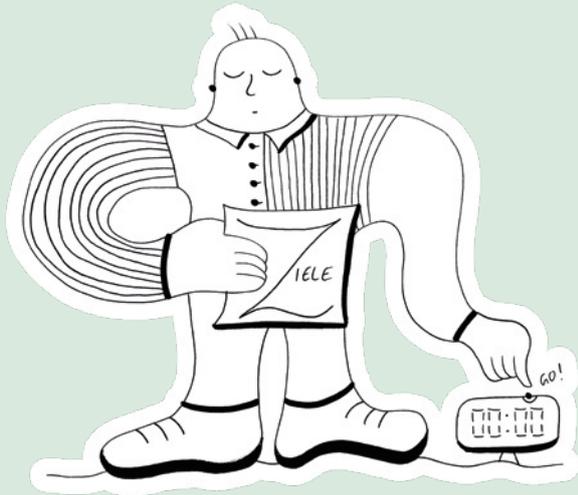


Zeitdieben auf der Spur

Zeitfresser beeinträchtigen die Produktivität und stören den Fokus. Um effizient arbeiten zu können, ist es (nicht nur) für Führungskräfte wichtig, sie zu erkennen und gezielt zu minimieren.



Zeit ist der Dieb der Erinnerungen

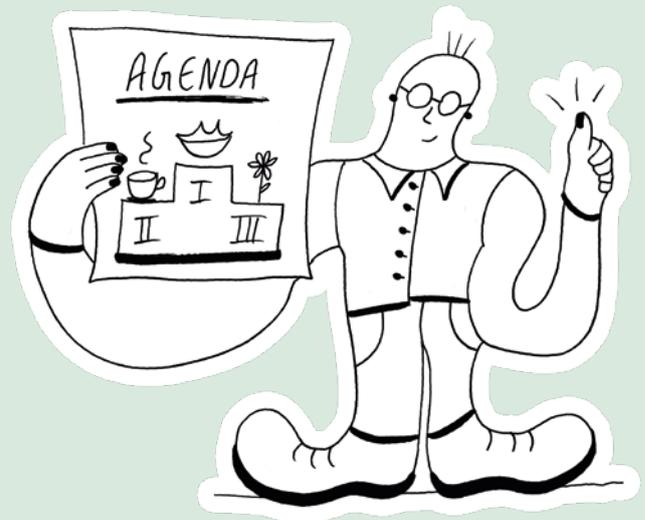
(Stephen King)

Eindeutige Ziele sind das A und O. Wer keine Prioritäten definiert, verschwendet oft Zeit mit Aufgaben, die wenig Mehrwert bieten. Ohne eine klare Fokussierung werden wichtige Projekte verzögert und Ressourcen ineffizient eingesetzt. Das führt zu gestressten Teams und schlechteren Ergebnissen.

Zeit, dass sich was dreht

(Herbert Grönemeyer)

Zu viele Meetings ohne klare Agenda oder Entscheidungspunkte führen zu Zeitverlust. Besonders, wenn sie langwierig sind und nicht in eindeutige Ergebnisse resultieren. Effektives Zeitmanagement erfordert Zeitpläne, kurze und fokussierte Meetings mit einem eindeutigen Ziel sowie die Einhaltung der Agenda, um die Produktivität zu steigern.

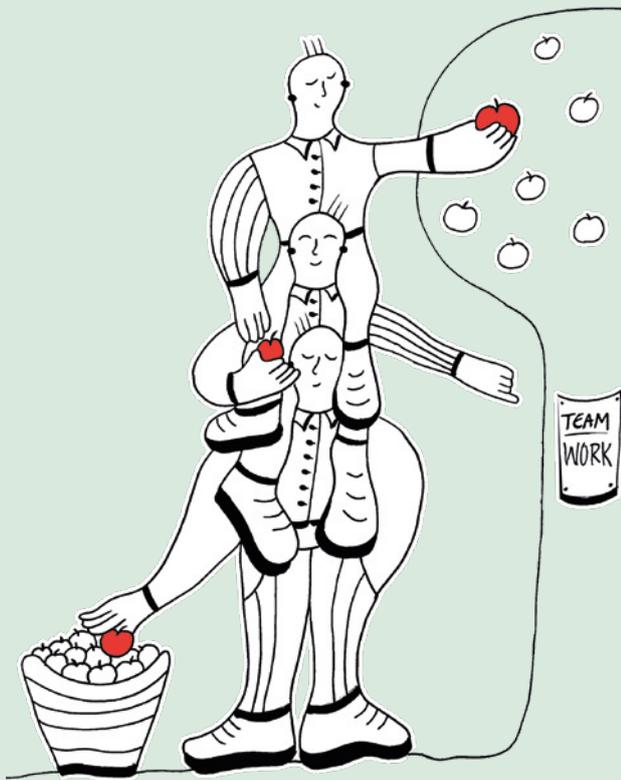


Kommt Zeit, kommt Rat

(Johann Wolfgang von Goethe)

Ständige E-Mails und Benachrichtigungen: E-Mails, Messenger und andere Nachrichten stören den Arbeitsfluss erheblich. Durch permanente Erreichbarkeit und ständiges Reagieren auf Nachrichten verliert man Zeit und Fokus. Es hilft, feste Zeiten für E-Mails einzuplanen und Push-Benachrichtigungen zu minimieren, um Unterbrechungen im Arbeitsprozess zu vermeiden.





Alles hat seine Zeit (Bibel)

Jede Kleinigkeit selbst zu überwachen, anstatt Aufgaben zu delegieren, raubt viel Zeit. Vertrauen in das Team ist entscheidend, um das volle Potenzial der Mitarbeitenden auszuschöpfen. Aufgaben nicht abzugeben, führt darüber hinaus zu Überlastung. Ein effektives Delegieren ermöglicht es, sich auf strategische Entscheidungen zu konzentrieren.

Zeit macht nur vor dem Teufel halt (Barry Ryan)

Der Versuch, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen, reduziert die Effizienz und steigert die Fehleranfälligkeit. Anstatt schnell Fortschritte zu machen, sinkt die Qualität der Arbeit. Der Schlüssel ist, sich auf eine Aufgabe zurzeit zu fokussieren und dieser die gesamte Aufmerksamkeit zukommen zu lassen. Das Resultat: bessere Ergebnisse und effektiveres Zeitmanagement.



Zeit ist Geld (Benjamin Franklin)

Eine gute Vorbereitung ist essenziell für Produktivität. Wenn Aufgaben nicht klar kommuniziert werden und man sich nicht ausreichend vorbereiten kann, muss häufiger eingegriffen werden, um Fehler zu korrigieren oder zusätzliche Anweisungen zu geben. Das führt zu ineffizienter Arbeitsverteilung und verzögerten Ergebnissen. Effektives Coaching und klare Erwartungen sind stattdessen gefragt.



Die Illustrationen auf dieser Doppelseite stammen von **pape**, Paula Penelope Steiner.



CHANCEN [↑] 3/24

DAS OLDENBURGER WIRTSCHAFTSMAGAZIN



**ES IST NIE
ZU SPÄT**
Gründen mit 46?
Normal!



ZIRKULÄRWIRTSCHAFT
Altes neu nutzen



ZEITDIEBE
Effizienter arbeiten



FREIZEIT
Richtig ausspannen

