

Fünf Wege zu mehr persönlicher Produktivität

Der Tag könnte 25 Stunden haben, und die Zeit würde trotzdem nicht genügen. Das kommt Ihnen bekannt vor? Oft sind es viele kleine Zeitfresser, die uns unnötig aufhalten. Rücken Sie diesen zuleibe, und gewinnen Sie mehr Zeit für produktive Aufgaben.

1. **Termin-Vorbereitung:** Legen Sie Briefe, Zeitschriften, Broschüren etc. in einen Ordner oder eine Tasche, die Sie bei auswärtigen Terminen dabei haben. Oft müssen Sie unterwegs irgendwo warten. Diese Zeit können Sie nutzen, um zu lesen.
2. **Schreiben Sie eine Woche lang alle Tätigkeiten auf**, die Sie für verzichtbar halten. Am Ende der Woche nehmen Sie sich dann etwas Zeit und überlegen, was Sie künftig nicht mehr erledigen müssten und was Sie anders schneller erledigen könnten.
3. **Sagen Sie einmal "nein"** für jedes zusätzliche "ja" - für jede Arbeit, die Sie zusätzlich und ungeplant übernehmen, streichen Sie eine andere Tätigkeit aus Ihrem Tagesplan, die weniger wichtig ist.
4. **Unterteilen Sie Ihre Arbeit in Blöcke** von 15 bis 30 Minuten. Während Sie einen Block erledigen, konzentrieren Sie sich voll auf die Aufgabe. Gehen Sie in dieser Zeit z. B. nicht ans Telefon. Den Anrufbeantworter können Sie nach Ende des Arbeitsblocks abhören und den Anrufer gegebenenfalls zurückrufen.
5. **Bündeln Sie Ihre "kommunikativen Aufgaben"**. Geplante Telefonate führen Sie direkt nacheinander, E-Mails schreiben Sie "in einem Rutsch", das kostet Sie weniger Zeit, als wenn Sie sie über den Tag verteilen.