

Die 10 goldenen Regeln des Zeitmanagements

1. Nutzen Sie Ihre Hochphasen: Bei den meisten ist die Leistungsfähigkeit morgens am höchsten, bei Abendmenschen eher nachmittags.
2. Schreiben Sie sich abends eine To-do-Liste für den nächsten Tag und ordnen Sie die Aufgaben nach ihrer Priorität.
3. Erledigen Sie eins nach dem anderen: Multitasking kostet Sie letztendlich mehr Zeit und macht unkonzentrierter.
4. Arbeitsteilung: Schaffen Sie sich ein Umfeld in dem Sie Aufgaben vertrauensvoll abgeben können.
5. Klebezettel: Notieren Sie sich ihre To-do-Liste auf Zetteln und kleben sie ihn in Ihren Kalender, so müssen Sie nichts um - und durchstreichen.
6. Setzen Sie eine klare Trennlinie zwischen Beruf und Freizeit, denn so investieren Sie im Privatleben nicht weitere Energie in Jobgedanken.
7. Schaffen Sie sich Phasen, in denen Sie ungestört arbeiten können. Zettel an die Tür: „ Bin ab 13 Uhr wieder erreichbar!“.
8. Verfallen Sie nicht in Hektik: Unter Hetzerei leidet nur die Qualität der Arbeit.
9. Ruhen Sie sich aus: Ein 10-bis 30-minütiges Nickerchen steigert Ihre Leistungsfähigkeit enorm.
10. Eliminieren Sie Zeitkiller: wo die Zeit bleibt sagen Ihnen Programme wie Slimtimer (www.slimtimer.com) oder Kimai (www.kimai.org)

Trotzdem gestresst?

Besuchen oder buchen Sie den Workshop „ Stressbewältigung für Frauen“ in Ihrem FcF Institut!