

Leistungsspitzen bewältigen

Im Beruf oder im Privatleben gibt es immer mal wieder Phasen, die besonders anstrengend sind. An solchen Tagen kommt vieles zusammen und Sie wissen nicht, wo Sie anfangen sollen. Vielleicht steht zusätzlich noch eine komplexe Aufgabe an, die Sie über Wochen und Monate beschäftigen wird. In diesen Situationen sind Sie besonders gefordert. Es gilt, sich nicht unter Stress setzen zu lassen und Ihre Zeit gut zu nutzen.

Wie gut Sie mit Ihrer Zeit zurechtkommen, zeigt sich dann, wenn es im Job einmal hoch hergeht.



BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Wie gehen Sie mit Leistungsspitzen richtig um?
- Wie bewältigen Sie über längere Zeit ein hohes Arbeitspensum?
- Wie schützen Sie sich dabei vor Überlastung?



Welche Erfahrungen haben Sie bisher mit solchen Leistungsspitzen gemacht?

Was hat gut funktioniert, wo gab es Schwierigkeiten?

Keywords

Belastungsphasen Belastungsspitzen Minimal-Liste Rückendeckung Störungen
To-do-Liste Zeitnot



Bewahren Sie unter Druck einen kühlen Kopf

Sie planen Ihre Zeit systematisch und halten sich an Ihre Planung. Doch passiert es Ihnen nicht auch bisweilen, dass mal wieder alles anders kommt als geplant?



Ihre Chefin kommt mit einer ganz, ganz dringenden Sache, das Angebot muss doch noch heute raus, ein Kunde will sofort eine Lösung und alle möglichen Leute wollen ausgerechnet heute etwas von Ihnen.

Ärgern Sie sich nicht darüber, dass Sie wieder mal nicht zu dem gekommen sind, was Sie sich vorgenommen haben. Versuchen Sie auch nicht, sich selbst unter Druck zu setzen, um doch noch „alles“ zu schaffen. Den Kampf an allen (Aufgaben-)Fronten und gegen die Zeit können Sie nur verlieren.

Wenn abzusehen ist, dass Sie Ihr Tagespensum nicht mehr schaffen, sollten Sie neu planen. Denn die Bedingungen haben sich geändert, damit ist Ihre To-do-Liste obsolet. Ziehen Sie sich zehn Minuten zurück. Überdenken Sie die Planung für den Tag neu, setzen Sie neue Prioritäten.

1. Sortieren Sie aus

Stellen Sie sicher, dass Sie in der Hektik Ihre wertvolle Zeit nicht mit Nebensächlichkeiten vertun. Denn gerade bei Zeitnot schiebt sich allzu oft Dringendes vor Wichtiges.

Überlegen Sie, was Sie heute noch tun können, aber auch, was Sie nicht mehr schaffen, obwohl Sie diese Arbeiten geplant hatten.

- Welche Termine kann ich problemlos verschieben oder absagen?
- Welche Gespräche kann ich vertagen oder verkürzen?
- Welche Telefonate oder E-Mails kann ich in den nächsten Tagen erledigen?
- Von welchen Besprechungen kann ich mich heute einmal abmelden?
- Welche sonstigen Aktivitäten kann ich für heute streichen?

Vielleicht können Sie Tätigkeiten auch splitten und heute nur den wichtigsten Teil erledigen.



Streichen Sie keinesfalls Mahlzeiten und Pausen. Die haben Sie besonders nötig, wenn Sie unter Druck stehen.

Sie können streichen und verschieben, Sie können sich aber auch helfen lassen.