

# Konzentriert arbeiten

## Tagesplan mit Prioritäten

- Plane deinen Tag und priorisiere deine Aufgaben.
- Versieh die Aufgaben mit Zeitvorgaben.
- Sorge für Zeiten, in denen du nicht gestört wirst, um wichtige A-Aufgaben zu erledigen.

Außerdem: Schreibe auf, was du noch zu erledigen hast. Das hilft besonders, wenn deine Gedanken wieder zu weiteren Verpflichtungen abdriften. So vergisst du keine Aufgaben. Du schaffst dir selber Kontrolle über deine Arbeit. Du machst den Kopf frei, um wieder konzentriert arbeiten zu können.

## Zeitblöcke zum Telefonieren

Reserviere dir bestimmte Zeitblöcke für Telefonate.

- Notiere dir, was zu besprechen ist und was Du erreichen möchtest.

## Effizientes E-Mail-Management

Fasse jede E-Mail nur einmal an. Entscheide beim Lesen, was zu tun ist: Direkt beantworten oder weitere Informationen einholen oder notieren, was in diesem Zusammenhang noch zu tun ist, und dies auf der To-do-Liste oder im Kalender vermerken. Verschiebe die E-Mail in einen anderen Ordner - in den Papierkorb, ins Archiv, in die Wiedervorlage oder in einen projektbezogenen Ordner.

## Regelmäßig Verschnaufen

Gönne dir regelmäßig, das heißt alle 90 Minuten, eine kurze Pause: Das ist keine verlorene Zeit, denn das Unterbewusstsein arbeitet währenddessen an der Entwicklung neuer Ideen weiter, die dann mit neuer Energie umgesetzt werden können.

## Mit Zeitpuffern arbeiten

Plane grundsätzlich mehr Zeit ein als Du voraussichtlich brauchen wirst. Das vermindert den Druck und beschert kleine Erfolgserlebnisse.

## Wer hätte das gedacht?

Viele glauben ständig verfügbar sein zu müssen. Doch ein Feldversuch belegt: Wer regelmäßig sein Smartphone abschaltet und längere Auszeiten in seinen Arbeitsalltag integriert, leistet mehr und erhöht sogar die Produktivität seines Teams.