

# Die 20 wichtigsten von HaZweiOh!



# Zeitspartips

1. Erstellen Sie ein realistisches Zeitbudget!

2. Erstellen Sie Ihre Zeitpläne immer schriftlich!

3. Planen Sie nur so viele Tätigkeiten an einem Tag ein, wie Sie tatsächlich erledigen können!

4. Verplanen Sie nur 60 % Ihrer täglichen Arbeitszeit. 40 % sind Pufferzeiten für Unvorhergesehenes und Spontanes.

5. Vergeben Sie für die einzelnen Aktivitäten Prioritäten nach Wichtigkeit und Dringlichkeit. Wichtig geht vor!

6. Beginnen Sie sofort. Erst wenn eine Sache erledigt ist, fangen Sie die nächste an.

7. Planen Sie Ihre wichtigsten Arbeiten möglichst nur in den "ruhigen Zeiten" und während Ihrer Leistungshochs ein.

8. Bauen Sie Ihre Papierberge ab, indem Sie das Arbeitsmittel "Papierkorb" häufiger einsetzen.

8. Arbeiten Sie mit einem Zeitplanbuch oder planen Sie mit dem PC.

10. Planen Sie jeden Tag eine "aufgeschobene" Arbeit ein.

11. Bereiten Sie wichtige Telefonate und Besprechungen gründlich vor.

12. Brechen Sie ein "nichtssagendes" Telefonat aktiv ab.

13. Sagen Sie öfter NEIN! Es ist das zeitsparendste Wort, das es gibt.

14. Nehmen Sie einen Vorgang möglichst nur einmal in die Hand.

15. Treffen Sie ausreichende Maßnahmen, um sicherzustellen, daß Sie während Ihrer wichtigsten Arbeiten ungestört bleiben. Telefonfreie Zeit einführen!

16. Arbeiten Sie mit moderner Technik: Diktier- und Faxgeräte, Notebook-PCs und Mobiltelefone warten auf ihren Einsatz.

17. Belohnen Sie sich, indem Sie Ihre erledigten Aktivitäten abhaken oder durchstreichen.

18. Fangen Sie an! Denn Handeln reduziert Angst. Das ist das beste Mittel gegen "Aufschieberitis."

19. Gönnen Sie sich einmal am Tag eine Aufgabe, auf die Sie sich wirklich freuen.

20. Füllen Sie Ihre Wartezeiten sinnvoll aus. Legen Sie sich für solche Leerzeiten Aufgaben zurecht.