

11 TIPPS FÜR MEHR EFFIZIENZ

1. Effizienz Tipp: Sie eliminieren Störquellen und Ablenkungen.

Man kann versuchen, Zeit zu sparen und schneller zu werden. Oft aber ist das nur ein Laborieren an den Symptomen. Wer effizient arbeiten möchte, bekämpft stattdessen die Ursachen. Wie gesagt, liegt es am Ende an Ihrer Haltung, wie Sie mit den Zeitfressern umgehen.

Im Job lauern leider gleich eine ganze Menge davon. Die sieben schlimmsten sind E-Mails, Meetings, Klatsch und Tratsch, Smartphones, das Internet, Helfersyndrom und Perfektionismus.

2. Effizienz Tipp: Sie finden Ihre eigene Formel für Effizienz.

Zeit kann man nicht managen. Sie vergeht sowieso immer gleich schnell und ist überdies noch höchst gerecht: Jeder Mensch hat 24 Stunden davon, jeden Tag. Allerdings liegt es an uns, wie wir mit der Zeit umgehen, sie nutzen und unsere Prioritäten setzen.

Hierzu gibt es längst gefühlte 15 Meter Ratgeberliteratur – mit mehr oder weniger hilfreichen Tipps. Nicht wenige Autoren mutieren dabei zu Akronym-Akrobaten. Beispiele hierfür sind die ABC-Methode, das GTD-Prinzip, die ALPEN-Methode oder auch die SMART-Methode.

Die Masche dahinter bleibt aber stets gleich: Überblick verschaffen, Aufgaben planen, priorisieren und in realistische Teilschritte einteilen, die man erreichen kann, damit man motiviert bleibt. Wer will, darf das gerne auch die ÜVAPPTEM-Methode nennen. Wichtiger aber ist, Sie finden den Trick, der am besten zu Ihnen passt.

3. Effizienz Tipp: Sie planen kleinere Pausen ein.

Auch Pausen gehören zur Effizienz; kein Mensch kann sich acht Stunden oder mehr am Tag konzentrieren. Untersuchungen zufolge steigen Fehlerquoten und Unfälle ab der achten Stunde sogar. Dass die Konzentration leidet, kann viele Gründe haben.

Kollegen, Telefon, Mails – aber auch schlecht gelüftete Räume, ungünstige Lichtquellen oder eine starke Geräuschkulisse wie etwa in Großraumbüros. Damit Sie den Kopf wieder etwas frei bekommen, sind Pausen wichtig.

Das können Mittagspausen sein, die Sie für einen Spaziergang oder ein Büro-Workout nutzen oder auch 5-Minuten-Pausen, in denen Sie sich strecken, kurz die Beine vertreten.

4. Effizienz Tipp: Sie räumen Ihren Schreibtisch auf.

Das Genie beherrscht das Chaos, heißt es. Aber es heißt auch: Ordnung ist das halbe Leben. Post-its überall, Akten türmen sich, Pflanzen, Kaffeetassen und diverse Stifte. Brauchen Sie alles gleichzeitig?

Häufig verbringen wir viel zu viel Zeit damit, Dinge zu suchen, die doch irgendwo auf dem Schreibtisch liegen müssten. Untersuchungen haben einmal ergeben: Bis zu zweieinhalb Stunden (!) verbringen manche Arbeitnehmer pro Tag damit, irgendwelche Informationen zu suchen, weil sie nicht entsprechend abgeheftet wurden.

Auf einem geordneten Schreibtisch finden Sie die wichtigen Dinge wesentlich besser als auf einem unaufgeräumten. Das spart Zeit und Geld am Ende. Darüber hinaus wirkt ein aufgeräumter Schreibtisch wesentlich einladender.

5. Effizienz Tipp: Sie erledigen Ihre Aufgaben sofort.

Gerade Dinge, auf die wir nicht so richtig Lust haben, schieben wir vor uns her. Dabei ist Prokrastination keine Lösung. Wenn Sie erst noch lauter andere Dinge erledigen, wächst der Druck und damit der Stress nur. Viel schlimmer: Sie halten unter Umständen wirklich Ihre Fristen nicht ein und sind anschließend total gefrustet.

Ein kleiner Trick kann Ihnen dabei helfen, auch unangenehme Dinge schnell zu erledigen: belohnen Sie sich anschließend mit einer Nettigkeit. Wenn Sie regelmäßig schwierige Termine wahrnehmen müssen, dann kann es Ihnen helfen, wenn Sie feste Zeiten dafür einplanen und diese direkt als Erstes erledigen – so bleibt der Rest des Tages für angenehme Aufgaben.

6. Effizienz Tipp: Sie planen Erholung ein.

Manchmal ist der Akku einfach leer, dann fehlen die Ideen, wie ohne Umwege gearbeitet werden könnte. Oder die Geschwindigkeit hinkt der sonstigen Arbeitsbewältigung deutlich hinterher. Dann kann der tägliche Gang ins Büro zur Qual werden.

Ein Urlaub könnte jetzt genau das Richtige sein. Manchmal hilft bereits der Ausblick auf die anstehende Auszeit, die eigenen Gedanken zu beflügeln.

Stellen Sie allerdings die Sinnhaftigkeit Ihres Jobs infrage oder wollen Sie prinzipiell einfach eine längere Auszeit haben, kann ein Sabbatical dabei helfen, die Dinge klarer zu sehen. Ob allerdings für Sie ein Sabbatical infrage kommt, müssen Sie mit Ihrem Arbeitgeber klären, einen Rechtsanspruch darauf haben Sie nicht.

7. Effizienz Tipp: Sie lernen nein zu sagen.

Das ist kein Appell fürs Schuftigsein. Aber es gibt Menschen, die fühlen sich für alles verantwortlich. Wer räumt die Spülmaschine regelmäßig aus? Sie. Wer füllt den Kopierer wieder auf? Sie. Dabei haben andere Kollegen ebenfalls zwei Hände.

Sagen Sie auch einmal nein, wenn Sie gerade wenig Zeit haben. Natürlich sollten Sie auch weiterhin Kollegen unterstützen, wenn Sie um Hilfe gebeten werden. Aber es geht ums quid pro quo: Wer Ihnen hilft, dem sollte auch geholfen werden und umgekehrt.

8. Effizienz Tipp: Sie praktizieren Monotasking.

Es ist ein lang gepflegter Mythos, aber eben auch nur das: Das Multitasking. Telefonieren und gleichzeitig Mails beantworten? Funktioniert kaum bei gleicher Aufmerksamkeit für beide Dinge. Nicht nur, dass das dem Gesprächspartner am Telefon gegenüber unhöflich ist, sich gleichzeitig mit einer anderen Sache zu beschäftigen:

Sie werden Ihrer Aufgabe höchstwahrscheinlich nicht gerecht. Es ist hohe Konzentration dafür erforderlich, die über einen längeren Zeitraum auf diesem Level nicht zu leisten ist. Das führt zur Erschöpfung.

Pariser Wissenschaftler haben herausgefunden, dass das menschliche Gehirn viel besser arbeitet, wenn es nur eine Aufgabe zu bewältigen hat, denn dann können sich beide Hirnhälften auf diese konzentrieren. Andersherum muss sich bei zwei Aufgaben je eine Hälfte um eine Aufgabe kümmern. In der Summe dauert das jedoch länger, als wenn die Aufgaben einzeln nacheinander erledigt werden und zusätzlich steigt die Fehlerquote.

9. Effizienz Tipp: Sie pflegen soziale Kontakte.

Jeder Mensch braucht einen Ausgleich zur Arbeit. Pausen und Sport sind eine feine Sache, nicht zu kurz kommen sollten außerdem soziale Kontakte. Dazu können – wenn es sich ergibt – durchaus die lieben Kollegen gehören. Das kann sogar unter dem Gesichtspunkt des Netzwerks sinnvoll sein.

Ebenso wichtig ist es jedoch, den eigenen Freunde nicht zu vernachlässigen. Hier leiht man Ihnen ein Ohr, wenn der gereizte Vorgesetzte mal wieder nervt, hier können Sie wieder auftanken. Wer ausgeruht und emotional ausgeglichen ist, kann sich viel leichter an seine Aufgaben machen.

10. Effizienz Tipp: Sie bremsen Ihren Perfektionismus.

Perfektionismus kann lähmen. Bevor Sie überhaupt etwas anfangen, überlegen Sie viel zu lange, wie und ob eine Sache erledigt werden könnte – und schieben damit Entscheidungen vor sich her, die wesentlich schneller getroffen werden könnten.

Dieses Vorgehen – aus Angst, Fehler zu begehen – ist äußerst ineffektiv. Zumal Fehler an sich nichts Schlimmes sind, sofern Sie daraus lernen. Fragen Sie sich, ob der Zeitaufwand, den Sie für diese Sache betreiben noch im Verhältnis zum Ergebnis steht.

11. Effizienz Tipp: Sie stecken sich Ziele – schon am Vorabend.

Wer keine Ziele hat, kann auch nichts erreichen. Das ist zwar eine Binsenweisheit, trotzdem beherzigen sie nur wenige und leben in den Tag hinein. Daran ist nichts Falsches, nur hat es mit Effizienz recht wenig zu tun.

Der Trick ist, sich allerdings nicht nur die großen Lebensziele zu stecken und diese im Auge zu behalten. Wahrhaft effiziente Menschen brechen das auf jeden einzelnen Tag herunter – und das schon am Vorabend. Ein vorgeplanter Tag gibt Sicherheit, wichtige Dinge werden auf jeden Fall erledigt und Sie können selbst dafür sorgen, ein Erfolgserlebnis zu haben.

Es gibt aber auch einen psychologischen Effekt dahinter – den sogenannten Goal-Gradient-Effekt. Kurz gesagt bewirkt der: Je näher wir dem Ziel sind, desto mehr strengen wir uns an. Indem wir uns eine kürzere Deadline setzen (Morgen!), sind wir maximal motiviert.