



# Leitfaden, um Ihre **Pro-** duktivität zu steigern

Dieser Leitfaden unterstützt Sie mit Tipps, Ihre eigene Produktivität zu steigern, sodass Sie Ihr Business erfolgreich voranbringen können.

Wenn sich die Arbeit häuft, kann es einem schnell schwer fallen, effizient und produktiv zu arbeiten. Die Aufgaben türmen sich, statt weniger zu werden, was zusätzlich Druck und Stress auslösen kann. Wir haben Tipps und Tricks für Sie in diesem Leitfaden zusammengefasst, mit denen Sie Ihre Produktivität steigern und sich damit wieder voller Energie für den Erfolg Ihres KMU einsetzen können.



### Tipp 1:

Kennen Sie den Grad Ihrer Produktivität!

Nehmen Sie sich Zeit, um Ihr aktuelles Arbeitspensum zu reflektieren. Natürlich kann man sich den Aufwand in der Regel nicht aussuchen, aber richtig damit umgehen kann man. Prüfen Sie daher genau, welche Aufgaben aktuell anstehen und kategorisieren Sie diese nach Dringlichkeit.



### Tipp 2:

To-Do-Listen nutzen

Selbst im Feierabend kreisen sich noch Ihre Gedanken um unerledigte Aufgaben im Büro? Damit Ihnen das nicht länger passiert, schreiben Sie sich vor Ihrem Feierabend eine To-Do-Liste. Was ist zu erledigen und welche dieser Aufgaben hat besondere Priorität? Legen Sie diese Liste auf Ihren Schreibtisch und starten Sie in den Feierabend. So wissen Sie, dass Ihre Gedanken sicher zu Papier gebracht sind und womit Sie am nächsten Tag direkt starten. Mit einer richtigen Tagesplanung arbeiten Sie viel produktiver.



### Tipp 3:

Von der 2-Minuten-Regel profitieren

Bei jedem To-Do stellen Sie sich folgende Frage: Kann ich das in zwei Minuten erledigen? Etwa einem Kollegen weiterhelfen, eine E-Mail-Anfrage beantworten, einen Rückruf erledigen oder jemandem ein Dokument zuschicken. Auch wenn eine Aufgabe zwischendrin auf Sie zukommt, folgen Sie immer diesem Prinzip: Wenn etwas innerhalb von zwei Minuten erledigt ist, erledigen Sie es sofort. Umfangreichere Aufgaben kategorisieren Sie in Ihre To-Do-Liste.

**Tipp 4:**


Mit dem Mythos Multitasking richtig umgehen

Beim Thema To-Do-Liste schlägt gleichzeitig das Thema «Multitasking» auf. Lassen Sie sich nicht beirren – der Mensch kann nicht 100 Prozent seiner Leistungsfähigkeit auf verschiedene Projekte gleichmässig aufteilen. Irgendwas leidet immer. Daher: Vermeiden Sie es, permanent in Ihrem Posteingang nach neuen Mails zu schauen, lassen Sie sich nicht von Ihrem Handy mit Nachrichten ablenken oder versuchen Sie nicht, während Sie gerade an einer umfangreicheren Aufgabe arbeiten, dazwischen schnell etwas anderes «einzuschieben». Das wird nicht klappen. Versuchen Sie daher, zum Beispiel nur zweimal am Tag Ihre E-Mails zu prüfen und planen Sie dafür eine halbe Stunde ein. Dann haben Sie direkt Zeit, offene E-Mails zu beantworten.

**Tipp 5:**

Ordnung ist das A&O

Diesen Tipp haben Sie sicherlich schon öfter gehört oder kennen diesen Ratschlag aus der Schulzeit. Doch es stimmt tatsächlich: Ein aufgeräumter Schreibtisch sorgt für mehr Produktivität. Dies gilt auch für Ihre Daten und Ihren Computer. Sie sparen sich so wertvolle Zeit, die Sie sonst mit dem Suchen von Dokumenten, Informationen oder Dateien verschwenden würden. Zudem hilft es auch, Ihre Gedanken besser sortiert zu haben und Sie können sich konzentrierter auf Ihre Aufgaben fokussieren.

 Es gibt viele Tipps und Wege, seine Produktivität zu steigern und hoch zu halten. Jede Person ist dabei anders und profitiert von unterschiedlichen Methoden. Haben Sie schon mal über den Grad Ihrer Produktivität nachgedacht? Könnten Sie etwas verbessern?

**Probieren Sie doch mal einen unserer Tipps aus!**

**Tipp 6:**

«Der frühe Vogel fängt den Wurm»

Stehen Sie früh auf! Die meisten Menschen sind in den Morgenstunden am produktivsten! Nutzen Sie das für sich und Ihr Business. Am Morgen ist es meistens noch sehr ruhig im Büro. Keine Ablenkungen, kein Lärm. Sie kön-

nen sich also in Ruhe auf Ihre Aufgaben konzentrieren. Sie können aber auch den Morgen für sich nutzen. Treiben Sie Sport, lesen ein Buch oder erledigen Sie das, wozu Sie sonst nicht kommen. Sie werden es merken: Sie gehen entspannter und energiegeladener in die Arbeit und Stress reduziert sich. Probieren Sie es doch einmal aus.



### **Tipp 7:**

Corporate Happiness

Ein gutes Betriebsklima ist für die Produktivität ebenso entscheidend, wie die bisher genannten Punkte. Wenn Sie gerne in die Arbeit gehen und Spass bei dem haben, was Sie tun, sind Sie automatisch produktiver und arbeiten effizienter. Richten Sie sich Ihren Arbeitsplatz so ein, dass er Ihnen gute Laune macht. Ist es ein Foto von den letzten Ferien? Oder Musik? Egal was es ist, gute Laune am Arbeitsplatz hat direkten Einfluss auf Ihre Produktivität.



### **Tipp 8:**

Lernen Sie «Nein» zu sagen

Was ist damit gemeint? Ganz einfach – Sie dürfen zu Kollegen und zu sich selbst auch mal «Nein» sagen. Denn genau so entstehen die häufigsten Ablenkungen. Eine Frage hier, ein kleiner Gefallen dort – doch schnell sind auf diesem Weg wertvolle Minuten weg und am wichtigsten: Ihre Konzentration auf Ihre Aufgabe. Daher: Sie dürfen ruhig auch mal «Nein» sagen.



### **Tipp 9:**

Zeit nicht mit Produktivität verwechseln

Lassen Sie sich nicht beirren. Viel Zeit ist nicht direkt gleichzusetzen mit hoher Produktivität. Auch wenn diese Wahrnehmung noch viel verbreitet ist. Es ist schlicht und einfach ein Irrglaube, dass Produktivität nur mit einer hohen Anzahl an Stunden einhergeht. Wenn Sie merken, Ihre Konzentration und Produktivität nimmt ab, dann wechseln Sie entweder zu einer anderen Aufgabe und führen die aktuelle zu einem anderen Zeitpunkt fort oder lassen Sie es für den Tag gut sein. Der menschliche Körper ist schliesslich keine Maschine und wir sollten auf ihn hören. Nur so garantieren wir Produktivität, Energie und Effizienz.