

Denk(zettel)

38

5 praktische Tipps zur Arbeitsplatzgestaltung



Ein Service für Kunden,
Freunde und Interessierte

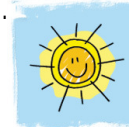
Unser ganzes Leben lang versuchen wir das, was wir gerade tun, so effektiv wie eben möglich durchzuführen.

Offt bereitet es uns großen Spaß, oft aber fragen wir uns hierbei: "Wie kommt es, dass ich scheinbar wieder und wieder die ungeeignetsten Methoden auswähle, um meine Arbeit zu bewältigen?"

Manchmal machen wir erst gar nicht den Versuch unsere ungunstigen Situationen grundlegend zu verbessern.

Damit sollte nun Schluss sein. Auf den folgenden Seiten haben wir eine Hand voll pragmatischer Tipps zusammengetragen, die Ihnen, wenn Sie sich darauf einlassen, eine sehr große Hilfe sein können, den täglichen Kampf im Dschungel der Arbeitsplatzorganisation erfolgreich zu bewältigen.

Tipps 1: Schluss mit der Aufschieberei



Machen Sie eine Bestandsaufnahme aller Aufgaben, die aufgelaufen sind. Trennen Sie sich konsequent von allem, was Sie länger als 3 Monate vor sich liegen haben. Setzen Sie Prioritäten entsprechend des Eisenhower-Prinzips und nutzen Sie hierbei Ihren Papierkorb für alles was weder Wichtig noch Dringlich ist.

Verpflichten Sie sich selbst gegenüber die aufgeschobenen Aufgaben zu beginnen (Wenn nicht jetzt – wann dann?) und legen Sie sich eine Belohnung bereit, die Sie erhalten, wenn Sie diese Aufgabe(n) erledigt haben.

Tipps 2: Lesetechnik



Große Zeitverluste entstehen oft durch ineffektive Lesetechniken, das Lesen nutzloser Informationen und durch falsche Speicherung des Gelesenen. Nutzen Sie bekannte Lesetechniken, die Ihnen helfen einerseits die Lese-Geschwindigkeit zu erhöhen und andererseits Ihr Lese-Verständnis zu verbessern.

So erhöhen Sie Ihre Lese-Geschwindigkeit:

- Erweitern Sie Ihre Blickspanne (kleben Sie mit den Augen nicht an einzelnen Worten fest)
- Fixieren Sie sich nicht auf einzelne Zeilen
- Minimieren Sie das Mitsprechen nur auf einzelne Schlüsselwörter

So erhöhen Sie Ihr Leseverständnis:

- Fragen Sie sich vor dem Lesen „Warum wollen Sie dieses Thema lesen?“ – wecken Sie die eigene Neugier!
- Verschaffen Sie sich einen Überblick, indem Sie den Stoff überfliegen (Titel; Überschriften; Zusammenf.)
- Entscheiden Sie ob dieser Überblick reicht oder ob Sie mehr Informationen brauchen
- Lesen Sie den Stoff zügig von Anfang bis Ende
- Werten Sie den Stoff aus (Mind-Maps oder andere Formen) und wenden Sie an, was Sie brauchen.

Tipps 3: Sagen Sie öfter einmal NEIN

Kaum eine andere Methode verschafft annähernd soviel Freiraum, wie der gezielte Gebrauch des Wortes „NEIN“.



7 Regeln, die Ihnen helfen NEIN zu sagen, ohne sich schlecht dabei zu fühlen.

1. Gehen Sie nur Vereinbarungen ein, die Sie einhalten können. Bitten Sie ggf. um Bedenkzeit.
2. Vertrauen Sie auf Ihre innere Stimme.
3. Legen Sie zwei Aktivitätenlisten an!
Eine mit Dingen, die Sie gerne tun möchten.
Eine mit bereits eingegangenen Vereinbarungen, inkl. der Erledigungstermine. Schauen Sie auf diese beiden Listen, wenn Sie sich auf neue Zusagen einlassen wollen.
4. Belohnen Sie sich, wenn Sie NEIN gesagt haben, mit Dingen aus der ersten Liste.
5. Üben Sie das NEIN-sagen in Alltagssituationen.
6. Lassen Sie es andere wissen, wenn Sie Vereinbarungen nicht einhalten können.
7. Verpflichten Sie sich ein JA vereinbarungsgemäß zu erfüllen.

Tipp 4: Prioritäten setzen

„Der Schwache, der seine Kräfte konzentriert besiegt den Starken, der seine Kraft verzettelt“

Chinesische Weisheit

Zwei Schlüsselfragen helfen Ihnen, die richtigen Prioritäten zu finden:

- A) Welche Aufgaben bringen mich jetzt meinen langfristigen Zielen einen Schritt näher?
- B) Bei welchen Aufgaben steht das meiste Geld auf dem Spiel?

Teilen Sie, nachdem Sie diese Fragen beantwortet haben, Ihre Aufgaben in drei Kategorien ein:

A: Sehr wichtig
diese Aufgabe **muss** getan werden

B: Wichtig
diese Aufgabe **soll** getan werden

C: Unwichtig – diese Aufgabe **kann** getan werden (ggf. Routineaufgaben)

Beginnen Sie mit den Muss-Aufgaben und schließen Sie diese ab, bevor Sie zu den Soll-Aufgaben kommen. Erst nachdem die Soll-Aufgaben erledigt sind, wenden Sie sich den Kann-Aufgaben zu, falls diese zu diesem Zeitpunkt überhaupt noch relevant sind.

Tipp 5: „abgehangene“ Schreibtisch-Orga

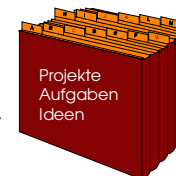
Nutzen Sie Hängeregister und lassen Sie nicht zu, dass Sie von Ihrem Schreibtisch „zugestapelt“ werden.

Bauen Sie diese unliebsamen Stapel ab, in dem Sie sie um 90 Grad kippen. Aus dem undurchsichtigen Stapel wird so ein transparentes Gebilde.

Ordnen Sie, fassen Sie zusammen und erstellen Sie Hierarchien mit Hilfe der Hängeregistratur.

Damit Sie die verschwundenen Aufgaben nicht vergessen, tragen Sie alle „eingehangenen“ Vorgänge in eine To-Do-Liste ein.

Stellen Sie sicher, dass dort kein Vorgang länger als 3 Monate lagert. Die Hängeregistratur ist eine Zwischen- und keine Endstation!



Zum Abschluss dieses **Denk(zettel)s** einige wirkungsvolle Hinweise, die sich weiterführend mit diesem wichtigen Thema beschäftigen:

- Werner Tiki Küstenmacher / L. J. Seiwert
„Simplify your life“
- Gisa Briese-Neumann
„Zeitmanagement im Beruf“
- Edgar K. Geffroy
„Zeitmanagement für Verkäufer“
- Hans-Werner Rückert
„Schluss mit dem ewigen Aufschieben“
- Paul R. Scheele
„Photo-Reading“

Plum & Partner

- „Das nächste Jahr – mein bestes Jahr!“
- „Effektives Zeit- und Selbstmanagement“
- „Gelassener Umgang mit Stress“
- „Gedächtnis- und Konzentrationstraining“

Mehr Informationen finden Sie im Internet unter

www.plum-partner.de