

Von Perfektionisten und Ja-Sagern

Zeitmanagement macht uns stressresistenter und zufriedener, sagt Florian Ax. Wie wir einen besseren Umgang mit Zeit im Job lernen können, verrät der IHK-Trainer in neun Tipps.



Zeitmanagement-Coach Florian Ax hält nichts davon, zu viel Struktur in den Arbeitstag zu bringen: „40 Prozent der Zeit sollte man sich immer freihalten.“ Foto: pd

1. Planung spart Zeit



Viele glauben, dass das Entwerfen einer To-Do-Liste zu viel Zeit kostet. Das ist ein Irrtum. Denn genau diese Minute Schreibarbeit spart unter dem Strich Zeit – denn alle Aufgaben sind immer präsent, nichts wird vergessen.

2. To-Do-Liste abends schreiben

Eine To-Do-Liste immer am Vorabend schreiben. Morgens kommen schon wieder neue Aufgaben hinzu, sodass die Zeit dafür fehlt oder es vergessen wird.

3. Entspannt in den Feierabend

Was konnte ich heute erledigen? Welche Aufgabe ist nun fertig? Bevor der Arbeitstag endet, lohnt es sich, das Geschaffte Revue passieren zu lassen. Der Feierabend lässt sich mit freiem Kopf genießen.



4. Zeit für Kommunikation

Häufig finden Absprachen nur noch zwischen Tür und Angel

statt. Das stört den Informationsfluss und kostet mehr Zeit, als ein zehnminütiges Power-Briefing am Morgen.



5. Adieu Perfektionismus

Zu viel Disziplin und ein hoher Anspruch an sich selbst führen häufig dazu, dass Aufgaben nicht rechtzeitig fertig werden. Perfektionisten sollten ihre eigenen Ambitionen an die Realität anpassen und auf erreichbare Ziele setzen. Gut ist gut genug.

6. Nein sagen

Viele wollen im Job „Everybody's darling“ sein, erledigen alle Aufgaben für Chef und Kollegen. Und das, obwohl sie eigentlich keine Zeit haben. Die Lösung: Auch mal „Nein“ sagen.

7. Vertretung organisieren

Wenn nach dem Urlaub 500 unbeantwortete E-Mails im Postfach warten, bringt das die restliche Wochenplanung stark

durcheinander. Insbesondere dann, wenn eine schnelle Rückmeldung nötig ist. Deshalb: Immer eine Vertretungsregelung einrichten.

8. Quasselstrippen bändigen

Manche Kunden oder Geschäftspartner telefonieren leidenschaftlich gerne. So gerne, dass aus einer kurzen Anfrage ein 45-minütiges Gespräch wird. Um Vielredner nicht harsch abzuwürgen, hilft gezielte Kommunikation. Zum Beispiel geschlossene Fragen stellen und die Unterhaltung immer wieder zum Thema führen.



9. Zeit für Unvorhersehbares

Ein spontaner Anruf eines Kunden bringt plötzlich den ganzen Zeitplan durcheinander? Immer 40 Prozent der Arbeitszeit für unvorhersehbare Aufgaben freihalten. Zu viel Struktur im Tagesablauf führt dazu, dass Arbeit ständig aufgeschoben wird. Das stresst und demotiviert.

ZUSAMMENGESTELLT VON MIRIAM MILBRADT

TIPP DES MONATS



Knigge | Stilsicheres Verhalten spielt im Berufsleben eine große Rolle. Für Berufseinsteiger hat Knigge-Trainerin Susanne Beckmann alle wichtigen Regeln rund um angemessene Kleidung, stilsichere Kommunikation, richtige Umgangsformen und Verhalten beim Geschäftsessen in ihrem Buch „#Benehmen“ zusammengefasst. bit.ly/1Qb00sp

Bis zu 6000 Euro für Weiterbildung

Stipendium | Fachkräfte, die ihre Ausbildung mit der Note „sehr gut“ abgeschlossen haben, können sich für das Weiterbildungsstipendium „Begabtenförderung berufliche Bildung“ bewerben. Der Förderzeitraum (ab 1. Januar 2017) beträgt drei

Kalenderjahre, der Höchstbetrag liegt bei 6000 Euro (maximal 2000 Euro pro Jahr). Bewerbungsschluss ist der 31. Oktober 2016. IHK-Ansprechpartnerin: Rosemarie Beer, Tel. 0251 707-311

www.ihk-nw.de/p2451