

Power-Tipp 01/ 2018

Halten Sie feste Termine für Ihre Aufgaben ein

Unser Problem ist häufig nicht, dass wir zu viel zu tun haben (auch wenn wir das uns und unserer Umwelt sehr, sehr gerne mitteilen), sondern, dass wir nicht organisiert und mit Plan vorgehen.

Wenn es Ihnen auch immer wieder so geht, dass am Ende des Arbeitstages noch jede Menge Unerledigtes auf Ihrem Schreibtisch liegt, dann versuchen Sie es doch mit der „Festzeit-Methode“:

Legen Sie für die Erledigung jeder Aufgabe genaue Uhrzeiten fest – und halten Sie diese Termine dann auch exakt ein.

Beispielsweise:

Angebote schreiben: 9 – 10:30 Uhr

E-Mails bearbeiten: 10:30 – 12 Uhr

Wichtig ist, dass Sie diese Zeiten unbedingt einhalten, fangen Sie unbedingt pünktlich an und arbeiten Sie konzentriert die einzelnen Aufgaben ab.

Dies gilt vor allem für Aufgaben, die Sie ungern erledigen:

Undefinierte Aufgabenzeiten führen dazu, dass Sie unangenehme Aufgaben so lange vor sich herschieben, bis Sie in eine Stresssituation geraten. Mit der Festzeit-Methode werden Sie rechtzeitig fertig – und fühlen sich am Ende eines Arbeitstages sehr viel wohler.