

HÄUFIGE ZEITDIEBE BEI DER BÜROARBEIT UND TIPPS, MIT DENEN DU ABHILFE SCHAFFST!

Wusstest Du, dass die häufigsten Zeitdiebe mit fehlender Ordnung zu tun haben? Wenn Du Deinen Zeitdieben auf der Spur bist, und vielleicht im Internet danach suchst, werden dir einige immer wieder begegnen.

Beobachte dann, ob der ein oder andere Zeiträuber auch Dir das Leben im Büro oder bei anderen Aufgaben schwermacht. Wenn Du ihn erstmal entdeckt hast, findest Du sicher auch eine Lösung, die den Zeitdieb verbannt.

... SO GEHT'S LEICHTER!	
Fehlende oder falsche Beschriftung	Aktenordner, Stapel-Boxen und Schubladen-Boxen sind nicht richtig beschriftet - außen steht etwas Anderes drauf als drin ist. Abhilfe: Rückenschilder und andere Etiketten immer aktuell halten, Aktenrücken bei Bedarf einfach handschriftlich ändern, Hauptsache die Angabe stimmt und man greift nicht vergebens zum Ordner.
Fehlende Unterteilung im Aktenordner	Die Ablagestruktur ist nicht erkennbar - alles ist durcheinander abgeheftet. Abhilfe: Register und Trennstreifen (das sind die schmalen Streifen) einsetzen, um Sachgebiete zu bündeln.
Überfüllter Schreibtisch	Suchen nach Unterlagen, die "hier irgendwo liegen müssen" sind ein allzu gut bekannter Zeitdieb. Abhilfe: Stapelbox nutzen für Dokumente, die nur noch abzuheften sind. Oder konsequent abheften, so dass erst gar nichts auf dem Schreibtisch liegen bleibt.
Der Desktop ist überfüllt mit Icons.	Auch am „vollen“ Bildschirm kann man lange suchen, um die richtige Verknüpfung oder Datei zu finden. Abhilfe: Nur Verknüpfungen und Programm-Icons sind auf dem Desktop. Dateien werden strukturiert im Explorer (Dateimanager) abgelegt.
Ich lasse mich gerne ablenken.	Ich freue mich auf eine Unterhaltung. Später ärgere ich mich, weil ich die Arbeit nicht geschafft habe. Abhilfe: Tagesziele setzen und Gespräche abkürzen. Kleine Schritte sind schon ein Erfolg!
Ich kann so schlecht NEIN sagen.	Wenn mich jemand um etwas bittet, sage ich immer Ja. Abhilfe: NEIN-Sagen in kleinen Situationen üben. Freundlich Nein sagen und ehrliche Begründung angeben. Eventuell Alternative vorschlagen.
Ich weiß nicht, womit ich anfangen soll.	Es ist so viel zu tun. Abhilfe: Am Vortag planen, notieren und überlegen, was am nächsten Tag wichtig und dringend ist. Die wichtigste und dringendste Aufgabe am nächsten Tag zuerst erledigen.
Ich schiebe Aufgaben vor mir her.	Wenn Du eine unangenehme Aufgabe vor Dir herschiebst, kann die Strategie „Eat the frog!“ von Brain Tracy hilfreich sein. Iss den Frosch, damit ist gemeint, dass Du durch die Erledigung der schwierigsten und wichtigsten Aufgabe zu Beginn Deiner Arbeit den Kopf frei haben wirst. Finde heraus, welche Aufgabe Du immer wieder vor Dir herschiebst und setze sie bewusst ganz oben auf Deine To-Do-Liste für den nächsten Tag. Und dann: Eat the frog!
Wohin mit Dokumenten und Daten?	Die Ablagestruktur ist nicht bekannt. Wer in einem Büro neu anfängt, dem hilft ein Aktenplan. Das Verzeichnis zeigt Dir, wo die Unterlagen zu finden sind. Dazu erfährst Du mehr in Kapitel 3.