Vorhersehbarkeit erhöhen.
- Handlungsfeld Mehr-Informationseffizienz: Mehr Wissen für Vor und Nachdenken nutzen.

SMOff Time
App zur Selbstreflexion und Planung
SMOff Niveau

00:03:27

Stop

• Tageswechsel • Wochenwechsel
• Monatswechsel

Reflexionsfragen bei Tages / Wochenwechsel

1. Wie war Verpasst? Worin ging Ziel / ABCD?
2. Was wurde ermöglicht / angelernt / überflüssig?
3. Was ist gut / Frage & Feedback?
4. Was ist schön? Vermeiden / Ärgern?
5. Was ist gut / Frage / Ärgernis?

Wollen Sie einfach besser werden?

Tägliches Reflektieren und Vordenken in den Arbeitsalltag einbauen und sich verbessern!

Jetzt starten mit SMOff Time App