

Gruppe 1

B UNSER DRUCKMOMENT

Ständig neue Aufgaben, die dringender sind als das, woran wir gerade arbeiten.

A WAS PASSIERT?

Alles gleichzeitig: Multitasking statt Fokus.
Nichts wird zu Ende gebracht, die Qualität sinkt,
am Ende des Tages bleibt vor allem Müdigkeit.

A WAS HÄLT ES AUFRECHT?

Dringlichkeit wird nie hinterfragt.
Wer sofort reagiert, gilt als
engagiert – wer priorisiert, muss
sich rechtfertigen. Ein Nein wirkt
schnell wie Verweigerung, deshalb
sagt es niemand.

A WAS GEHT VERLOREN?

Die Qualität der Zusammenarbeit im Team: Gespräche werden kürzer, die Aufmerksamkeit füreinander schwindet, und mit ihr die gemeinsame Sorgfalt.

S MÖGLICHE HEBEL**INDIVIDUELL**

Nein sagen: Grenzen benennen, ohne sich dafür rechtfertigen zu müssen.

TEAM

Verlässliche Teammeetings, Feedbackkultur, Fehlerkultur.

ORGANISATION

Aufgabenpakete klar schneiden, KI für Wiederkehrendes, Führungsverständnis schärfen.

REGION

Außendarstellung und Reputation der Region nach außen wahren.

E UNSER TEST

- WAS?** KI-Tools einsetzen, um wiederkehrende Aufgaben schneller und professioneller zu erledigen.
- WER?** Eine Person aus der Gruppe probiert es zuerst an einer konkreten, wiederkehrenden Aufgabe aus.
- WORAN?** Eine wiederkehrende Aufgabe ist spürbar schneller erledigt als vorher.

Gruppe 2

B UNSER DRUCKMOMENT

Deadlines: Fristen, die immer knapp sind, und das Gefühl, ihnen ständig hinterherzulaufen.

A WAS PASSIERT?

Die Arbeit staut sich bis kurz vor die Abgabe.
Dann Hektik, Abstimmung unter Zeitdruck und Nacharbeit im Nachgang.

A WAS HÄLT ES AUFRECHT?

Fristen werden gesetzt, ohne zu prüfen, was schon auf dem Tisch liegt. Puffer gelten als Luxus. Wer früh sagt, dass es eng wird, wirkt, als hätte er es nicht im Griff.

A WAS GEHT VERLOREN?

Sorgfalt und gegenseitige Abstimmung. Am Ende zählt nur noch, dass etwas fertig wird – nicht, wie gut es ist.

S MÖGLICHE HEBEL**INDIVIDUELL**

Früh sagen, wenn eine Frist nicht realistisch ist – statt es bis zuletzt auszuhalten.

TEAM

Fristen gemeinsam gegen die tatsächliche Auslastung prüfen, bevor zugesagt wird.

ORGANISATION

Pufferzeiten fest einplanen und Fristen mit vorhandener Kapazität abgleichen.

REGION

Verlässlichkeit nach außen: eingehaltene Zusagen stärken das Vertrauen in die Region.

E UNSER TEST

- WAS?** Einen festen Zwischen-Check eine Woche vor jeder Frist einführen.
- WER?** Die jeweilige Projektleitung setzt den Termin und lädt dazu ein.
- WORAN?** Weniger Hektik kurz vor Abgabe, Fristen werden spürbar öfter eingehalten.