



Checkliste **Zeitfresser- "Killer"**

StartUpWissen.biz

1. Smartphone-Nutzung reduzieren

☐ Lege dein Smartphone während der Arbeit außer Reichweite.

☐ Schalte Benachrichtigungen auf dem Smartphone aus.

☐ Verwende das Smartphone nur für geschäftliche Zwecke während der Arbeitszeit.

☐ Vermeide ein „Ach, kurz mal drauf schauen“

☐ Lege feste Zeiten für die Smartphone-Nutzung fest.

2. Social Media Aktivität verringern

☐ Automatisiere Social Media Posts, um Zeit zu sparen.

☐ Vermeide spontane Veröffentlichungen ohne Strategie.

☐ Reduziere die Social-Media-Nutzung während der Arbeitszeit.

☐ Plane feste Zeiten für die Überprüfung sozialer Netzwerke ein.

☐ Deaktiviere deine Social Media Benachrichtigungen

3. E-Mails und Chats managen

- ☐ Definiere feste Zeiten für das Checken von E-Mails und Chats.
- ☐ Deaktiviere Pop-up-Benachrichtigungen für E-Mails.
- ☐ Nutze E-Mail-Filter, um wichtige Nachrichten von weniger wichtigen zu trennen.
- ☐ Reduziere die Anzahl der täglichen E-Mail-Checks
- ☐ Verwende Chat-Programme nur für eine dringende und wichtige Kommunikation.

4. Aufgaben delegieren

- ☐ Erkenne Aufgaben, die andere besser oder schneller erledigen können, und delegiere sie.
- ☐ Besinne dich auf deine Stärken und gib andere Aufgaben ab.
- ☐ Verwende Outsourcing für Aufgaben, die nicht zu deinen Kernkompetenzen gehören.
- ☐ Nutze Freelancer oder Agenturen für spezialisierte Aufgaben.

5. Zeiterfassung optimieren

- ☐ Verwende Tools zur Zeiterfassung, um Arbeitszeiten und Aufgaben zu tracken.
- ☐ Analysiere regelmäßig deine Zeiterfassungen, um Zeitfresser zu identifizieren.
- ☐ Setze klare Zeitlimits für jede Aufgabe.
- ☐ Verfolge den Fortschritt von Aufgaben und Projekten, um Zeitaufwand zu verstehen.
- ☐ Verwende separate Tools für Zeiterfassung und Aufgabenmanagement, wenn nötig.

6. Bürokratie besser erledigen

[] Identifiziere unnötige bürokratische Prozesse und versuche sie zu vereinfachen.

[] Verwende leicht zu bedienende Tools für die Spesenerfassung und andere administrative Aufgaben.

[] Plane feste Zeiten für die Erledigung alltäglicher Aufgaben, um sie zu bündeln.

[] Delegiere administrative Aufgaben, die dich ausbremsen.

[] Automatisiere repetitive administrative Aufgaben.

7. Perfektionismus vermeiden

- ☐ Setze dir realistische Qualitätsstandards und halte sie ein.
- ☐ Vermeide es, jede Aufgabe zu 110% erledigen zu wollen – 80% sind oft ausreichend.
- ☐ Verwende das Pareto-Prinzip, um deine Arbeitseffizienz zu maximieren.
- ☐ Konzentriere dich auf die wesentlichen Aufgaben und lasse Nebensächlichkeiten los.
- ☐ Überprüfe deine Aufgaben nach den wahren Prioritäten und nicht nach Perfektion.

8. Aufschieberitis überwinden

- ☐ Erledige unangenehme Aufgaben so schnell wie möglich.
- ☐ Verwende Techniken wie die „Eat the Frog“-Methode, um schwierige Tasks anzugehen.
- ☐ Teile große, unangenehme Aufgaben in kleinere Schritte auf.
- ☐ Setze dir feste Deadlines, um Aufgaben "in time" abzuschließen.
- ☐ Belohne dich selbst regelmäßig nach der Erledigung unangenehmer Aufgaben.

9. Meetings effizient gestalten

- ☐ Halte Meetings kurz und fokussiert.
- ☐ Lade nur die nötigsten Teilnehmer zu Meetings ein.
- ☐ Erstelle eine klare Agenda und halte dich daran.
- ☐ Vermeide es, unnötige Meetings anzusetzen.
- ☐ Fasse am Ende eines Meetings die Ergebnisse zusammen und teile sie mit allen Teilnehmern.

10. Ordnung am Arbeitsplatz

- ☐ Halte deinen Arbeitsplatz sauber und ordentlich.
- ☐ Organisiere deine Arbeitsmaterialien so, dass du alles schnell und einfach findest.
- ☐ Verwende digitale Tools, um Daten zu organisieren.
- ☐ Räume am Ende des Tages deinen Schreibtisch auf, um den nächsten Tag organisiert zu starten.
- ☐ Setze ein System für die Ablage von Dokumenten auf und halte dich daran.

11. Pausen und Erholung

- ☐ Plane regelmäßige Pausen in deinen Arbeitstag ein.
- ☐ Lasse keine Pausen aus, auch wenn du unter Zeitdruck stehst.
- ☐ Nutze deine Pausen für kurze Spaziergänge oder Dehnübungen.
- ☐ Achte auf ausreichenden Schlaf, um produktiv zu bleiben.
- ☐ Reduziere die Anzahl und Dauer von Kaffeepausen, um fokussiert zu bleiben.

12. Multitasking vermeiden

- ☐ Arbeite immer nur an einer Aufgabe gleichzeitig
- ☐ Vermeide Ablenkungen während der Arbeit an einer Aufgabe.
- ☐ Plane Aufgabenblöcke für konzentriertes Arbeiten.
- ☐ Fasse ähnliche Aufgaben zusammen, um Zeit zu sparen.
- ☐ Verwende Techniken wie die Pomodoro-Technik

13. To-Do-Listen und Planung

- ☐ Erstelle tägliche, wöchentliche und monatliche To-Do-Listen.
- ☐ Priorisiere deine Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit.
- ☐ Überprüfe deine To-Do-Liste regelmäßig und passe sie an.
- ☐ Nutze digitale Tools für die Erstellung deiner To-Do-Listen.
- ☐ Hake erledigte Aufgaben ab, um Fortschritt sichtbar zu machen.

14. Nein-Sagen lernen

- ☐ Sage „Nein“ zu Aufgaben, die nicht zu deinen Prioritäten passen.
- ☐ Vermeide es, dich zu sehr zu verpflichten
- ☐ Setze klare Grenzen, um Überlastung zu vermeiden.
- ☐ Überprüfe Anfragen sorgfältig, bevor du zusagst.

