

Wie Sie Ihre Produktivität fast ohne jede Anstrengung verdoppeln

Wenn Sie die folgenden 11 einfachen Tipps und Regeln beherzigen, verdoppeln Sie Ihre Produktivität!

1. Greifen Sie mit schweren Waffen an!

Der effizienteste Weg, eine Aufgabe zu erledigen, ist, sie aus der To-do-Liste zu löschen. Wenn sie gar nicht erst erledigt werden muss, streichen Sie sie!

2. Tägliche Vorsätze.

Ohne einen klaren Fokus ist es zu leicht, jeder Ablenkung zu erliegen. Setzen Sie sich für jeden Tag schon im Voraus Ihre Ziele. Haben Sie entschieden, was Sie tun werden, packen Sie es automatisch an.

3. Verfolgen Sie das Kontinuitätsprinzip.

Überlegen Sie sich entsprechend am Ende Ihres Arbeitstages, mit welcher Sache Sie am nächsten Tag starten wollen. Legen Sie sich alle notwendigen Unterlagen oder Materialien zurecht und beginnen Sie am Morgen sofort damit.

4. Spitzenzeiten.

Identifizieren Sie Ihre hochproduktiven Zeiten und planen Sie Ihre wichtigsten Aufgaben genau dann ein.

5. Fassen Sie eine Aufgabe nur einmal an.

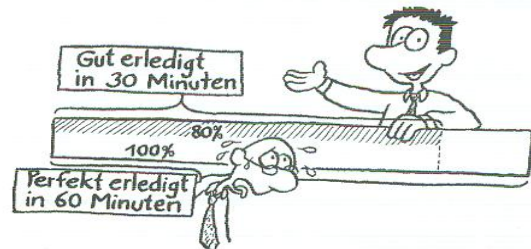
Sobald Sie mit einer in einem Stück zu erledigenden Aufgabe beginnen, bleiben Sie dran, bis sie zu 100 % abgeschlossen ist. Werden Sie unterbrochen, notieren Sie sich die Fakten und kümmern Sie sich später darum.

6. Tür zu/Tür offen.

Teilen Sie sich unterbrechungsfreie Zeitblöcke ein, in denen Sie konzentriert für sich allein arbeiten können.

7. Definieren Sie Minimeilensteine.

Wenn Sie eine größere Aufgabe beginnen, legen Sie das Etappenziel fest, das Sie erreichen wollen, bevor Sie mit der Arbeit aufhören. Halten Sie sich an Ihre gesetzten Ziele, egal, was passiert.



8. Werden Sie zum Minutenmann.

Sobald Sie die Information haben, mit der Sie eine Entscheidung treffen können, geben Sie sich selbst 60 Sekunden Zeit, um die wirkliche Entscheidung zu treffen. Nehmen Sie sich diese Minute, um alles abzuwägen. Ja wirklich. Die GANZE Minute. Und am Ende stehen Sie mit einer klaren Entscheidung da. Und wenn diese getroffen ist, beginnen Sie mit den ersten Schritten der Umsetzung.

9. Füllen Sie Lücken mit lesen.

Lesen Sie in jeder Minute, die Sie überbrücken müssen. Z. B., wenn Sie auf eine Verabredung warten, in einer Warteschlange stehen oder sogar wenn Sie am Kaffeeautomaten stehen. Wenn Sie ein Mann sind, können Sie sogar beim (elektrischen!) Rasieren lesen. Das macht 365 Artikel pro Jahr.

10. Intuition ist entscheidend.

Horchen Sie auf Ihr Bauchgefühl. Es ist wahrscheinlich richtig.

11. Optimieren Sie.

Identifizieren Sie die Prozesse, die Sie immer wieder durchlaufen und halten Sie sie Schritt-für-Schritt fest. Gestalten Sie die Prozesse auf dem Papier um, um eine größere Effizienz zu erzielen. Dann prüfen Sie Ihre verbesserten Prozesse im Arbeitsalltag. Manchmal können wir Dinge nämlich nicht erkennen, bevor wir sie nicht „mikroskopisch“ untersuchen.

(auszugsweise aus simplify your business/Dezember 2009)

Am Faschingsdienstag, 16.02.2010 ist unsere Kanzlei geschlossen