



Im Arbeitsalltag sieht es häufig so aus, dass wir nur noch reagieren können, anstatt unsere Arbeitsabläufe aktiv zu gestalten. Die folgenden Tipps können Ihnen helfen, das zu ändern.

Tipps 1: Tagesplan erstellen

Stellen Sie vor Beginn Ihrer Arbeit, oder noch am Abend zuvor, eine Liste mit Dingen zusammen, die Sie an diesem Tag erledigen werden. Halten Sie die Liste kurz (nicht mehr als 4 oder 5 Aufgaben) und arbeiten Sie die Liste konsequent ab. Planen Sie Zeiten für Unterbrechungen und Pausen ein.

Tipps 2: Aufgaben nach Prioritäten ordnen

Ordnen Sie Ihre Aufgabenliste nach Prioritäten. Unterscheiden Sie zwischen Dingen die WICHTIG sind und solchen, die DRINGEND sind. Viele scheinbar dringende Aufgaben erweisen sich letztlich als nicht wichtig. Beginnen Sie also mit den wichtigen Aufgaben.

Tipps 3: Zeitlimits setzen

Eines der erstaunlichsten Dinge beim Bearbeiten von Aufgaben, ist die Tatsache, dass man für jede Aufgabe immer so viel Zeit benötigt, wie man zur Verfügung hat. Ist kein Zeitlimit gesetzt, verzettelt man sich leicht mit unwichtigen Details. Setzen Sie sich für jede Aufgabe ein realistisches Zeitlimit und halten Sie sich auch daran. Die Aufgabe wird nach Ablauf des Zeitlimits erledigt sein.

Tipps 4: Perfektion kostet zu viel Zeit

Erledigen Sie Ihre Aufgaben gut, verschwenden Sie aber keine Zeit darauf, unwichtige Details bis zur Perfektion auszuarbeiten.

Tipps 5: Umfangreiche Aufgaben in kleine Schritte teilen

Viele Aufgaben sind so umfangreich und komplex, dass man zunächst wie gelähmt davor steht und viel Zeit damit verbringt, einen guten Anfang zu finden. Teilen Sie stattdessen umfangreiche Aufgaben in kleinere Arbeitsschritte auf und arbeiten Sie diese Schritt für Schritt ab. Definieren Sie die Arbeitsschritte so, dass Sie genau feststellen können, wann ein Schritt erledigt ist.

Tipps 6: Unterbrechungen minimieren

Werden Sie bei Ihrer Arbeit häufig unterbrochen, werden Sie viel mehr Zeit dafür benötigen als notwendig. Nach jeder Unterbrechung verlieren Sie viel Zeit, um sich wieder in das Thema „reinzudenken“. Wenn möglich,

sollten Sie also alle vermeidbaren Störungsquellen während der Arbeit an einer Aufgabe ausschalten.

Tipp 7: Pausen einplanen

Legen Sie während der Arbeit regelmäßig Pausen ein. Dies wird Ihre Leistungsfähigkeit deutlich erhöhen. Verlassen Sie während der Pause Ihren Schreibtisch und bewegen Sie sich ein wenig.

Tipp 8: Ausreichend trinken

Vergessen Sie nicht, zu trinken. Wasser, oder Fruchtsäfte in ausreichender Menge (also mindestens 2 Liter am Tag) tragen wesentlich zur Verbesserung Ihrer Leistungsfähigkeit bei.

Zusatztipp:

Wenn Sie zu den Menschen gehören, die zu bestimmten Tageszeiten besonders gut arbeiten können, sollten Sie dies bei Ihrer Tagesplanung berücksichtigen. Bearbeiten Sie anspruchsvolle Aufgaben dann, wenn Sie sich besonders leistungsfähig fühlen.