

Zeitdiebe und Störfaktoren

Ärgern Sie sich öfter über Dinge, die viel Zeit kosten, aber wenig bringen?

1) Schauen Sie, welche Zeitdiebe auf Sie zutreffen und ergänzen Sie diese:

1. Telefonische Unterbrechungen, Ablenkungen
2. Langwierige überflüssige Besprechungen
3. Lesestoff
4. Voller Schreibtisch
5. Unangemeldete Besucher, externe Störungen
6. Fehlende Informationen
7. Unnütze Post
8. Unzählige E-Mails
9. Zu viele Termine
10. Ewige Telefonate
11. Fehlende Organisation
12. Lange Wartezeiten
13.
14.
15.
16.
17.

2) Wählen Sie nun die drei wichtigsten Störfaktoren aus.

Sammeln Sie dann spontan Lösungsmöglichkeiten: was können Sie dazu beitragen, dass diese Störfaktoren geringer werden oder ganz beseitigt werden? Gönnen Sie sich ein kreatives Brainstorming, in dem erst einmal alles erlaubt ist.

3) Schauen Sie sich weitere Lösungsmöglichkeiten an, um Störungen zu vermeiden. Wählen Sie die für Sie passenden aus oder lassen sich zu weiteren eigenen Ideen anregen.

Es gibt zwei Lösungsmöglichkeiten für Störungen:
Entweder stellen Sie diese ab oder Sie planen Zeit dafür ein und organisieren sie anders.
Im Folgenden einige Beispiele, die Sie für Ihre Situation verändern und ergänzen können:



Schließen Sie die Tür

In vielen Büros ist es üblich, die Tür immer offen zu halten. Offene Türen verführen dazu, „kurz mal reinzuschauen“. Ab und zu sollten Sie sich aber auch Zeit für wichtige Arbeiten nehmen, bei denen Sie sich konzentrieren müssen. Dann schließen Sie die Tür und hängen evtl. ein Schild an die Tür (ab wann Sie wieder ansprechbar sind).



Suchen Sie sich einen stillen Ort

Wenn Sie wichtige Arbeiten haben, die Ihre ganze Konzentration fordern, ziehen Sie sich zurück.

Wenn Sie in Ihrem Büro häufig gestört werden, können Sie vielleicht in das Büro eines Kollegen gehen, der im Urlaub ist, in die Cafeteria, in einen Besprechungsraum.



Rationell telefonieren

Sie können Zeit sparen, indem Sie Telefonate vorbereiten und planen. Notieren Sie vorher, was Sie besprechen wollen. Versuchen Sie, Telefonate zu bündeln in einer Zeit, in der Sie sich nicht so gut auf wichtige Arbeiten konzentrieren können.



Anrufbeantworter nutzen

So können Sie entscheiden, mit wem Sie sofort sprechen möchten oder wen Sie später anrufen möchten.



Gespräche effektivieren

Kommen Sie schnell zur Sache ohne Small-Talk, wenn Sie den Gesprächspartner gut kennen oder wissen, dass er es nicht als Unhöflichkeit empfindet. Vereinbaren Sie für private Gespräche einen gesonderten Zeitpunkt.



Leerzeiten nutzen

- **Wartzeiten vermeiden**

Gehen Sie nicht zur Kantine, wenn alle hingehen, ebenso zum Kopierer, Materialausgabe, Kaffeeautomaten.

- **Verlagern Sie Gespräche in die Pausen**

Kommunikation ist wichtig, über die Arbeit und über Privates. Solche Gespräche sollten aber nicht zu viel Zeit kosten. Verlegen Sie diese in die Pausen, gehen Sie mit dem Kollegen essen, unterhalten Sie sich auf dem Weg zur Bahn.

- **Lektüre für Wartezeiten sammeln**

Wenn sich Wartezeiten und Leerzeiten nicht vermeiden lassen, nehmen Sie sich Zeit für Lektüre von Fachartikeln, Memos, Ausarbeitungen. Sie können diese mit auf die Bahnfahrt oder die nächste Flugreise nehmen.