

## ARBEITSTECHNIK UND ZEITMANAGEMENT

Schiesst der Stapel der unerledigten Post auf Ihrem Schreibtisch und der Berg von Akten permanent weiter in die Höhe? An der Menge Ihrer Aufgaben lässt sich nicht viel ändern.

Um so wichtiger ist es deshalb, dass Sie Ihr Zeitmanagement im Griff haben und Sie wertvolle Zeit nicht durch Ihre "eigenen Zeitdiebe" verlieren. Diese "Zeitdiebe" sind jene heimtückischen Mechanismen, die Sie daran hindern, die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit wirklich effizient zu nutzen. Denken Sie immer daran, der Tag hat nur 24 Stunden!

Effektives Zeitmanagement und eine sinnvolle Arbeitstechnik sind Ihr Schlüssel zum Erfolg. Die Zeit vergeht immer gleich schnell, ganz unabhängig davon, was Sie in dieser Zeit erledigen.

### Checkliste Zeitdiebe

Zeitdiebe	Mögliche Lösungen
Mangelnde Ordnung am Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sammeln Sie nicht alle Informationen in papierform. Überlegen Sie sich eine nützliche Ablage in elektronischer Form und fragen Sie sich jeweils, ob Sie die Information wirklich behalten müssen.</li> <li>✓ Halten Sie Ihren Arbeitsplatz aufgeräumt. Am besten räumen Sie Ihr Pult jeden Abend auf – Clean-Desk-Policy.</li> <li>✓ Werfen Sie alles weg, was Sie länger als 1 Jahr nicht mehr gebraucht haben.</li> </ul>
Trödeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Erstellen Sie eine schriftliche Tagesplanung</li> <li>✓ Setzen Sie sich Ziele oder Teilziele</li> <li>✓ Setzen Sie sich einen Zeitrahmen für Ihre Aufgaben (idealerweise ca. 30 bis 60 Minuten) – Beispiel: "Bis um 10 Uhr will ich dieses E-Mail formuliert und verschickt haben, dann gibt es eine Kaffeepause".</li> </ul>
Aufschieberitis	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Erledigen Sie Unangenehmes am besten sofort oder so rasch wie möglich</li> <li>✓ Planen und terminieren Sie Aufgaben schriftlich und halten Sie diese Termine konsequent ein</li> </ul>
Kleinkram	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Erledigen Sie Kleinkram am besten sofort und fassen Sie diesen wenn möglich nur einmal an</li> <li>✓ Überlegen Sie immer ... <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ ob Sie etwas sofort wegwerfen oder löschen können</li> <li>⇒ ob Sie etwas sofort in kurzer Zeit erledigen können</li> </ul> </li> </ul>
Keine oder fehlende Planung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Erstellen Sie immer einen Tages- und Wochenplan für mehr Überblick</li> <li>✓ Setzen Sie konsequent Prioritäten</li> </ul>
Spontanaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sagen Sie nicht "Ja", wenn Sie "Nein" sagen möchten</li> <li>✓ Bitten Sie um Bedenkzeit</li> <li>✓ Schlagen Sie einen späteren Termin vor</li> </ul>
Perfektionismus	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientieren Sie sich an den Zielen und nicht an Ihren eigenen, vielleicht übertriebenen Erwartungen</li> <li>✓ Wenden Sie das Pareto-Prinzip an (80-20-Regel)</li> <li>✓ Es muss nicht alles perfekt sein</li> </ul>