

Fünf Vorschläge für professionelles Arbeiten:

1. Setze ein verlässliches Aufgabenmanagement ein:

- Erfasse alle Aufgaben in einem System (z.B. Papier, Excel, Tool), um den Überblick zu behalten.
- Priorisiere alle Aufgaben (z.B. operativ/strategisch), um die richtigen Aufgaben zu bearbeiten.
- Terminiere alle Aufgaben und definiere – falls notwendig – eine Deadline, um die Aufgabenbearbeitung zu planen und die Aufgaben rechtzeitig zu erledigen.

2. Habe deinen Posteingang unter Kontrolle:

- Prüfe eingehende Post, identifiziere Aufgaben, kategorisiere und bearbeite entsprechend:
 1. Lösche (oder archiviere) veraltete oder nicht relevante Informationen.
 2. Delegiere Aufgaben oder leite Mails – wenn möglich – an Kollegen weiter.
 3. Erledige Aufgaben oder beantworte Mails sofort, falls dieses nicht länger als 2 Minuten dauert.
 4. Füge alle Aufgaben, die nicht innerhalb von 2 Minuten erledigt werden können, deiner Aufgabenliste hinzu, priorisiere und terminiere diese.
- Beantworte eingehende Mails innerhalb von 24 Stunden, um zu zeigen, dass du deinen Posteingang unter Kontrolle hast. Falls du Aufgaben für eine spätere Erledigung einplanst, informiere den Absender über den erwarteten Zeitpunkt der Antwort.

3. Schreibe Mails, die beantwortet werden:

- Halte Mails so kurz wie möglich (z.B. max. 5 Sätze), um den Leseaufwand zu minimieren.
- Adressiere nur ein Thema pro Mail, um die Chance auf eine schnelle Antwort zu erhöhen.
- Minimiere die Anzahl der Empfänger (inkl. CC), um unnötige Arbeitsbelastung zu vermeiden.

4. Organisiere deinen Schreibtisch:

- Reduziere die Dinge auf deinem Schreibtisch auf ein Minimum (z.B. ein Kugelschreiber, Notizblock, Computer, Telefon) und halte deinen Schreibtisch sauber, um zu zeigen, dass du alles unter Kontrolle hast und um ein ablenkungsfreies Umfeld für konzentriertes Arbeiten zu schaffen.
- Habe nur die Dokumente auf dem Tisch, die du für das Erledigen der aktuellen Aufgabe benötigst, um die Konzentration zu maximieren.
- Verschließe Dokumente beim Verlassen des Büros, um maximale Datensicherheit zu erzielen.

5. Optimierte deine Arbeitszeit:

- Plane den kommenden Tag (inkl. Zeit für Selbstmanagement, Posteingangsbearbeitung und Puffer für Unterbrechungen), um zu wissen, was du erreichen willst.
- Zwinge dich selbst, immer nur an einer Aufgabe zurzeit zu arbeiten (Single Tasking), um die Konzentration darauf zu erhöhen.
- Minimiere Störungen (z.B. deaktiviere Benachrichtigungen, schalte das Telefon aus, gehe an einen ruhigen Ort), um konzentriert arbeiten zu können.
- Bündele Themen bei der persönlichen Kontaktaufnahme zu Kollegen, um diese möglichst selten zu unterbrechen.

Besuche myloopblog.wordpress.com für detaillierte Ideen zur Steigerung der Leistung.