

Zeitfresser

Wie Sie Ihre Zeitfresser in den Griff bekommen

Arbeitsunterbrechungen sind einer der größten, wenn nicht der größte Zeitfresser überhaupt. Dabei sind wir ihnen laufend ausgesetzt. Und glauben Sie nicht, dass dies nur durch andere geschieht – viele Arbeitsunterbrechungen werden durch uns selbst verursacht!

Wann immer Sie mehrere Sachen gleichzeitig machen, Ihre Tätigkeit unterbrechen oder etwas anderes beginnen, werden Sie Opfer dieser sehr gefräßigen Tiere namens Zeitfresser.

Die moderne Arbeitswelt fordert uns geradezu heraus, mit regelmäßigen Unterbrechungen zu arbeiten. Denken Sie einmal darüber nach. Sie beginnen einen bestimmten Vorgang und das Telefon klingelt. Zehn Minuten später bekommen Sie eine wichtige E-Mail, sodass Sie erst einmal etwas anderes überprüfen müssen. Im Anschluss steht das Abteilungsmeeting an und endlich beginnen Sie wieder mit Ihrem ursprünglichen Vorgang – da bittet Ihr Chef um eine dringende Auskunft ... die Zeitfresser bei der Arbeit !

Somit stehen wir vor zwei elementaren Probleme:

- a) Durch Unterbrechungen werden Sie immer wieder gezwungen, sich erneut in einen Sachverhalt hineinzudenken, sich zu erinnern, wo Sie gerade waren und arbeiten, vorsichtig gesagt, ineffizient.
- b) Unterbrechungen an sich lassen sich kaum vermeiden

Deshalb ist es wichtig, die Art und Weise zu verändern, wie man mit Unterbrechungen umgeht! Die meisten Menschen gehen davon aus, dass sie auf eine Unterbrechung sofort reagieren müssen – das ist falsch.

Sie sollten derjenige oder diejenige sein, der entscheidet, ob Sie unterbrochen werden wollen. Sie sollten die Wahl treffen, wenn Sie aus einem dringenden Grund Ihre Arbeit unterbrechen wollen!

Lassen Sie uns einmal etwas näher mit den größten Störquellen beschäftigen:

E-Mails

Die meisten Menschen prüfen laufend Ihren E-Mail-Eingang oder lassen sich sogar automatisch jede eingehende Mail anzeigen – das ist allerdings nur in sehr wenigen Positionen oder Aufgaben tatsächlich notwendig! Andererseits überlegen Sie einmal, wie oft Sie sich schon gefragt haben, was Sie in den letzten Stunden tatsächlich geschafft haben oder warum Sie in Ihrem Projekt nicht wirklich weiter gekommen sind – häufig ist dies schlechtem E-Mail-Management geschuldet.

Es könnte zum Beispiel Sinn machen, Ihre E-Mails nur zwei- oder dreimal täglich zu überprüfen. Und wenn Sie glauben, dass das bei Ihnen nicht funktioniert – probieren Sie es vielleicht einfach einmal für eine Woche aus.

Telefonate

Ein klingelndes Telefon führt aus unerklärlichen Gründen dazu, dass jeder von uns zum Hörer greift um zu antworten – was würde geschehen, wenn Sie nicht antworten ...? Das Klingeln würde Sie stören? Dann stellen Sie es ab oder so leise, dass es Sie nicht mehr stört.

Natürlich möchte ich Ihnen nicht vorschlagen, Ihre Telefonanrufe zu ignorieren. Aber Sie werden mit Sicherheit deutlich produktiver werden, wenn Sie zu bestimmte Zeiten Ihr Telefon umstellen oder abstellen und sich so voll und ganz konzentrieren können.

Und die verpassten Anrufe können zusammenfassend auf einmal nachverfolgt werden, ohne dass Ihre Produktivität gestört wird.

Unerwartete Besucher

Wenn Ihre gerade vorliegende Arbeit wirklich zu wichtig ist um beendet zu werden, können Sie unerwarteten Besuchern durchaus zumuten, später oder zu einem festen Termin erneut zu kommen. Und entgegen häufig herrschender Meinung ist es auch möglich, Bürotüren zu schließen ;-) Wenn Sie die Aufgabe erledigt haben, können Sie sich auch viel besser voll und ganz auf Ihr Gegenüber konzentrieren und diese Zeit möchten Sie sich doch bestimmt nehmen, oder?

Schlechte Organisation

Wie häufig passiert es Ihnen, dass Sie nach etwas suchen? Dies ist ein äußerst häufiger Zeitfresser. Auch wenn es meist „nur“ fünf Minuten dauert, überlegen Sie einmal, wie viel Zeit durch diese vielen fünf Minuten tatsächlich verloren geht!

Wie viel Zeit verlieren Sie dadurch in einer Woche, in einem Monat? Diese Zeit können Sie bestimmt besser verwenden!

Versuchen Sie stattdessen, Ihren Schreibtisch aufgeräumt zu halten und organisieren Sie Ihre Ablage so effizient wie möglich.

Darüber hinaus gibt es noch das Thema Multitasking, über welches Sie in dem folgenden Artikel lesen können – denn [Multitasking](#) funktioniert nicht!

Und Sie werden sicherlich die gleiche Erfahrung machen, wie ich auch: den Zeitfressern und Unterbrechungen Einhalt zu gebieten hat meine eigene Produktivität deutlich erhöht!