

## NZZ Online

### Hilfsmittel richtig nutzen – Arbeitsmethodik Teil 4 – Mark Twain

Erschienen bei NZZ Online am 14.04.2012

---

**Frank Arnold** gilt als einer der anerkanntesten Managementberater Deutschlands und der Schweiz. Zu den Kunden seiner Unternehmensberatung ARNOLD Management gehören zahlreiche internationale Unternehmen des Mittelstands sowie börsennotierte Konzerne. Frank Arnold berät Vorstände zu den Themen Unternehmenskultur und Unternehmensstrategie. In der Unternehmensberatung ist der promovierte Wirtschaftswissenschaftler seit 1999 tätig. Darüber hinaus ist Dr. Frank Arnold weltweit als Bestsellerautor erfolgreich und international als Redner gefragt

---

*»Kontinuierliche Verbesserung ist besser als hinausgeschobene Perfektion«.*

Dieser Sinnspruch des amerikanischen Autors Mark Twain passt hervorragend zum Thema »Arbeitsmethodik« und speziell zum hier behandelten Bereich »Hilfsmittel«. Es ist genau diese stetige Verbesserung bei der Nutzung aller uns zur Verfügung stehenden Management-Tools, die zu wirklich effizienten Ergebnissen führt. In nicht wenigen Fällen ist dieser Punkt sogar letztendlich entscheidend für den Erfolg oder das Scheitern eines gesamten Projekts.

Für den effektiven Einsatz sämtlicher Hilfsmittel ist es dabei unerlässlich, stets deren Zusammenspiel und das Ergebnis in der Summe im Auge zu behalten. Wichtig ist es hierbei, sich zu vergegenwärtigen, dass jeder Mensch anders arbeitet. Der Schlüssel zum Erfolg liegt in der individuellen Zusammenstellung und Nutzung der vorhandenen Hilfsmittel.

So unterschiedliche Bereiche wie »Einsatz der vorhandenen EDV«, »Nutzung von Telefon- oder Videokonferenzen und anderen Kommunikationstechnologien«

oder »Wiedervorlagesystemen« müssen miteinander harmonieren und sie müssen zum individuellen Arbeitsstil passen. Sie müssen eingebettet sein in die persönliche Terminplanung und –vorbereitung, genauso wie in das eigene Zeitmanagement. Nur so werden sie zu schlagkräftigen Werkzeugen, die den Erfolg massgeblich steigern.

Nur ein Beispiel: Nimmt man einmalig den Aufwand auf sich, die Adressverwaltung auf dem Computer zu organisieren und auch mit dem Smartphone zu synchronisieren? Nur dann wird das mittlerweile allgegenwärtige Gerät tatsächlich zum mobilen Büro. Ein weiteres machtvolles und hochwirksames Tool sind Checklisten. Sie können überall zum Einsatz kommen, wo sich Arbeitsabläufe wiederholen. Sie helfen dort dabei, Routinen zu entwickeln, die letztlich Zeit sparen und Fehler reduzieren.

Wer viel ausprobiert, wird die Hilfsmittel entdecken, die zur eigenen Arbeitsweise optimal passen – die kontinuierlich Verbesserung, ist auch hier besser als hinausgeschobener Perfektionismus. In dieses Experimentieren Geld zu investieren, war

# Umgesetzt – der Management-Blog von Frank Arnold

---

für viele Führungskräfte eine der besten Anlagen.

## **Aufgaben und Denkanstöße:**

- Experimentieren Sie mit für Sie neuen Hilfsmitteln. Finden Sie heraus, welche Ihnen die Arbeit erleichtern können.
- Gerade zum Thema »Arbeitsmethodik« existiert eine ganze Reihe hilfreicher Publikationen. Es ist durchaus sinnvoll, sich dort Tipps und Tricks zu suchen – diese aber zu einer ganz persönlichen Arbeitsmethodik zu kombinieren.