

„Zeitfressern“ das Handwerk legen



Machen Sie sich auf die Suche nach typischen Zeitfallen. Unsere fünf Tipps können Ihnen dabei helfen.

1. Sagen Sie auch einmal Nein

Das Wörtchen „Nein“ kann eine große Strahlkraft haben und bietet einen Schutz vor Zeitfressern. Wie oft tappen Sie in die Gefälligkeitsfalle und sagen „Ja“, ohne sich über die Konsequenzen klar zu sein? Kommen zum Beispiel unangemeldete Kunden – Notfälle ausgenommen – oder Anrufe von Kollegen dazwischen und bringen Ihren Zeitplan durcheinander, ist es meist effektiver, einen Termin zu vereinbaren. Sagen Sie zum Beispiel: „Ich habe gerade sehr viel zu tun. Können wir bitte einen späteren Zeitpunkt vereinbaren?“

2. Bündeln Sie anstehende Aufgaben

Sie kennen das: Jede Aufgabe muss möglichst schnell und gleichzeitig erledigt werden. Als Ergebnis schleichen sich Fehler ein und viele Ihrer Arbeiten müssen doppelt gemacht werden. Das Gehirn kann sich nicht dauerhaft auf verschiedene Aufgaben parallel konzentrieren. Ordnen Sie daher die anfallende Arbeit nach ihrer Dringlichkeit. Sorgen Sie dafür, dass das Wichtigste zuerst getan wird.

Und statt kleinere Arbeiten immer zwischendurch zu erledigen, ist es besser, ähnliche Aufgaben (Führen von Telefongesprächen, Dokumentation von Prüf- und Herstellungsprotokollen) zu bündeln und nacheinander abzuarbeiten. Dadurch lassen sich viele Unterbrechungen vermeiden und die notwendige Zeit für Nachbearbeitungen insgesamt verkürzen. Überlegen Sie außerdem, ob die Arbeit tatsächlich von Ihnen erledigt werden muss. Oder lassen sich auch bestimmte Aufgaben delegieren?

3. Raus aus der Perfektionismus-Falle

Zugegeben, in manchen Bereichen – wie die Beratung Ihrer Patienten – wollen und müssen Sie perfekt sein. Bei vielen Aufgaben reichen aber 80

„Zeitfressern“ das Handwerk legen



Prozent auch schon vollkommen, um eine wirklich gute Leistung zu bringen. Die Pareto-Formel besagt, dass 80 Prozent der Ergebnisse mit nur 20 Prozent des Aufwands erreicht werden. Die restlichen 80 Prozent des Aufwands verwenden Sie damit, das Ergebnis zu verbessern. Verzetteln Sie sich daher nicht in Details und verlieren dadurch wertvolle Zeit!

4. E-Mails und Telefon dürfen auch mal ruhen

Müssen Sie wirklich jede Mail sofort lesen? Wenn Sie keine dringende Nachricht erwarten, dann lassen Sie das Programm geschlossen und öffnen nur zu festen Zeiten die Korrespondenz. Das Gleiche gilt für Telefon und Handy: Wie viele Telefonate müssen sofort erledigt werden? Und muss jede Kurz-Nachricht direkt gesehen und beantwortet werden? Nehmen Sie sich lieber einmal oder mehrmals am Tag bewusst Zeit dafür und bündeln Sie Gespräche oder Chats. Das kann Ihnen viel Zeit sparen. Außerdem ein guter Tipp: Setzen Sie sich ein Zeitlimit pro Telefonat. Das hilft, sich zu disziplinieren und schützt vor manchmal unnötig langatmigen Plaudereien.

5. Tappen Sie nicht in die Aufschieberitis-Falle

Wenn Sie Aufgaben immer wieder auf die lange Bank schieben, müssen Sie immer mehr Kraft aufbringen. Sie sollten die ungeliebten Tätigkeiten in Angriff nehmen, sobald Sie das Problem gedanklich erfasst haben. Sonst müssen Sie sich später immer wieder aufs Neue einarbeiten. Dabei hilft auch eine einfache Regel: Fassen Sie jeden Vorgang nur einmal an – entweder um ihn abzuheften, zu speichern, weiterzuleiten an einen Mitarbeiter, selbst zu bearbeiten oder um ihn zu entsorgen.