

## **Power-Tipp 11/ 2022**

### **So geraten Sie nicht in die „10-Minuten-Zeit“- Falle**

Wunderbar denken Sie manchmal sicher, Sie haben noch 10 Minuten Zeit bis zum nächsten Termin. Und was kann man in 10 Minuten nicht noch schnell alles unterbringen – noch ein kurzes Telefonat, schnell noch die letzten E-Mails checken, einem Kollegen im Nachbarbüro noch eine Information reichen...

Wir sind oft so auf Effizienz getrimmt, dass wir jede Minute ausschöpfen wollen – und genau dann passiert es: Das Telefonat dauert länger, die Beantwortung der letzten E-Mail erfordert mehr Zeit als geplant und der Kollege verwickelt sie noch in ein kurzes Schwätzchen. Schon ist Ihr Zeitpuffer nicht nur weg, sondern sogar überschritten und Sie kommen zu spät und abgehetzt bei Ihrem Termin an.

Lassen Sie es nicht so weit kommen und planen Sie zukünftig immer 10 Minuten mehr ein, die Sie dann NICHT mit kleineren Aufgaben füllen.

Konzentrieren Sie sich lieber auf das nächste Gespräch, den wichtigen Termin, atmen Sie tief durch und genießen Sie, dass Sie sich nicht abhetzen müssen.

Es tut Ihnen nicht nur gut, sondern wirkt auch noch sehr viel professioneller.