

11 Zeitdiebe und wie Sie Ihnen begegnen können

1. **Das Aufschieben** ungeliebter Tätigkeiten und Entscheidungen verursacht Stress – Stau.
Setzen Sie einen Termin zu jeder Tätigkeit und erledigen Sie sie auch genau dann.
2. Es wird kein **klares Ziel** definiert für eine Aufgabe.
Beschreiben Sie ein Ziel für eine Aufgabe: Bis Wann, Wer, Wohin, mit welchem Ergebnis?
3. **Ablenkung am Arbeitsplatz:** Lärm, Radio, falsches Licht.
Gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz physiologisch sinnvoll: angenehm und persönlich, ruhig, ohne Hintergrundrauschen und mit gutem Licht.
In Großraumbüros können Sie vielleicht einen schönen Paravent hinstellen.
4. **Ablenkung im Computer** durch eingehende Emails, private Internetrecherchen.
Konzentrieren Sie sich auf die jeweilige Aufgabe. Eingehende Emails nicht beachten und zu einem bestimmten, späteren Zeitpunkt bearbeitet, z.B. zu jeder vollen Stunde.
5. **Ablenkung durch Telefon:** ständige Erreichbarkeit.
Schalten Sie Ihr Handy auch mal aus. Sie können immer noch zurückrufen, sobald es IHR Zeitfenster zulässt.
6. Eine **ungeordnete Zettelwirtschaft** von Notizen.
Legen Sie sich eine feste Kladde für Notizen und Ideen an, die Sie immer griffbereit haben.
7. **Unaufgeräumtes Büro** und überhäufte Schreibtisch.
Ein Hängeregister hilft ungemein: hier können Sie alle eingehenden Papiere schnell wegsortieren. So liegt nichts ungeordnet auf Stapeln herum. Einmal in der Woche nehmen Sie sich Zeit, Papiere in andere geeignete Ordner auf- oder wegzuräumen.
8. Bei Quasselstrippen **nicht stop sagen** können.
Überlegen Sie sich eine höfliche Formulierung, mit der Sie Vielredner am Telefon unterbrechen können. Sie dürfen Menschen auch mal ins Wort fallen.
9. Bei Anfragen **nicht nein sagen** können.
„Kannst Du mal eben“ Gehören Sie zu denjenigen, die reflexartig *„Ja, klar, mach ich“* sagen?
Halten Sie einen Moment inne, bevor Sie antworten und sagen Sie: *Ich habe einen Riesenberg Arbeit hier, wer kann das noch machen? Oder: Was brauchst du, um es selbst zu machen?*
Wenn es wirklich Ihre Aufgabe ist: Fragen Sie nach, bis Wann die Aufgabe tatsächlich erledigt sein soll.
Selten ist es wirklich dringend.
10. **Alles auf einmal**, möglichst viel und 150% erledigen wollen.
Ordnen Sie Ihre Aufgaben nach Wichtigkeit: A-B-C-D-Aufgaben. Erledigen Sie die Aufgaben in dieser Reihenfolge. Und dafür wenden Sie die Regel an: 80% reichen.
11. **Zuwenig Pausen**
Was sich paradox anhört ist tatsächlich wahr: wenn Sie weniger Pausen machen, brauchen Sie länger für die Aufgaben. Nutzen Sie einen Kurzzeitwecker um immer maximal 40min zu arbeiten. Dann 3 Minuten Pause indem Sie z.B. in die Luft starren, oder ein Glas Wasser trinken usw...

