

Die Presse → Mehr aktuelle S

# Karriere

SEITE K 1 /// SAMSTAG/SONNTAG, 27./28. MÄRZ 2010 /// DIEPRE

ZUGMANN



VON JOHANNA ZUGMANN

## Osterputz für Schreibtisch und Büro

**Spaß am selbstbestimmten Arbeiten.**

„ Immer mehr Aufgaben müssen in immer kürzerer Zeit von immer weniger Arbeitnehmern erledigt werden. Flexibilität wird in jeder Hinsicht gefordert. Viele Arbeitnehmer fühlen sich überfordert, empfinden ihr Aufgabenvolumen als unbewältigbar. Erst schwindet die Lust, Frust macht sich breit, Leistungsvermögen und Produktivität sinken.

„Nur wer sich gut organisiert, hat seine Aufgaben im Griff und entwickelt Spaß an der Arbeit“, weiß PEP-(Personal Excellence Program-)Österreich-Chef Peter Kurt Fromme. Er empfiehlt folgendes Selbstorganisationsprogramm zur Steigerung von Leistungsfähigkeit und Freude am Arbeitsplatz:

Schritt 1: Legen Sie einmal begonnene Arbeiten erst dann aus der Hand, wenn Sie „Mehrwert“ geschaffen haben. Am besten ist es, den Vorgang sofort zu Ende zu bearbeiten. Damit verschwinden ganze Stapel, und lästiges „Umpriorisieren“ fällt weg.

Schritt 2: Bearbeiten Sie auch Ihre E-Mails nach dem gleichen Prinzip. Entscheiden Sie unmittelbar nach folgenden Kategorien: sofort bearbeiten (fünf bis sieben Minuten), sofort einplanen (in Kalender oder Aufgaben), sofort ablegen oder sofort löschen.

Schritt 3: Verknüpfen Sie Ihr Arbeitsverhalten mit Ihrem Zeitmanagementmodell und legen Sie mindestens zweimal täglich Ihren Posteingang gebündelt ab. So schaffen Sie es, einen Großteil Ihrer E-Mail-Kommunikation effektiv zu steuern.

Viel Erfolg beim Umsetzen des vorösterlichen Arbeitsplatz-Clearings!



E-Mail an:

[johanna.zugmann@diepresse.com](mailto:johanna.zugmann@diepresse.com)