

# **Fünf Regeln zum Umgang mit Zeitdieben und Störfaktoren**

## **1. Schluss mit dem Mythos der offenen Tür**

Niemand muss immer und für jeden ständig ansprechbar sein. Persönliche Sperrzeiten sind der entscheidende Schlüssel zu einer deutlichen Verbesserung der persönlichen Effizienz.

## **2. Stille Stunden für A-Aufgaben reservieren**

Diese werden im Tagesplan wie ein richtiger Termin eingetragen und auch der Sekretärin oder den Kollegen mitgeteilt. Rückrufe und Rücksprachen werden später möglichst in Blöcken erledigt.

## **3. Arbeitsblöcke für Postbearbeitung, Telefonate und Kurzbesprechungen bilden**

Gleichartige und ähnliche Tätigkeiten werden zu Blöcken zusammengefaßt und abgearbeitet. 6 mal 5 Minuten telefonieren dauert arbeitsmethodisch länger als ein Zeitblock von 1 mal 30 Minuten.

## **4. Nein sagen - ohne zu frustrieren**

Deutlich sagen, dass Sie jetzt keine Zeit haben, ggf. eine Kurzbegründung geben und einen anderen Kollegen oder Alternativ-Termin vorschlagen.

## **5. Störungen identifizieren und analysieren**

Halten Sie einfach jede Störung und Unterbrechung kurz fest und werten anschließend aus, wer oder was Ihre häufigsten Störungen waren. So können Sie konkret etwas tun und gezielt gegensteuern.