



1. August 2017

## Effizienter arbeiten, mehr erreichen

### Tipps für mehr Effizienz bei der Arbeit



**Wer kennt das nicht: Man macht jede Menge Überstunden und trotzdem wird der Arbeitsberg größer statt kleiner. Häufig sind es dabei gerade die kleinen Arbeiten und die Routineaufgaben, die besonders viel Zeit kosten. Tatsächlich kann man sein Zeitmanagement mit einigen einfachen Maßnahmen schon wesentlich optimieren.**

#### 1. Multitasking vermeiden

In vielen Stellenausschreibungen wird Multitasking als Anforderung genannt, doch tatsächlich ist diese als so wichtig eingestufte Fähigkeit **kontraproduktiv**. Verschiedene Studien haben nachgewiesen, dass das menschliche Gehirn nur in geringem Umfang dazu fähig ist, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu verarbeiten. Tatsächlich ist Multitasking unproduktiv, es führt zu Zeitverlusten, Fehlern und Stress.

Wer effektiv arbeiten will, sollte seine ganze Konzentration einer einzigen Aufgabe widmen und sich erst nach deren Abschluss der nächsten Aufgabe zuwenden. Denn genau das bedeutet Konzentration: seine gesamte Aufmerksamkeit auf eine Sache zu fokussieren.

#### 2. Aufgaben schriftlich erfassen

Fixieren Sie Ihre Verpflichtungen schriftlich und bilden Sie Blöcke mit Aufgaben, die ähnliche Tätigkeiten in der Ausführung bedürfen. Das bringt gleich **zwei Vorteile**:

- Es gibt Ihnen die Sicherheit, dass Sie sich die eingeteilte Zeit nun ohne schlechtes Gewissen für die Erledigung der Aufgabe nehmen können und sich voll auf die Ausführung konzentrieren können.
- Leute, mit denen Sie ein gemeinsames System benutzen, können (über öffentliche Kalender) sofort sehen, ob Sie Zeit haben oder gerade bei der Arbeit sind.



(Das Eisenhower - Prinzip)

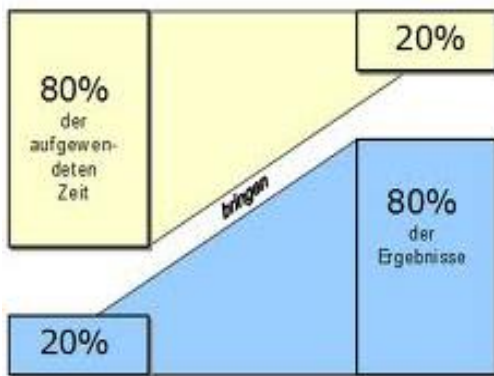
#### Unangenehme und schwierige Aufgaben zuerst bearbeiten

Die Kunst, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden, ist ein Erfolgsfaktor und wird von jedem benötigt, ob Angestellter oder Führungskraft. Das „Eisenhower-Prinzip“ wurde genau für diesen Zweck entwickelt und bildet so die Grundlage für erfolgreiches Arbeiten.

Fragen Sie sich selbst, welche Aufgaben wichtig oder unwichtig sind und welche als dringend bzw. nicht dringend einzustufen sind. Wahrscheinlich hat jeder von uns einen inneren Schweinehund und tendiert ab und zu dazu, unangenehme Aufgaben vor sich her zu schieben. Das Problem dabei besteht jedoch darin, dass genau diese Aufgaben häufig auch die wichtigsten sind.

Man sollte daher das, was einen am meisten zögern lässt, gleich zu Beginn des Tages erledigen. Anschließend fühlt man sich erleichtert, weil man das Schlimmste schon hinter sich hat und man kann sich ohne schlechtes Gewissen anderen Aufgaben widmen.

### 3. Perfektionismus vermeiden



Perfektionismus in allen Details hemmt! Gerade hier gilt: Man sollte sich auf das Wesentliche konzentrieren und beurteilen, was wirklich dringend und wichtig ist. Bei einem internen Dokument, das nur zwei weitere Kollegen betrifft, ist beispielsweise eine optimale Textformatierung nicht notwendig.

Die **80/20-Regel nach Pareto** besagt, dass wir **mit 20 % des Einsatzes 80 % der Ergebnisse** erzielen. Warum sich also dieses Erkenntnis nicht zunutze machen und zeitraubende Detailarbeiten zugunsten von wirklich wichtigen Dingen weglassen?

Es gibt ein einfaches Mittel, um Perfektionismus einzudämmen: Man sollte sich einfach bei jeder Aufgabe die Frage stellen, ob der Arbeitsaufwand in einer vernünftigen Relation zum Nutzen steht und dementsprechend seine Zeit einteilen.

**Die richtigen Dinge tun, anstatt Dinge bis ins letzte Detail richtig tun!**

### 4. Ablenkungen minimieren

Nicht jedem wird es gelingen, seinen Chef davon zu überzeugen, dass man in Heimarbeit produktiver arbeiten kann. Daher braucht man einige Taktiken, die Störungen im Büro vermeiden.

Telefonklingeln, Ablenkungen durch Kollegen, Direktnachrichten von Twitter oder Facebook, per Chat stellt der Kunde eine Anfrage und es kommen ständig neue E-Mails herein – all das hält uns von guter, fokussierter Arbeit ab. Hier gibt es nur eine Lösung: Man muss sich Freiräume schaffen. Man muss nicht den gesamten Tag hindurch ständig unter Strom stehen, nur weil dauernd auf einem der unzähligen Kanäle eine neue Nachricht ankommt, auf die man sofort reagieren will.

Informieren Sie Ihre Kollegen und schließen Sie die Bürotür, schalten Sie in den wichtigsten Situationen auch mal den Anrufbeantworter an und beenden Sie das E-Mail-Programm. Sie müssen Ihre E-Mails zwar nicht nur morgens und abends checken, obwohl auch das ein Weg wäre. Doch all die Produktivitätskiller einmal abzuschalten, wenn es darum geht, wichtige Arbeit zu erledigen, wird Ihnen eine neue Welt der Leistungsfähigkeit eröffnen!



### 5. ToDo-Liste

Es ist sinnvoll, zu Beginn eines jeden Tages eine ToDo-Liste mit den zu erledigenden Dingen anzufertigen. Nehmen Sie sich hierfür ruhig eine viertel Stunde Zeit und überlegen Sie anhand des Pareto- und Eisenhower-Prinzips, welche Aufgaben heute erledigt werden sollen. Sie können dies durchaus auch schon am Vorabend machen.

ToDo-Listen können Sie nicht nur für Tagesziele, sondern auch für Wochen-, Monats- und Jahresziele aufstellen. Versuchen Sie, bei jeder Tagesliste in ein paar Punkten Ihren größeren Zielen einen Schritt näher zu kommen.