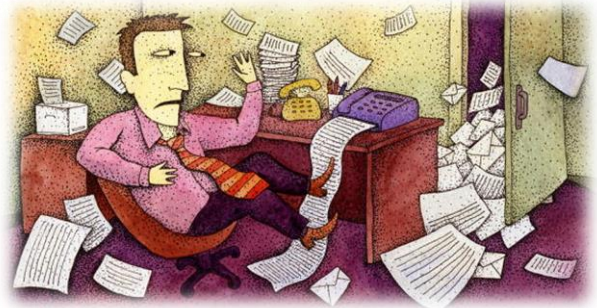


12. Juli 2017

Wie effizient arbeiten Sie?

Checkliste zur Überprüfung Ihrer Arbeitseffizienz



Jeder hat mal einen Tag, an dem er von seinen Arbeitsergebnissen nicht so begeistert ist. Eigentlich wollte man dies oder jenes tun, doch am Ende des Tages ist nichts erledigt. Wie sieht es mit Ihrer Arbeitseffizienz aus? Wie wär's mit einem kleinen Test?

Mit folgender Checkliste können Sie überprüfen, wie effizient Sie arbeiten:

Checkliste Arbeitseffizienz

- Ich arbeite nach einem Tages-/Wochen-/Monats-/Jahresplan.
- Ich arbeite nach Prioritäten und kann diese gut abschätzen
- Auf meinem Schreibtisch herrscht (meist) Ordnung.
- Unangenehme Aufgaben erledige ich möglichst sofort.
- Ich habe mir Möglichkeiten geschaffen, um auch mal ungestört arbeiten zu können.
- Ich kann den Zeitaufwand für Aufgaben gut abschätzen.
- Ich setze mir Ziele und arbeite auch auf diese hin.
- Ich bin so organisiert, dass ich Unterlagen, Werkzeuge und Dateien in kürzester Zeit finde.
- Ich versuche, eins nach dem anderen zu erledigen.
- Ich kann Gespräche/Telefonate effizient abwickeln.
- Ich suche immer nach Wegen, um Arbeitsabläufe zu optimieren.
- Ich weiß, zu welchen Tageszeiten ich besonders konzentriert arbeiten kann und kenne meine Leistungshochs.
- Ich arbeite gleichartige Aufgaben möglichst in Blöcken ab.
- Alle für meine wiederkehrenden täglichen Arbeiten nötigen Informationen habe ich im Kopf.
- Ich kann Aufgaben gut delegieren.

Die Auswertung

Bei den Punkten, die Sie nicht eindeutig mit einem JA beantworten können, finden Sie noch Verbesserungspotenzial bezüglich Ihrer Arbeitseffizienz. Auch wenn Sie einige Punkte nicht abhaken können – kein Problem. Eine Effizienzsteigerung ist oft durch kleine Gewohnheitsänderungen möglich!

Beispiel: Sie arbeiten Ihre E-Mails immer gleich am Morgen ab. Aber genau diese Zeit morgens ist die Zeit Ihres Leistungshochs. Da können Sie sich gut konzentrieren und sind voller Elan. Deshalb ist diese Zeit viel zu schade für Routineaufgaben wie E-Mail-Bearbeitung.

Lösung: Nutzen Sie dieses morgendliche Leistungshoch, um unangenehme oder schwierige Aufgaben zu erledigen, die Ihre ganze Konzentration erfordern. Nur durch diese kleine Gewohnheitsänderung können Sie schon eine merkbare Steigerung Ihrer Arbeitseffizienz erreichen!

