

## Lassen Sie sich inspirieren und identifizieren Sie Ihre wichtigen Zeitfresser bzw. mögliche Lösungen für die persönliche Praxis.

Veränderung beginnt mit Ausprobieren!

Zeitfresser	Mögliche Lösungen
Perfektionismus	Nur so gut wie nötig, nicht so gut wie möglich arbeiten. Was fordert und honoriert der Abnehmer unserer Leistung wirklich?
Alles selber tun	Delegieren. Andere können auch etwas!
Vieles gleichzeitig tun	Eines nach dem anderen tun, Prioritäten setzen.
Alles wissen wollen	Auf Mitarbeitende/Kollegen vertrauen. Kurzberichte fordern. Zielerreichung/Kennziffern kontrollieren. Details beim Partner belassen.
Mitarbeitende und Kollegen halten Termine nicht ein	Termine vereinbaren und in der Agenda eintragen (beide Partner). ‚Bringschuldprinzip‘ einführen. Termine konsequent einfordern bzw. mahnen und selbst einhalten.
Häufige Telefonstörungen	Gespräche analysieren. Mehr delegieren. Gesprächspartner/in an zuständige Mitarbeitende verweisen. Fixe Telefonzeiten bzw. Sperrstunden einführen. Vor Gesprächen/Sitzungen: Telefon „abmelden“ bzw. umleiten.
Unangenehmes aufschieben	Unangenehmes zuerst erledigen oder ein festes Zeitfenster dafür einplanen und die Pendenz mindestens einen Schritt weiterbringen.
Planloses Arbeiten ohne Prioritäten	Tagesziele setzen. Das Wichtige vor oder parallel zum Dringenden tun.
Zu viele Störungen durch interne Besucher	Geplante statt viele spontane Gespräche. Im Voraus nach dem Ziel und gewünschten Ergebnis fragen. Gespräche sinnvoll zusammenfassen. Unwichtiges nach Möglichkeit abblocken. Klare Zielvereinbarungen/Aufträge.
Fachzeitschriften lesen	Datenbanken nutzen. „Konzentrate“ abonnieren. Verantwortung für Lektüre delegieren. Gegenseitige Information über das Wichtigste. Kartei anlegen. Zeitschriften ablegen lassen. Während Reisen lesen.
Planlose Gespräche/Konferenzen	Gesprächsziele und klare Zeitfenster festlegen. Unterlagen bereitstellen. Gezielte Auswahl der Beteiligten und gute Vorbereitung aller.