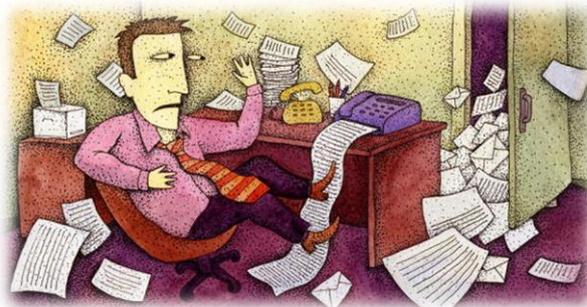




7. Juli 2017

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!