



Liebe Leserinnen und Leser,

es ist Frühling. Die Sonne lockt nach draußen, aber es ist so viel zu tun ... Damit Sie den Frühling genießen können ohne das Ihre Arbeit liegen bleibt, finden Sie in diesem Newsletter Tipps zum Zeitmanagement.

Freundliche Grüße

*Ingrid Heintz*

Jeder Mensch braucht Pausen, um effektiv arbeiten zu können. Machen Sie Pausen, wenn Sie müde den Bildschirm anschauen oder unterbrechen Sie Ihre Arbeit nur, wenn der Magen knurrt? Wie viele Pausen Sie brauchen, das können nur Sie selbst beantworten. Beobachten Sie sich selbst: Arbeiten Sie noch produktiv oder sitzen Sie Ihre Zeit ab? Sie werden mit der Zeit Ihren Rhythmus finden, und wenn Sie sich daran halten, haben Sie mehr Zeit für den Frühling und arbeiten effektiver.

Wenn Sie nicht nur Ihre Pausen, sondern Ihre gesamte Zeitplanung optimieren möchten, empfehle ich Ihnen für mindestens zwei Wochen zu protokollieren, womit Sie Ihre Zeit verbringen. Sie sehen dabei, wie lange Sie für welche Aufgabe brauchen und auch wie lange Sie kleine unangenehme Aufgaben vor sich herschieben. Sie sehen, wie viele Stunden Sie arbeiten und wie lange Sie unterwegs sind. Wann Sie besonders kreativ und wann Sie besonders aufmerksam sind, wissen Sie ja wahrscheinlich schon.

Mit diesen Erkenntnissen können Sie eine grobe Wochenplanung entwerfen: Welcher Tag für welche Aufgaben? Welche Tageszeit für welche Tätigkeiten? Alle anfallenden Aufgaben können Sie nun in diese Wochenstruktur verteilen, aber Vorsicht: Verplanen Sie nur 60 % Ihrer Zeit, damit Sie noch flexibel auf Unvorhergesehenes reagieren können. Vergessen Sie auch Fahrtzeiten und Pausen nicht.

Sie können sich von der Arbeitsweise anderer inspirieren lassen, aber erfolgreich sind Sie nur mit Ihrem individuellen Zeitplan, der zu Ihrem individuellen Rhythmus passt.

Bei diesem Zeitplan kann Ihnen Software helfen, die Sie bereits besitzen – vor allem Outlook und Excel. Wie? Das zeige ich Ihnen gerne bei einer PC-Schulung für Office-Produkte, die ich an Ihre individuellen Bedürfnisse anpasse.

Und noch ein kleiner Tipp zum Schluss: Wenn Sie, wie ich, viel am Bildschirm arbeiten, brauchen Ihre Augen alle 45 bis 60 Minuten eine kleine Pause. Damit Sie diese nicht vergessen, hilft ein Kurzzeitwecker. Wenn dieser piepst, kurz raus in die Sonne (zumindest ans offene Fenster) und ein paar Mal tief die Frühlingsluft einatmen: Da freuen sich Ihre Augen, Ihre Lunge und Ihre Seele. Carpe Diem!



Mühlenweg 1  
50259 Pulheim

Telefon 02238 300 856  
E-Mail [info@BueroserviceIH.de](mailto:info@BueroserviceIH.de)

[www.BueroserviceIH.de](http://www.BueroserviceIH.de)

**... und Ihr Büroalltag wird einfacher!**