

Raus aus der Routine: Wie Checklisten Deinen Mental Load halbieren

Warum nutzen Piloten und Chirurgen selbst nach 20 Jahren Berufserfahrung vor jedem Start und jeder OP eine simple Checkliste?

Nicht, weil sie ihr Handwerk nicht beherrschen. Sonst weil es das Gehirn von Routine-Denkarbeit entlastet und Kapazität für das Unvorhergesehene freimacht.

Im Berufsalltag machen wir oft das Gegenteil: Wir versuchen, alles im Kopf zu jonglieren.

1. Das Problem: Der ständige Autopilot im Hintergrund

Besonders erfahrene Fach- und Führungskräfte neigen dazu, wiederkehrende Aufgaben jedes Mal aufs Neue "frei Schnauze" zu organisieren. Du sitzt im strategischen Meeting, aber ein Teil Deines Gehirns rattert im Hintergrund: *Habe ich alle Beteiligten für das Projekt-Review eingeladen? Liegen die Zahlen bereit? Wer füllt das Protokoll aus?*

Nachts um drei Uhr meldet sich dann der Kontrollmechanismus und raubt Dir den Schlaf. Diese unsichtbare Denkarbeit – der Mental Load – zieht ununterbrochen Energie, weil das Gehirn ständig versucht, nichts zu vergessen.

2. Die Lösung: Die "Entlastungs-Checkliste" für Routineprozesse

Die Lösung sind nicht noch längere, chaotische Tages-To-Do-Listen, sondern standardisierte Ablauf-Checklisten für wiederkehrende Prozesse.

Erstelle einmalig eine feste, schnörkellose Checkliste für Abläufe, die mindestens einmal im Monat anstehen. Zum Beispiel:

- **Das wöchentliche Team-Meeting:** (Raumbuchung, Agenda-Versand 24h vorher, Technik-Check, Protokoll-Zuweisung).
- **Der Monatsabschluss:** (Datenexport, Abgleich mit Controlling, Freigabe, Archivierung).
- **Die Freitags-Routine:** (Posteingang auf Null, Fokuszeiten für die Folgewoche blocken, Schreibtisch aufräumen).

Sobald der Ablauf schwarz auf weiß feststeht, schaltet das Gehirn beim Abarbeiten in den Entlastungsmodus. Du musst nicht mehr nachdenken *wie* es geht, sondern hakst nur noch ab. Das halbiert die mentale Last sofort.

3. Warum das ein Business-Case ist: Wenn Mitarbeiterinnen und Führungskräfte ihre Kapazitäten nicht für das fehlerfreie Verwalten von Routinen verpulvern müssen, bleibt die Energie dort, wo sie gebraucht wird: bei strategischen Entscheidungen, kreativen Lösungen und einer gesunden Resilienz im Stress. Strukturierte Entlastung schützt vor Erschöpfung und sichert gleichzeitig die Qualität im Team

Smarte Selbstorganisation & Mentale Stärke | www.Silke-Mekat.de

Vorlage: Freitags-Routine für einen freien Kopf

1.1. Altlasten & Posteingang klären: Dauer: ca. 15–20 Min..

- **E-Mails sichten:** Keine tiefgründige Arbeit mehr starten. E-Mails nach dem Prinzip *Löschen – Delegieren – Terminieren (für nächste Woche)* sortieren. Ziel ist nicht zwingend „Inbox Zero“, sondern Klarheit über den Status.
- **Schreibtisch aufräumen:** Kaffeetassen wegbringen, Notizzettel digitalisieren oder wegwerfen. Ein aufgeräumter Arbeitsplatz signalisiert dem Gehirn: „Feierabend“.

2.2. Wochenrückblick & Erfolge notieren: Dauer: ca. 5 Min..

- **Erfolge festhalten:** Was lief diese Woche gut? Welche Hürde wurde genommen? (Das stärkt das Gefühl von Selbstwirksamkeit und verhindert das Gefühl, „nichts geschafft zu haben“).
- **Offene Enden sammeln:** Welche Aufgaben sind liegengeblieben? Schreibe sie unkonkretisiert auf eine Sammeliste, damit sie nicht das ganze Wochenende im Kopf herumgeistern.

3.3. Die neue Woche vorbereiten: Dauer: ca. 10–15 Min..

- **Kalender prüfen:** Welche Termine stehen nächste Woche an? Gibt es Vorbereitungszeiten, die geblockt werden müssen?
- **Die „Top 3“ für Montag:** Lege maximal drei wichtige Aufgaben fest, die am Montag oberste Priorität haben. So startest Du am Montag direkt handlungsfähig, ohne erst überlegen zu müssen.

4.4. Bewusstes Schließ-Ritual: Dauer: ca. 2 Min..

- **PC herunterfahren:** Nicht nur in den Standby-Modus versetzen, sondern bewusst ausschalten.
- **Gedanklicher Cut:** Atme einmal tief durch, ziehe die Bürotür hinter Dir zu oder schließe das Arbeitszimmer. Sprich im Kopf oder laut aus: *„Für diese Woche ist es genug. Das Wochenende gehört mir.“*

Warum das funktioniert: Unser Gehirn erinnert sich besonders gut an unerledigte Aufgaben (Zeigarnik-Effekt). Indem wir diese am Freitagnachmittag schriftlich festhalten und für Montag terminieren, signalisieren wir dem Gehirn: „Es ist gesorgt.“ Die unbewusste Denkarbeit am Wochenende stoppt.

Smarte Selbstorganisation & Mentale Stärke | www.Silke-Mekat.de