

HIRT&FRIENDS EXECUTIVE BRIEFING No.1

[View this email in your browser](#)

HIRT&FRIENDS EXECUTIVE BRIEFING[©]

Ein **kostenloser, monatlicher Newsletter, der Managern praxisnahe und schnell umsetzbare Maßnahmen** zur Leistungs- und Ergebnissteigerung, auf der Grundlage der Beratungsansätze, Bücher und Seminare von Dr. Michael Hirt, bringt. Unter www.hirtandfriends.at haben Sie Zugriff auf zahlreiche weitere kostenlose Ressourcen. Ich wünsche Ihnen viel Freude bei der Umsetzung!

Dr. Michael Hirt



Willkommen auf der Überholspur!

Das erste Quartal und mehr als 30% des Jahres sind vorbei und eine erste Zwischenbilanz ist angebracht. Sind Sie auf Kurs? Sieht es so aus, als ob Sie Ihre ehrgeizigen Ziele vom Jahresstart erreichen werden? Überprüfen Sie Ihre To-Do Liste anhand der folgenden 3 Fragen:



- Frage 1:** Muss das überhaupt gemacht werden?
- Frage 2:** Muss ich das wirklich selber machen?
- Frage 3:** Kann ich es schneller oder mit weniger Aufwand machen?

Frage 1: Muss das überhaupt gemacht werden?

- Trägt die Aufgabe zur Erreichung der strategischen Ziele des Unternehmens bzw. meiner persönlichen Lebensvision und der entsprechenden Jahresziele wirklich optimal bei?
- Gibt es eine wichtigere Aufgabe, die noch mehr zur Erreichung der strategischen Ziele bzw. meiner Jahresziele beiträgt? Falls ja, muss ich repriorisieren und andere Aufgaben zurückstellen?
- Gibt es unnötige Aufgaben, die nicht zur Erfüllung meiner Jahresziele beitragen, aber nur aus Gewohnheit oder Gedankenlosigkeit weitergemacht werden?
- Gibt es andere erfolgreiche Menschen oder Unternehmen, die diese Aufgabe NICHT machen und trotzdem erfolgreich sind (vielleicht sogar erfolgreicher als ich/wir)?

- Kann die Aufgabe gestrichen werden, ohne dass sich das Ergebnis wesentlich ändert?
- Kann ich die Aufgabe ablehnen/wegverhandeln („push back“) und die Enttäuschung des anderen managen bzw. in Kauf nehmen?
- Kann ich mit dem internen Auftraggeber/Kunden nachverhandeln und z.B. arbeitsintensive bzw. sachlich nicht notwendige Aufgaben wegverhandeln bzw. durch weniger arbeitsintensive sachlich erforderliche ersetzen, die aber im Sinne der Zielerreichung produktiver sind?
- Gibt es Aufgaben, die komplett ausgemistet werden können? Z.B.: unnötige Sitzungen, Berichte, Dokumentationen, Genehmigungspflichten, Recherchen, Kundenbefragungen, Analysen, Reisen, persönliche Gespräche statt Telefonate oder Videokonferenzen, Routineaktivitäten, die ihren ursprünglichen Sinn verloren haben, Aktivitäten, die nur gemacht werden um Eindruck zu schinden, aber keinen Beitrag zum Ergebnis leisten und unnötige Abstimmungen.
- Gibt es Aufgaben die nicht kritisch sind und verschoben werden können (besser natürlich komplett gestrichen)? Manchmal ist es aus taktischen Gründen besser, eine Aufgabe zu verschieben, um einen Konflikt über deren Streichung zu vermeiden, aber letztendlich dasselbe Ergebnis zu erzielen.
- Kann ich die Aufgabe einfach unterlassen und schauen was passiert? Das ist eine beliebte Guerilla-Taktik in Konzernen um sich z.B. von überfrachteten Berichtspflichten zu befreien. Oft fällt es niemanden auf, wenn man bestimmte Berichte etc. einfach nicht abliefern, weil sowieso niemand mehr Zeit hat die Informationsflut zu verarbeiten bzw. zu kontrollieren.
- Kann ich mit den Konsequenzen leben, dass die Aufgabe nicht durchgeführt wird?

*"Je schneller ich als Führungskraft meine Ziele erreiche, umso besser, denn wir verfügen nur über eine begrenzte Lebenszeit und jede Minute ist kostbar."
- Dr. Michael Hirt*

Artikel des Monats

Der erfolgreiche Strategieprozess des Aufsichtsrats mit dem Vorstand

Aktuell

7 Todsünden des Managements in der Tageszeitung "Die Presse"

Management-Blog

2 neue Einträge pro Woche

Frage 2: Muss ich das wirklich selber machen?

- Ist diese Aktivität der beste Einsatz meiner persönlichen Arbeitszeit (Erfolgshebel)?

- Muss ich das machen? Ist jemand anderer dafür zuständig bzw. wird bereits dafür bezahlt?
- Kann ich die Aufgabe an jemanden anderen delegieren oder weitergeben (Mitarbeiter, externer Dienstleister, interner Auftraggeber/Kunde) der sich vielleicht darüber sogar freut?
- Nicht strategische Aufgaben konsequent delegieren bzw. outsourcen.

Frage 3: Kann ich es schneller oder mit weniger Aufwand machen?

- Maximiere ich die Leistung (Inputs), anstatt richtigerweise die Ergebnisse (Outputs) zu maximieren? Was zählt, sind die Ergebnisse.
- Kann ich mit 20 % des Aufwandes bereits die erfolgsnotwendigen Ergebnisse erzielen und die restlichen 80 % des Aufwandes einfach weglassen?
- Kann ich mit 20% des Aufwandes eine Struktur und Rahmen schaffen und dann die restlichen 80% für die Fertigstellung und die Details jemandem anderen überlassen?
- Plane ich zu detailliert und wäre es nicht besser schon bei 80% Vorbereitung mit der Umsetzung loszulegen und die restlichen Anpassungen dann unterwegs zu machen?
- Kann ich mit Ambiguität leben, und flexibel reagieren, anstatt zu versuchen diese durch überbetriebenen Aufwand auszumerzen?
- Kann ich die Aktivität einfacher durchführen?
- Gibt es einen schnelleren Weg zum Ziel?
- Kann ich in dieser Aktivität besser/schneller werden? (Methodik, Schulung etc.)
- Bin ich ein Sklave meiner Methode oder Ziele geworden? Die Methoden und unsere Ziele sind Mittel zum Zweck zur Erreichung des Erfolges und nicht Selbstzweck.
- Kann ich es automatisieren oder sonst wie rationalisieren?
- Kann ich Doppelgleisigkeiten ausschalten?
- Wie kann ich durch angemessene Reserveressourcen und Zwischenlager vermeiden, dass ich Engpässe erzeuge, die mich wertvolle Zeit kosten? In den meisten Fällen ist Zeit viel kostbarer als Geld. Mehr Geld kann ich immer verdienen, verlorene Zeit nie mehr aufholen.
- Wie kann ich maximale Synergien zwischen verschiedenen Aufgaben finden, so dass „mit einer Klappe mehrere Fliegen erschlagen werden“?
- Wie kann ich die Ergebnisse einer Aktivität maximal „ausschlachten“ und z.B. in mehreren Absatzkanälen oder Medien verwerten?
- Perfektionismus bei der Aufgabenerfüllung vermeiden und sich auf Ergebnisse und Erfolg statt Perfektion konzentrieren.

Workshops mit Dr. Hirt

Strategieentwicklung für die Praxis

5. - 6. Mai 2015

M&A-Workshop

Wie bereite ich mein Unternehmen erfolgreich für eine Transaktion vor?

Selbstführung für Führungskräfte

28. - 29. April 2015

27. Mai 2015 - Linz

28. Mai 2015 - Wien

Das CEO-Seminar

16. - 17. Februar 2016

Out-of-the-Box

Rite-Solutions ist ein im Jahr 2000 gegründeter, schnell wachsender US-amerikanischer Softwarehersteller und Systementwickler für zivile und militärische Einsatzbereiche mit 150 Mitarbeitern. Um seine Innovationspipeline immer schön gefüllt zu halten, hat Rite-Solutions einen internen Markt geschaffen, in dem bestehende Projekte und neue Ideen offen miteinander um talentierte Mitarbeiter und Projektfinanzierungen konkurrieren. In einem ersten Schritt setzen die Rite-Solutions-Mitarbeiter virtuelles Geld auf die Projekte, aber die Siegerprojekte erhalten echte Mitarbeiter und Budgets und werden umgesetzt und die Mitarbeiter, die virtuelles Geld in die Siegerprojekte investiert haben, werden mit einem Bonus bzw. Aktienoptionen dafür belohnt. Die Produkte, die aus diesem internen Ideen-Markt entstanden sind, haben 2012 20% von Rite-Solutions Umsatz ausgemacht.

Dieser Newsletter ist ein praxisorientiertes, monatliches Instrument, mit dem Sie sofort Ihre Leistung und Ergebnisse als Manager steigern. Weitere Ausgaben des HFEB werden folgende Themen behandeln:

- Widerstand überwinden. Erfolgreiche Veränderungsprozesse in Unternehmen
- Life in a Fast Company. Aus der Führung schnell wachsender Unternehmen lernen
- Hire and Fire. Auswahl und Trennung von MitarbeiterInnen
- Ihr bester Mitarbeiter will kündigen. Prävention & Intervention



Copyright © **ICURRENT_YEAR** **ILIST:COMPANY**, All rights reserved.
IIFNOT:ARCHIVE_PAGE **ILIST:DESCRIPTION**

Our mailing address is:
IHTML:LIST_ADDRESS_HTML **IEND:IFI**

[unsubscribe from this list](#) [update subscription preferences](#)

Falls ich Ihnen den Newsletter geschickt habe, weil wir in den letzten Jahren mit einander in Kontakt waren, ist dieses das einzige Exemplar des Newsletters, das Sie erhalten, außer Sie registrieren sich [hier](#).

This email was sent to *!EMAIL!*
[why did I get this?](#) [unsubscribe from this list](#) [update subscription preferences](#)
!LIST:ADDRESSLINE!

!REWARDS!