

Effektives Zeitmanagement für Frühaufsteher



Ein riesiger Aktenberg, unzählige E-Mails und ein völlig überfüllter Terminkalender. Effektives Zeitmanagement ist wichtig, um im Büro alle anfallenden Arbeiten halbwegs stressfrei erledigen zu können. Tipps für ein gutes Zeitmanagement gibt es viele, doch nicht alle sind leicht umzusetzen.

Dieser Tipp klingt banal: Stehen Sie früh auf. Wer früh in den Tag startet und gleich produktiv ist, gewinnt mehr als ein paar Stunden Zeit. Sie können in Ruhe frühstücken, entspannter zur Arbeit fahren und sich stressfrei den ersten Aufgaben im Büro widmen. Morgens werden Sie noch nicht so stark abgelenkt wie später am Tag. Wenn noch nicht so viele Kollegen im Büro sind, das Telefon nicht allzu oft klingelt und nicht alle drei Minuten eine neue E-Mail im Posteingang aufblinkt, können Sie konzentrierter arbeiten. Erledigen Sie zuerst die wichtigste Aufgabe, also das Projekt, welches Sie Ihrem Hauptziel näher bringt. Das mag zwar manchmal die schwierigste und unangenehmste Aufgabe sein, aber gerade am Morgen sind Sie noch voller Energie und arbeiten effizienter. Wenn Sie die Aufgaben mit der höchsten Priorität bereits in den Morgenstunden erfolgreich erledigt haben, können Sie sich völlig entspannt den anderen Aufgaben widmen.

Für Nachteulen klingt dieser Tipp schwer nachvollziehbar, da diese Menschen den Höhepunkt ihrer persönlichen Leistungskurve in den Abendstunden erleben. Jedoch sind fast alle sehr erfolgreichen Menschen Frühaufsteher. Vielleicht tut auch Ihnen der frühe Start in den Tag gut und beflügelt Sie sogar zu neuen Bestleistungen. Probieren Sie das frühe Aufstehen über einen gewissen Zeitraum einmal aus. Wenn Sie merken, dass Ihnen der frühe Sprung aus dem Bett nicht liegt, hören Sie auf Ihren persönlichen Biorhythmus und gehen Sie etwas später ins Büro. Jedoch gilt auch hier, erledigen Sie die wichtigsten und vielleicht unangenehmsten Aufgaben zuerst.

Wenn Sie diesen Tipp beherzigen, werden Sie nicht nur viel entspannter in den Tag starten, sondern auch die tägliche Arbeitsflut erfolgreich meistern.

