



Eine Aufgabe nach der anderen erledigen: Effizient arbeitet, wer sich immer nur auf eine Sache konzentriert statt auf Mehrere gleichzeitig (Bild: pixabay.com).

Teil 2: Tipps für mehr Effizienz im Büro und nachhaltigen Erfolg

In der vierten Ausgabe des haptik-Fachmagazins haben Sie vier Tipps für effiziente Büroarbeit erhalten. Im zweiten Teil folgen vier weitere Empfehlungen. Erfahren Sie, warum Monotasking sinnvoll ist, welchen Tipp Yoda aus dem Film Star Wars bereithält und wann es keine To-Do-Liste braucht.

Sind Sie bereit, im Büro noch effizienter zu arbeiten? Hier vier weitere Effizienz-Tipps aus dem Buch von Personal Coach Talane Miedaner.

Typ 5: Tun Sie es oder lassen Sie es lieber bleiben

Versuche kosten Zeit. Talane Miedaner zitiert in ihrem Buch den Jedi-Meister Yoda aus dem Film Star Wars. Yoda sagt zum zögernden Luke Skywalker: «Tu es oder tu es nicht. Es gibt kein Versuchen!». Als Personal Coach rät Miedaner, die Initiative zu ergreifen – entweder es klappt oder es klappt nicht. Wer nichts unternimmt, erziele gar keine Resultate.

Typ 6: Tun Sie es jetzt!

Es lohnt sich, unangenehme Aufgaben möglichst zeitnah zu erledigen und so «Aufschieberitis» entgegen zu wirken. Zögern kostet gemäss Talane Miedaner nur unnötige Zeit und Energie. Ihr Tipp: «Wenn Sie die Angelegenheit wirklich nicht sofort erledigen können, notieren Sie sie sich und legen gleich einen Termin dafür fest.» Hilfestellung bietet dabei die zwei-Minuten-Regel: Dauert eine Aufgabe

weniger als zwei Minuten, erledigen Sie die Sache am Besten sofort.

Typ 7: Konzentrieren Sie sich immer nur auf eine Sache

«Wenn Sie versuchen, alles auf einmal zu erledigen, können Sie unmöglich effektiv arbeiten», ist Talaner überzeugt. Statt Multitasking empfiehlt der Personal Coach deshalb Monotasking. Der Vorteil von Monotasking: «Sie haben die Kontrolle und der Stress lässt nach». Dabei sei es wichtig, sich – mindestens phasenweise – Möglichkeiten für konzentriertes Arbeiten zu schaffen. Um fokussiert an einer Aufgabe arbeiten zu können, gilt es, mögliche Ablenkungen einzudämmen, beispielsweise indem das Smartphone für eine Stunde in den Flugmodus gesetzt wird. Anstatt laufend Ihre E-Mails zu lesen, wird empfohlen, sich gezielt eine Stunde für das Lesen, Beantworten und Ablegen der E-Mails zu reservieren. Grundsätzlich hilft es, gleichartige Aufgaben zu bündeln und am Stück abzuarbeiten. Die Konzentration erhöht zudem, wer die eigenen Leistungs-Hochphasen kennt. Je nachdem, ob Sie ein Morgenmensch sind oder

zu den nachtaktiven Eulen zählen, eignen sich andere Zeiten für anspruchsvolle Arbeiten und Routinearbeiten.

Typ 8: Entspannen Sie sich

Sich im Büro zwischendurch eine kurze Pause zu gönnen erfrischt Körper und Geist. Für den Personal Coach ist ausserdem ein freier Tag pro Woche Pflicht, unabhängig davon, wie viel es zu erledigen gibt. An diesem Tag soll es keine fixen Pläne, keine To-Do-Listen und auch keine sonstigen Verpflichtungen geben. Talaner rät, sich einfach Zeit zu nehmen, um die Gedanken schweifen zu lassen. Vielleicht finden Sie an diesem Tag auch Zeit, sich zu belohnen? Schliesslich haben Sie Ihre Effizienz im Büro nun erhöht. | vb

Quelle: Talane Miedaner, «Coach dich selbst sonst coacht dich keiner. 101 Tipps zur Verwirklichung Ihrer beruflichen und privaten Ziele». mvg Verlag, 13. Auflage, 2010