

Arbeit erleichtern

Ach – hätte ich doch nur mehr Zeit. Können Sie diesen Satz unterschreiben?
Dann sollten Sie sich auf die Suche begeben, auf die Suche nach Zeitsparchancen. Es lohnt sich!

Im Arbeitsalltag schleichen sich häufig Verhaltensweisen ein, die schnell zur Routine werden und die wir nicht mehr hinterfragen. Diese Routinen müssen aber nicht effektiv sein. Deshalb sollten Sie ab und zu die schlichte Frage stellen: *Geht es nicht einfacher?*

Gut begonnen ist halb gewonnen – dieser Spruch gilt auch für die Arbeitsorganisation.



BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Wie gehen Sie Ihre Aufgaben richtig an?
- Wie bekommen Sie sie schnell vom Tisch?



Welche Erfahrungen haben Sie bisher mit der Bewältigung Ihrer Aufgaben gemacht?

Was funktioniert gut, wo gibt es Schwierigkeiten?

Keywords

Aktivitäten Aufschieben Erfolgserlebnisse Erledigtes langwierige Aufgaben
Routineaufgaben To-do-Liste unangenehme Aufgaben



Gehen Sie systematisch an Ihre Aufgaben heran

Aufgaben rechtzeitig beginnen, termingerecht fertig werden, unangenehme Aufgaben nicht vor sich herschieben und langwierige Aufgaben richtig angehen – all dies gehört zu einer guten Arbeitsorganisation.



Wie gut Ihnen das bereits jetzt gelingt, können Sie leicht anhand der folgenden Statements überprüfen.

		stimmt	stimmt nicht
1.	Ich überprüfe bei neuen Aufgaben immer erst, ob ich sie zusätzlich übernehmen kann.		
2.	Ich nehme keine Aufgaben an, die mich in Zeitnot bringen.		
3.	Ich erledige immer als Erstes meine dringenden und gleichzeitig wichtigen Aufgaben.		
4.	Ich versuche, die vorgesehene Arbeitszeit einzuhalten und nicht unnötig lange am Arbeitsplatz zu verweilen.		
5.	Ich suche mir immer mal wieder neue Herausforderungen, um nicht in zu viel Routine zu ersticken.		
6.	Bei Routinearbeiten variiere ich gerne die Herangehensweise, um mich selbst zu motivieren.		
7.	Bei Aufgaben, die für mich schwierig sind, setze ich klare Fristen, bis wann ich sie erledigt haben will.		
8.	Ich mache meine Arbeit gut, perfekt müssen die Ergebnisse nicht sein.		
9.	Was ich angefangen habe, bringe ich auch zu Ende.		
10.	Unangenehme Dinge bringe ich gerne schnell hinter mich.		
11.	Wenn ich eine schwierige Aufgabe hinter mich gebracht habe, belohne ich mich gerne selbst.		
12.	Wenn ich eine komplizierte Aufgabe angefangen habe, bleibe ich am Ball und meide Unterbrechungen.		
13.	Bei umfänglichen Arbeiten achte ich auf eine gute Planung.		
14.	Bei umfänglichen Arbeiten setze ich mir Zwischenziele.		
15.	Bei umfänglichen Arbeiten beginne ich mit einem ersten, einfachen Schritt.		