

## Zehn Tipps für effizientes Arbeiten

**Tip 1:** Verschiedene Studien haben nachgewiesen, dass das menschliche Gehirn kaum fähig ist, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu verarbeiten. Multitasking ist unproduktiv, führt zu Zeitverlusten, Fehlern und Stress. Wer effektiv arbeiten will, sollte seine ganze Konzentration einer einzigen Aufgabe widmen und sich erst nach deren Abschluss der nächsten Aufgabe zuwenden. Denn genau das bedeutet Konzentration: seine gesamte Aufmerksamkeit auf eine Sache zu fokussieren und eine Aufgabe nach der anderen erledigen.

**Tip 2:** Sie möchten jede Ihrer Arbeiten perfekt erledigen? Perfektionismus in allen Details hemmt. Gerade hier gilt: Man sollte sich auf das Wesentliche konzentrieren und beurteilen, was wirklich dringend und wichtig ist. Es gibt ein einfaches Mittel, um Perfektionismus einzudämmen: man sollte sich einfach bei jeder Aufgabe die Frage stellen, ob der Arbeitsaufwand in einer vernünftigen Relation zum Nutzen steht und dementsprechend seine Zeit einteilen.

**Tip 3:** Jeder von uns hat wahrscheinlich einen inneren Schweinehund, der manchmal dazu verführt, unangenehme Aufgaben aufzuschieben. Das Problem dabei besteht jedoch darin, dass genau diese Aufgaben häufig auch die wichtigsten sind. Man sollte daher das, was einen am meisten zögern lässt, gleich zu Beginn des Tages erledigen. Anschließend fühlt man sich erleichtert, weil man das vermeintlich Schwierigste schon hinter sich hat. Somit kann man sich ohne schlechtes Gewissen anderen Aufgaben widmen.

**Tip 4:** Telefonklingeln, Ablenkungen durch Kollegen, Nachrichten auf Facebook, Anfragen per Chat und ständig neue E-Mails im Eingangsortner – das hält von produktiver, fokussierter Arbeit ab. Die Ablenkungen bringen aus dem Konzept, wichtige Einfälle oder Ideen können dabei verloren gehen, man muss sich immer wieder von Neuem in die Aufgabe einarbeiten. Wenn man an einer anspruchsvollen Aufgabe konzentriert arbeiten will, empfiehlt es sich, den Anrufbeantworter einzuschalten, das E-Mail-Programm zu beenden und die Kollegen über diese Maßnahmen zu informieren sowie dann die Bürotür zu schließen. So ist man zwar nicht ständig erreichbar, aber wesentlich produktiver.

**Tip 5:** Meetings, Präsentationen, Arbeitsessen: Ständig ist man eingebunden und auch die täglichen Aufgaben auf dem Schreibtisch scheinen kein Ende zu nehmen. Statt von einem Termin zum nächsten zu hetzen, sollte man Zeitpläne erstellen. So wird klar, in welche Aufgaben man wieviel Zeit investieren – und auf welche man durchaus verzichten kann. Jedoch sind nur realistische Zeitpläne richtige Zeitsparer. Übervolle Ablaufpläne führen zu mehr Stress und Überforderung, als fehlende.

**Tip 6:** Versinkt der Arbeitsplatz im Chaos, so kostet das wertvolle Arbeitszeit. Denn neben der Unordnung auf dem Schreibtisch zieht dann auch die Unordnung im Kopf ein. Damit wieder effektiv und zeitsparend gearbeitet werden kann, kommt man nicht um ein generelles Aufräumen herum. Wichtig ist, dass das Sortieren und Ordnen kein einmaliges Ereignis bleibt, sondern der erreichte Stand gehalten wird.

**Tip 7:** Wer auf seine Pausen verzichtet, bei dem fällt die Konzentration bald auf den Nullpunkt. Beschäftigte müssen daher auf regelmäßige Pausen achten! Der Lieblingstee, ein Plausch mit den Kollegen oder einfach nur fünf Minuten Zeit für sich geben dem Workflow den nötigen Energie-Kick.

**Tip 8:** Mit intelligenten IT-Lösungen lassen sich viele Abläufe im Arbeitsalltag optimieren. Doch je mehr unterschiedliche Software man nutzt, desto unübersichtlicher wird es. Daher ist es ratsam, nicht viele verschiedene Software-Programme oder Betriebssysteme zu nutzen, sondern sich auf ein System zu konzentrieren.

**Tip 9:** Ausgepowert vom Arbeitstag, aber für das bevorstehende, morgige Meeting noch nicht vorbereitet? Wer sich in solchen Situationen noch einmal aufrafft, an die Arbeit macht und nicht die menschliche Leistungskurve beachtet, wird keinen Erfolg haben. Denn ist der Akku einmal leer, werden die einfachsten Dinge zu qualvollen Problemen. Daher sollte man Arbeitsaufgaben dem Biorhythmus anpassen.

**Tip 10:** Bei der Arbeit im Team ist eine klare Linie des Arbeitsflusses sehr wichtig, sonst verliert man schnell den Überblick. Während vielleicht einige Aufgaben doppelt zur Bearbeitung kommen, bleiben andere unbeachtet oder kommen zu kurz. Deshalb sollten interne Absprachen auf der Tagesordnung stehen. Das spart Zeit, Geld und Nerven.