



Gesundheits-Tipp

Alle Termine im Griff?

Die Verdichtung von Arbeitsabläufen erfordert eine immer effektivere Planung. Hier einige Strategien zur Organisation und Stressprävention.

Am besten schriftlich planen

- ▶ Auch in Zeiten von Smartphone, Laptop und Tablet hat diese Regel immer noch ihre Gültigkeit. Beim Schreiben mit der Hand werden verschiedene Hirnregionen angesprochen, die das Behalten des Geschriebenen erheblich vereinfachen.



Tages- und Wochenplanung abstimmen

- ▶ Vorteil der Wochenplanung: Sie legen bestimmte Termine so, wie es für Sie am besten ist, z. B. knifflige Aufgaben in Ihre Hochleistungszeit. Bei der Tagesplanung haben Sie in der Regel nur die akuten und dringenden Aufgaben vor Augen, die erledigt werden müssen. Je besser Sie Tages- und Wochenplanung abstimmen, desto mehr Zeit können Sie gewinnen und es entsteht weniger Stress.



Aufwand verringern

- ▶ Der klassische Zeitfresser ist die Bearbeitung der elektronischen Post. Die geplante Zeit für den E-Mail-Check wird oftmals weit überzogen, weil die Mails erst gelesen und später „richtig“ bearbeitet werden. Tipp: Machen Sie das, was innerhalb von fünf Minuten erledigt werden kann, sofort. Was länger dauert, kommt in die Wiedervorlage oder wird mit neuem Endtermin versehen.

