



3. Februar 2016



Entlarven Sie Ihre größten Zeitdiebe

Eine Arbeitsaufgabe hat die schlechte Angewohnheit, so viel Zeit in Anspruch zu nehmen, wie für ihre Bearbeitung erforderlich ist. Es ist deshalb wichtig, dass Sie Ihre Arbeitsproduktivität immer wieder kritisch auf den Prüfstand stellen.

Nicht zuletzt, um Ihrem Chef jederzeit fundiert Rede und Antwort stehen zu können, wenn er Sie fragen sollte, warum in der letzten Zeit Überstunden notwendig waren oder was Sie denn in der letzten Woche während seiner Geschäftsreise alles gemacht haben.

Verfassen Sie deshalb mindestens einmal im Jahr über einen Zeitraum von zwei bis vier Wochen ein Arbeitsprotokoll. Hier halten Sie fest, welche Aufgaben und Tätigkeiten Sie täglich zu bewältigen haben. Sie werden staunen, wenn Sie am Ende dieses Zeitraums Ihre Aufzeichnungen prüfen.

So könnte Ihr Arbeitsprotokoll zum Beispiel aussehen

Arbeitsprotokoll									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	01.04.2013	Telefonate	Post	Meeting	E-Mails	Briefe/Fax	Ablage	Reiseplan.	Beziehungsarbeit
2	8:00 Uhr								
3	8:30 Uhr		30 min.						
4	9:00 Uhr				50 min.				
5	9:40 Uhr	15 min.							
6	10:00 Uhr			90 min.					
7	10:30 Uhr								
8	11:00 Uhr								
9	11:50 Uhr					20 min.			
10	12:00 Uhr								
11	12:30 Uhr								
12	13:00 Uhr								
13	13:50 Uhr				30 min.				
14	14:00 Uhr								40 min.
15	14:30 Uhr								
16	15:00 Uhr								
17	15:30 Uhr								
18	16:00 Uhr			50 min.					
19	16:30 Uhr							45 min.	
20	17:00 Uhr						15 min.		
21	17:30 Uhr								
22	18:00 Uhr								
23	18:40 Uhr								
24	19:00 Uhr								
25	19:30 Uhr								
26	20:00 Uhr								

Ergänzen Sie Ihr individuelles Protokoll durch weitere Tätigkeitsfelder, zum Beispiel: Projektarbeit, Kundenbetreuung, Eventorganisation, PowerPoint-Präsentationen, Datenanalyse, Pause, Störung.

Ein Arbeitsprotokoll hat folgende Vorteile

- Sie sehen schwarz auf weiß, welche Arbeiten die meiste Zeit verschlingen.
- Sie können anschließend prüfen, ob die zeitintensiven Aufgaben notwendig und zielführend sind.
- Sie stellen fest, ob Sie Ihre Prioritäten richtig gesetzt haben.
- Sie überblicken, welche Arbeiten Sie womöglich noch zeitsparender erledigen können.
- Sie verfügen über eine fundierte Aufstellung Ihrer Leistungen, die Sie für Ihre nächste Gehaltsverhandlung als Grundlage heranziehen können.
- Sie haben eine gute Argumentationshilfe gegenüber Ihrem Chef, falls Sie Unterstützung benötigen.



Das Eisenhower-Prinzip