

Stress wegl

So bringen Sie Struktur in Ihr Chaos

Von Anabel Schröder

Ihr Terminkalender hat kaum noch weiße Flecken? Der Stapel auf Ihrem Schreibtisch droht umzukippen? Die Wiedervorlage quillt über und Ihre To-do-Liste ist am Ende des Tages nicht kürzer, sondern länger? **Was machen Sie falsch?** Mit den folgenden Tipps bringen Sie wieder mehr Struktur in Ihre Arbeitsorganisation:

Versuchen Sie, statt jede Aufgabe nur ein bisschen zu bearbeiten und gleich wieder zu einer anderen zu wechseln ("**To-do-Hopping**"), konstanter und länger an ein und derselben Aufgabe zu arbeiten. Warum? Die Umgewöhnung von einer Arbeit zur nächsten kostet Zeit, etwa wenn Sie einen komplizierten Brief formulieren wollen, dazwischen aber zwei Telefonate zu unterschiedlichen Themen führen. Auch wenn Sie immer nur ein paar Sekunden verlieren - im Laufe des Tages summieren sie sich.

Erledigen Sie **unangenehme Aufgaben** zuerst. Denn wenn Sie sie vor sich herschieben, kostet das viel Kraft und behindert Ihre sonstige Arbeit.

Nutzen Sie statt Post-its lieber ein "To-do-Buch". Erstens gehen Zettel schneller verloren und zweitens können Sie in dem Buch zurückblättern und haben so automatisch auch eine "Have-done-Liste". **Es motiviert Sie**, wenn Sie rückblickend erkennen, was Sie schon alles geschafft haben - statt nur den Berg unerledigter Aufgaben vor sich zu sehen!

Denken Sie an Ihr letztes Zeitmanagement-Seminar und setzen Sie **Prioritäten**: Erledigen Sie erst diejenigen Aufgaben, die wichtig und gleichzeitig dringend sind - auch wenn andere vielleicht mehr Spaß machen.

Haben Sie **Mut zur Pause**: Nach kurzer Erholung können Sie konzentrierter und effizienter arbeiten. Am besten wäre, Sie würden sich in dieser kurzen Pause ein bisschen bewegen. Das bringt mehr Sauerstoff ins Gehirn - und baut gleichzeitig schädliche Stresshormone ab.

www.stress-abbau.com

erschienen am 9. August 2008