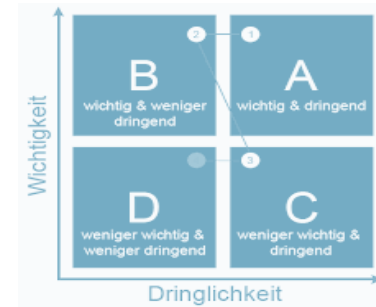
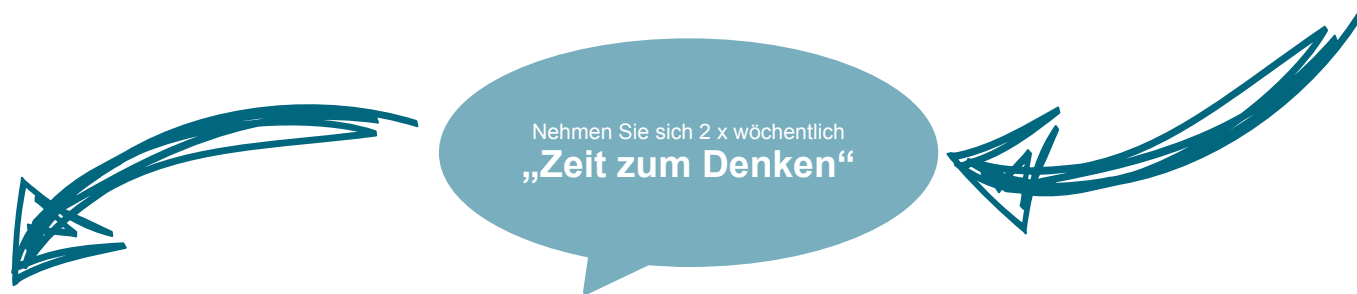


# Zeitmangel



Der Arbeitsalltag vieler Menschen ist geprägt durch die SCHNELLER-HÖHER-WEITER Mentalität. Zwar lässt sich unter Druck sehr konstruktiv arbeiten, jedoch sollte Zeitmangel nicht zum Dauerzustand werden. Fehlende Innovationen und das falsche Setzen von Prioritäten könnten mögliche Folgen sein.

Zeit ist eines der wertvollsten Güter. Der richtige Umgang mit der Zeit ist daher fundamental!



- (1) Verschaffen Sie sich erst einmal einen Überblick über alle anstehenden Aufträge
- (2) Priorisieren Sie! Welche Aufgaben können Sie delegieren? Was müssen Sie selbst tun?

- (1) Lassen Sie Ihren Gedanken in der zweiten Runde freien Lauf und widmen Sie sich Ihren Prozessen: Was stört Sie? Welche Abläufe könnten Sie optimieren? Was wollten Sie schon immer mal ändern?
- (2) Suchen Sie sich eine Idee aus und entwickeln Sie diese weiter oder finden Sie neue Lösungsansätze

## Do's

- blockieren Sie sich die beiden Termine fest in Ihrem Kalender
- richten Sie sich einen störungsfreien Raum ein
- stellen Sie sich einen 15 Minuten Timer
- setzen Sie mit Hilfe der *Eisenhower-Methode* Prioritäten von A - D; Welche Aufgaben sind wirklich wichtig und dringend?

## Dont's

- Bürotür offen lassen
- Telefon anlassen
- Ausreden finden und es aufschieben