



Überstunden reduzieren!

Regelmäßig zu viele Überstunden schaden Ihnen und Ihrem Unternehmen. Frustration, soziale Isolation und verschiedene Stresskrankheiten sind die Folgen. Sie können Überstunden durch besseres Planen Ihrer Zeit reduzieren:

Optimieren Sie Ihre reguläre Arbeitszeit.

- Beseitigen Sie Störungen, die Sie vom Arbeiten abhalten und Ihre Zeit stehlen.
- Setzen Sie sich immer Prioritäten und konzentrieren Sie sich auf das Wichtigste.
- Führen Sie Meetings, die gut vorbereitet sind, ein Ziel haben und vor allem Resultate bringen.
- Verplanen Sie nur 5 Stunden pro Arbeitstag. Wenn Sie mehr einplanen, werden Sie nicht alles in einem 8-Stunden-Arbeitstag erledigen können.
- Wenn Sie trotzdem Ihre Arbeit nicht während der regulären Arbeitszeit erledigen können, analysieren Sie die Gründe.

Schützen Sie Ihre Freizeit.

- Tragen Sie den Feierabend und das Wochenende als wichtige Termine in Ihrer Agenda ein.
- Vermeiden Sie, Arbeit mit nach Hause oder in den Urlaub zu nehmen.
- Genießen Sie Ihre Freizeit, Familie, Freunde und Hobbys ganz bewusst.

Planen Sie Ihre Überstunden gut.

- Machen Sie Überstunden nur, wenn es absolut nötig ist. Sie sollen die Ausnahme sein.
- Machen Sie sich eine Liste der Aufgaben, die Sie erledigen wollen.
- Nummerieren Sie die Aufgaben nach ihrer Wichtigkeit. Die wichtigste Aufgabe erhält die Nummer 1, die zweitwichtigste die Nummer 2 und so weiter.
- Rechnen Sie den ungefähren Zeitbedarf aus.
- Wenn Sie nicht alle Aufgaben in der vorgesehenen Zeit erledigen können, streichen Sie die Aufgaben mit den höchsten Nummern.
- Erledigen Sie die Aufgaben in der Reihenfolge ihrer Nummer. Beginnen Sie mit 1.
- Wenn Sie diese Planungstechnik auch für die Aufgaben anwenden, die Sie während der üblichen Arbeitszeit erledigen, werden Sie in Zukunft viel weniger Überstunden machen.

Übrigens: Überstunden sind kein Maß für Fleiß, Motivation und Engagement, sondern eher ein Zeichen von schlechter Selbstorganisation.