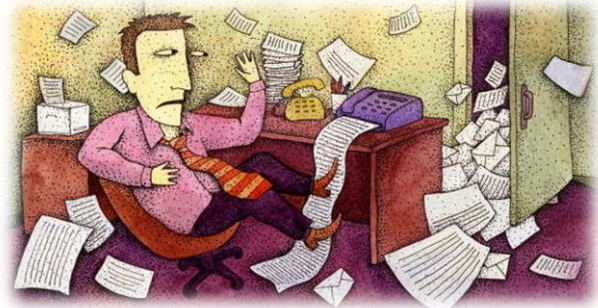




7. Juli 2017

## Erledigen Sie Ihre Arbeit noch effizienter



*In fast jedem Arbeitsalltag steckt Potenzial, Arbeitsabläufe noch effizienter zu gestalten. Probieren Sie doch einmal diese Tipps aus.*

### ■ Nutzen Sie Wartezeiten effektiv

Warten Sie am Empfang auf Besucher oder vor dem Besprechungsraum auf Ihren Chef? Nutzen Sie diese Wartezeit und versenden Sie eine E-Mail von Ihrem Smartphone oder beginnen Sie mit Ihrer Planung für den kommenden Tag.

### ■ Optimieren Sie Ihre E-Mail-Bearbeitung

Löschen Sie zunächst Spam- und Werbe-E-Mails und beginnen Sie dann damit, für die übrigen E-Mails neue, informativere Betreffzeilen zu formulieren. So lassen sie sich leichter nach Prioritäten einteilen und abarbeiten.

### ■ Fassen Sie Aufgaben zusammen

Wenn Sie bestimmte (Routine-) Arbeiten in Blöcken zusammenfassen, geht es schneller, als wenn Sie diese Aufgaben einzeln dazwischenschieben und sich immer wieder neu in den Ablauf hineindenken müssen.

### ■ Konzentrieren Sie sich ganz auf das, was Sie jetzt gerade tun

Lesen Sie in dieser Zeit keine E-Mails. Lesen Sie diese Informationen dann, wenn Sie auch Zeit haben, darauf zu antworten. Legen Sie für die Beantwortung feste Zeiten fest.

### ■ Benutzen Sie Verben in Ihrer To-do-Liste

Sie drücken die Produktivität, Prozesshaftigkeit und Dynamik einer Aufgabe aus. Wörter wie etwa „anrufen“, „formulieren“, „einladen“ und „besprechen“ zeigen, dass es sich um Schritte handelt, die Sie weiterbringen.



**Probieren geht über Studieren!**