

Keine Zeit für Erfolg? Erste Hilfe in 5 Schritten

Laut einer aktuellen Studie lassen wir uns während einer Stunde Arbeit im Schnitt 16 Mal ablenken. 7 Mal davon sind wir es selbst, die die Ablenkung herbeiführen. Sprich: Wir haben es in der Hand, mehr Zeit für die Dinge aus unserem Tag zu holen, die wir eigentlich tun wollen bzw. müssen.

Ein guter Anfang dafür sind die folgenden ersten Schritte:

1. Schalten Sie alle Benachrichtigungen über eingehende E-Mails/Chat-Nachrichten aus.
2. Schauen Sie nur noch max. 3 Mal/Tag für max. 30 min. in Ihre E-Mails und machen Sie das E-Mail-Programm danach jeweils zu.
3. Schreiben Sie alle Ihre aktuellen Aufgaben in nur eine Liste. Dabei ist es egal, ob analog oder digital – suchen Sie sich einen Ort dafür, der zu Ihnen passt: Outlook, Zettel und Stift, Task Management App, Taschenkalender. Wichtig ist: Ab sofort ALLE Aufgaben in nur EINER Liste.
4. Nehmen Sie keine Telefonate/Chats an, wenn Sie gerade konzentriert an der Arbeit sind; rufen/schreiben Sie lieber zurück, wenn die Aufgabe, an der Sie sitzen, erledigt ist.

5. Nehmen Sie sich 5 Minuten Zeit jeden Morgen (oder am Abend zuvor) und planen Sie, zumindest grob, was Sie heute tun wollen. Wichtig dabei: Weisen Sie jeder Tätigkeit einen definierten Zeit-Slot zu, damit Sie wissen, wann der Tag voll ist.

Folgende Fragen helfen dabei:

- Was sind meine Termine heute und wann liegen Sie?
- Wann mache ich heute Pausen?
- Wann erledige ich E-Mails/andere Kommunikation?
- Welche meiner aktuellen Aufgaben muss ich heute zwingend tun? (Bitte ganz streng auslegen! Wenn nichts zwingend heute erledigt werden muss, dann ist das so!)
- Welche meiner aktuellen Aufgaben will ich heute erledigen?

Auch hier gilt: Ob digitale App, Kalender oder Zettel und Stift; suchen Sie sich das Hilfsmittel für Ihre Tagesplanung aus, das zu Ihnen passt. Einen Vordruck, den Sie dafür verwenden können, finden Sie [hier](#).