

# Crashkurs

**... zum Zeitsparen.** Zu viel Arbeit in zu knapper Zeit führt zu Stress, Überstunden und schlimmstenfalls Dienst am Wochenende. So machen Sie früher Feierabend.

## Ziele setzen

Leben Sie nicht einfach in Ihren Arbeitstag hinein, sondern legen Sie Tagesziele fest – am besten schon am Abend vorher. Nach einem Blick morgens auf diese Liste wissen Sie, was Sie erwartet, und können sich sofort in die Arbeit stürzen. Mit Plänen für die ganze Woche lassen sich Ihre Aufgaben außerdem sinnvoll verteilen.

## Unerreichbar sein

Stehen Sie nicht auf Abruf bereit. „Es ist ein Wahntrip, immer und überall für jeden erreichbar sein zu wollen“, sagt Zeitmanagement-Guru Lothar Seiwert. „Werden Sie nicht zum Handymaniac, sondern legen Sie mal eine stille Stunde ein, in der Sie nicht erreichbar sind.“ So vermeiden Sie Unterbrechungen und kommen voran.

## Privileg Perfektionismus

Seien Sie nur übergenau, wenn es besonders wichtig ist. Verschwenden Sie Ihre Zeit nicht mit Makeln, die nur Sie sehen.

## Nicht einspannen lassen

Wehren Sie sich gegen Übergriffe von Kollegen auf Ihr eng bemessenes Zeitkontingent und erteilen Sie auch mal Absa-



gen“, rät Effizienz-Trainer Zach Davis. Das entlastet, und Sie können sich besser auf die verbliebenen Aufgaben konzentrieren.

## Entscheidungen treffen

Beschließen Sie beim ersten Lesen Ihrer Post, was mit ihr geschehen soll. Wenn Sie

Entscheidungen verschieben, müssen Sie die Briefe und Mails noch einmal lesen. So gehen wichtige Minuten verloren.

## Störungen durchschauen

Halten Sie anhand einer Strichliste fest, wodurch oder von wem Sie in Ihrer Arbeit

unterbrochen werden. „Erkennen Sie den Zeitfresser und beseitigen Sie ihn“, empfiehlt Seiwert. „Seien Sie zum Beispiel für Plaudertaschen einfach eine Zeit lang nicht erreichbar, das schreckt ab.“ Häufigen Rückfragen von Kollegen kann durch klare Absprachen vorgebeugt werden.

## Klug kombinieren

Versuchen Sie, ähnliche Tätigkeiten gebündelt zu erledigen, etwa nur zwei bis drei Mal täglich die E-Mails abzurufen und dann möglichst viele davon zu beantworten“, rät Davis. Immer wieder in andere Arbeitsprozesse hineinfinden kostet Zeit.

## Delegieren lernen

Entscheiden Sie, welche Aufgaben von Ihnen ausgeführt werden müssen und welche Sie abgeben können. Wenn Sie sich nur mit wichtigen Projekten beschäftigen, erledigen Sie diese besser und schneller.

## Meetings begrenzen

„Es ist egal, ob eine Besprechung um zehn oder elf Uhr beginnt, sie wird bis zum Mittagessen dauern“, sagt Seiwert. Deshalb ein zeitliches Limit setzen – es wird gleich effektiver diskutiert. **Julia Troesser**