

handwerk. magazin

www.handwerk-magazin.de

Anleitung:

Den **CHEAFLLTAG** im Büro **EFFIZIENT ORGANISIEREN**

Autor: Christoph Beck, Helfrecht AG

IMMER AUF DER SICHEREN SEITE



Von unserer Fachredaktion geprüft. Die Inhalte dieses Downloads sind nach bestem Wissen und gründlicher Recherche entstanden. Für eventuell enthaltene Fehler übernehmen jedoch Autor/in, Chefredakteur sowie die Holzmann Medien GmbH & Co. KG keine rechtliche Verantwortung.

CHEFALLTAG effizient organisieren

Diese Anleitung gibt wichtige Tipps, wie Sie den Unternehmeralltag effizienter organisieren können und zeigt, wie Sie mit einem guten Zeitmanagement lernen, Ihren Tag nicht zu überfrachten.

- # **1. DEN TAG PLANEN:** Strukturieren Sie vor Beginn der Tagesarbeit (oder am Abend vorher) Ihre Aufgaben und Termine: Was steht heute an? In welcher Reihenfolge und wann wollen Sie die Aktivitäten bearbeiten? Wie lange brauchen Sie jeweils dafür?
- # **2. PRIORITÄTEN SETZEN:** Legen Sie fest, was für Sie (!) wichtig ist. Kennzeichnen Sie alle Aufgaben, die Sie unbedingt erledigen müssen, weil sie für Ihren privaten oder beruflichen Erfolg entscheidend sind, mit einer „1“. Die „2“ vergeben Sie für Aktivitäten, die dringend sind, die Sie aber delegieren oder auch verschieben können. Eine „3“ erhalten Aufgaben, die Sie irgendwann oder im Extremfall auch gar nicht erledigen müssen.
- # **3. AUFGABEN GLIEDERN:** Sie können sich nicht an einen festen Zeitplan halten? Dann erstellen Sie eine To-do-Liste und gliedern Sie die Aufgaben nach Wichtigkeit, das Dringendste steht dabei ganz oben. Alternativ können Sie auch Arbeitsblöcke mit Symbolen versehen (Beispiel: „T“ für Telefongespräche, „M“ für Mitarbeiterkontakte oder „K“ für Kundendialoge) und diese Aufgaben gesammelt abarbeiten.
- # **4. ZEITRAHMEN SETZEN:** Ein festes Zeitlimit hilft Ihnen dabei, zielstrebig an einer Aufgabe zu arbeiten. Dauert eine Aufgabe länger als vorgesehen, dann prüfen Sie: Ist die Aufgabe so wichtig, dass Sie weitere Zeit drangeben (und damit anderes verschieben) müssen? Wie viel? Oder ist das Ergebnis schon ausreichend? Wenn nicht: Legen Sie fest, wann und wie lange Sie an dieser Aufgabe weiterarbeiten.
- # **5. REALISTISCH KALKULIEREN:** Packen Sie nicht zu viele Aufgaben mit höchster Priorität in Ihren Tag und lassen Sie ausreichend Luft für Unvorhergesehenes, für eventuell notwendige Umwege zum Ziel. Verplanen Sie nicht mehr als zwei Drittel Ihrer Zeit.
- # **6. KONSEQUENT DELEGIEREN:** Prüfen Sie bei der Planung, ob Sie unbedingt alles selber erledigen müssen. Vielleicht gibt es ja Aktivitäten, die andere für Sie übernehmen können. Gerade Durchführungs- und Verwaltungstätigkeiten eignen sich in vielen Fällen fürs Delegieren. Konzentrieren Sie sich auf die für Ihren Erfolg entscheidenden Aufgaben.
- # **7. UNANGENEHME DINGE ANPACKEN:** Beginnen Sie den Tag gleich mit dem „dicksten“ Brocken, etwa einer unangenehmen Pflichtaufgabe. Ist die geschafft, steigt die Stimmung und die anderen Arbeiten gehen leicht von der Hand. Alternativ können Sie auch mit einer Aufgabe, die Ihnen besonders gut liegt, in den Tag starten. So haben Sie ein erstes Erfolgserlebnis, das Sie für die weitere Arbeit beflügelt.

CHEFALLTAG effizient organisieren

8. SCHRITT-FÜR-SCHRITT VORGEHEN: Befassen Sie sich nicht gleichzeitig mit allen Aufgaben, denen Sie die Priorität „1“ gegeben haben. Von jedem ein bisschen, das bringt gar nichts. Erledigen Sie deshalb konsequent eins nach dem anderen. Arbeiten Sie entweder die Einser-Prioritäten der Reihe nach ab oder sortieren Sie diese nach Neigung und Spaß an der Aufgabe. Das garantiert Ihnen, dass Sie zumindest die für Ihren Erfolg wichtigsten Schritte gegangen sind, wenn Sie nicht das ganze Pensum schaffen.

9. AUSZEIT FÜR DEN CHEF: Erfolgreiches Leben besteht in der Balance zwischen Beruf und Privatleben. Planen Sie deshalb in jeden Ihrer Tage sehr bewusst auch Zeit für sich selbst ein – am besten jeden Tag Ihre ganz persönliche Stunde für Sport oder sonstige Hobbys. Genauso wichtig: Zeit für Familie, Freunde und soziale Kontakte einplanen.

10. BILANZ ZIEHEN: Beurteilen Sie vor allem den Tag als Ganzes – so vermeiden Sie es, vielleicht negative Einzelereignisse überzubewerten. Gerade wenn Sie einiges nicht geschafft haben: Blicken Sie nicht nur auf das, was noch zu tun bleibt. Machen Sie sich vor allem bewusst, was Sie heute geleistet und erreicht haben. So gehen Sie nicht mit dem drückenden Gefühl der unerledigten Dinge in den Feierabend.