



**CALENDAR**

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Statt mehr arbeiten lieber effizient sein: Acht ausgewählte Tipps aus dem Buch von Personal Coach Talane Miedaner für einen leichteren Büroalltag und nachhaltigen Erfolg (Bild: pixabay.com).

# Teil 1: Tipps für mehr Effizienz im Büro und nachhaltigen Erfolg

Die Agenda ist voller Termine, die Aufgabenliste lang und die Uhr tickt: Effizientes Arbeiten ist heute ein Muss. Doch wie lässt sich der Umgang mit knappen Ressourcen meistern, um Ziele effizient zu erreichen? [haptik.ch](http://haptik.ch) gibt Ihnen ausgewählte Tipps für effiziente Büroarbeit.

Wünschen Sie sich oft, dass der Tag mehr als 24 Stunden hat, weil es im Büro so viel zu tun gibt? Wenn ja, verbessern Sie Ihre Effizienz. Im Unterschied zur Effektivität und der damit verbundenen Frage «Was muss getan werden?» dreht sich bei Effizienz alles um die Frage, wie etwas erledigt wird und zwar mit möglichst geringem Einsatz an Ressourcen wie Zeit, Geld und Anstrengung. Hier vier ausgewählte Effizienz-Tipps aus dem Buch von Personal Coach Talane Miedaner.

**Tipp 1: Was ist heute wichtig?**

Prioritäten spielen bei effizienter Arbeit eine bedeutende Rolle. Talane Miedaner empfiehlt, sich vor Beginn eines Arbeitstages folgende drei Fragen zu stellen:

- 1. Was ist heute wichtig?  
Die Antwort hilft Ihnen, den Tag besser zu organisieren und sich auf die wirklich wichtigen Dinge zu konzentrieren.
- 2. Was muss heute erledigt werden?  
Sie werden feststellen, dass nur wenig noch am selben Tag erledigt werden muss.
- 3. Was ist wichtig für die Zukunft?  
Was können Sie heute schon vorbereiten,

nachdem Sie die zu erledigenden Arbeiten abgeschlossen haben? Nehmen Sie sich regelmässig Zeit zum Planen Ihres Arbeitstages, Ihrer Woche, Ihres Monats. Schätzen Sie den Zeitaufwand für die Aufgaben und halten Sie sich einen Zeitpuffer frei. Für Miedaner ist klar: «Je mehr Sie organisieren, systematisieren und automatisieren, desto mehr Zeit bleibt Ihnen für interessantere Projekte.»

**Tipp 2: Ordnung, Ordnung, Ordnung**

Verbringen Sie immer wieder Zeit mit Suchen von geschäftlichen Unterlagen? In diesem Fall ist eine grössere Aufräumaktion nötig. Nehmen Sie sich danach jede Woche eine Stunde Zeit und räumen Sie Ihr Büro auf. Sortieren Sie physisch aus (Schreibtisch, Papiere, Ablagen) als auch digital (Desktop, E-Mails, Dateien).

**Tipp 3: Sagen Sie Nein**

Sagen Sie nicht grundsätzlich «Ja» zu beruflichen Verpflichtungen, seien Sie wählerisch. Sie haben eine zusätzliche Aufgabe erhalten? Klären Sie, welche andere Aufgabe sich im Gegenzug vereinfachen lässt oder warten

kann. Die Erklärung des Personal Coach: «Nur durch ein Nein zur rechten Zeite bleibt in Ihrem Leben genug Platz für die richtigen Beziehungen und Möglichkeiten.»

**Tipp 4: Hilfe in Anspruch nehmen**

Sie müssen nicht alles selber erledigen. Delegieren Sie, wenn immer möglich. Geben Sie einfache Arbeiten einem Praktikanten, engagieren Sie im eigenen Fachgeschäft eine Assistentin oder leisten Sie sich einen Steuerberater. «Für jede ungeliebte Aufgabe oder Tätigkeit, die Sie nicht beherrschen, gibt es einen Fachmann», so Miedaner. Im ersten Augenblick seien Kosten damit verbunden, aber auf lange Sicht zahle sich eine solche Investition aus.

Teil 2 der Effizienz-Tipps finden Sie online als PDF: [www.haptik.ch/buero-technik](http://www.haptik.ch/buero-technik) | **vb**

Quelle: Talane Miedaner, «Coach dich selbst sonst coach dich keiner. 101 Tipps zur Verwirklichung Ihrer beruflichen und privaten Ziele». mvg Verlag, 13. Auflage, 2010