



Pause gefällig?
Mehr dazu in
topeins 2/2019

t1p.de/097v

”

Zeit, die wir uns nehmen, ist Zeit, die uns etwas gibt.“

(Ernst Ferstl)



Der sogenannte „Sägeblatteffekt“



Unterbrechungen sind schlecht für die Produktivität.

Werden wir beim Arbeiten unterbrochen, sinkt die Konzentration stark ab. So gehen etwa 20 – 30 % der täglichen Arbeitszeit für das „Wieder-Reinkommen“ verloren.

Quelle: t1p.de/wm7q

5 Tipps, wie Sie Ihre Zeit besser einteilen und „Zeitinseln“ schützen können

Wenn die Aufgaben überhandnehmen und die To-do-Liste nicht kürzer wird, helfen diese Tipps weiter.

1. Sortieren Sie Ihre Aufgaben entlang Ihres Kalenders und tragen Sie für die Aufgaben feste Termine ein – das erhöht die Verbindlichkeit.
2. Tragen Sie feste Blöcke in Ihren Kalender ein, die Sie nicht für andere Termine hergeben. Diese Zeitinseln können Sie dann für Dringendes nutzen – oder zur Erholung.
3. Kommunizieren Sie, wann Sie Zeiten zum ruhigen Arbeiten brauchen – oder weisen Sie Mitarbeitende darauf hin. Zum Beispiel durch ein Schild an der Tür, den Status im Outlook-Programm oder Ähnliches.
4. Nehmen Sie sich bewusst Zeit, nichts zu tun. Was unproduktiv klingt, tut Ihnen und Ihrer Produktivität gut.
5. Legen Sie regelmäßig und zu festen Zeiten Ihr Handy weg – am besten an einen Ort, an dem Sie es nicht sehen und nicht hören.