

Prioritäten richtig setzen

Checklisten nutzen, Prioritäten setzen

Eine häufige Schwierigkeit im Homeoffice besteht in ständigen Unterbrechungen und einer fehlenden Struktur. Anhand von einfachen Checklisten können Sie sich selbst Struktur geben und angelehnt an das Eisenhower-Prinzip unterscheiden zwischen:

Wichtig = !

Wichtig und dringend = !!

Schnell erledigt = •

Die Kunst besteht darin, scheinbar dringende, aber eigentlich unwichtige Aufgaben auszusortieren oder ggf. zu delegieren, wenn die eigene Zeit hierfür nicht ausreicht.

Relativ leicht fällt es noch, für die wichtigen und dringenden Aufgaben Zeitfenster des konzentrierten Arbeitens zu schaffen. Häufig fallen aber leider die wichtigen, im Moment aber nicht so dringenden Aufgaben hinten über. Hierfür sollten mittelfristig Termine geblockt werden, damit man der eigenen Arbeit nicht nur hinterher hetzt, sondern auch proaktiv, vorausschauend arbeiten kann.

Tipp

Die eigene Zufriedenheit wächst, wenn Sie alle erledigten Aufgaben abhaken, so dass Sie abends nach getaner Arbeit das Gefühl haben, vorangekommen zu sein. Zum Abschluss des Tages werden die Aufgaben, die nicht erledigt werden konnten, in die To-Do-Liste des nächsten Tages übertragen. Das hilft Ihnen, abends von der Arbeit abzuschalten und ermöglicht einen guten Start in den nächsten Arbeitstag.



BEISPIEL-CHECKLISTE

To Do	
<input type="checkbox"/>	! Recherche zu Webinaren/Anbietern
<input type="checkbox"/>	!! Kurzarbeitergeld beantragen
<input type="checkbox"/>	• E-Mails (aus)sortieren
<input type="checkbox"/>	! Dokumente neu strukturieren und ausmisten
<input type="checkbox"/>	!! Zeiterfassung für letzten Monat verschicken
<input type="checkbox"/>	Zoom für Home-Schooling mit Kind ausprobieren, delegieren an Kind?
<input type="checkbox"/>	! Automatische E-Mail-Sortierung einrichten
<input type="checkbox"/>	!! Projektbeitrag bis morgen an Kollegen schicken
<input type="checkbox"/>	!! TelKo für nachher vorbereiten

Bildnachweis:

Seite 1: snowing12/stock.adobe.com-336891079