

Das Jahr so souverän wie möglich beenden



2020 war ein besonderes Jahr: unruhig, unplanbar, erschöpfend mit vielen Ungewissheiten. Mit diesem Vorweihnachtsgruß möchten wir Ihnen eine Hilfestellung geben, um 2020 so entspannt und selbstbestimmt wie möglich zu beenden.

1 Wieviel Arbeitszeit bleibt Ihnen bis zum 31.12.?

Bis zum Jahresende sind es noch rund 33 Arbeitstage. Klingt nach viel - da kann man einiges wegschaffen....

Doch ist es wirklich so viel? Überprüfen wir es: Wie viel „echte“ Arbeitszeit bleibt bis Ende des Jahres für Ihre wichtigen Aufgaben? Wir nennen dies Netto-Arbeitszeit – im Gegensatz zur Brutto-Arbeitszeit.

Ausgangspunkt: 33 Tage

- Ziehen wir die Feiertage (1-2 Tage) und beispielhaft 5 Urlaubstage ab.
- Gibt es geplante Meetings oder Reisen? Mal angenommen, Sie haben täglich ca. 1,5 Stunde Meeting, so sind das pro Woche 7,5 Std. - ziehen wir also 6 Tage ab.
- Nun zu den Rüstzeiten: Darunter fallen Vorbereitungen, wie Unterlagen heraussuchen, der Weg zu Terminen usw. So dauert ein Termin z.B. nicht von 9 bis 10 Uhr sondern von 8.45 bis 10.15. Es kommen also weitere 2,5 Std. pro Woche hinzu, insgesamt also ca. 2 Tage.
- Ziehen wir jetzt noch Aufwände für tägliche oder wöchentliche Routinearbeiten ab, wie Mails checken u.a. Gehen wir von 1 Stunde am Tag aus, sind dies rund 30 Std. und damit 4 Tage.
- Zuletzt noch Pufferzeiten, die in diesem unplanbaren Jahr besonders wichtig sind. Gehen wir hier von mindestens 1,5 Std. pro Tag aus, die Sie für unvorhergesehene Dinge einplanen müssen - sind wir bei einem weiteren Arbeitstag pro Woche. Gesamt sind das 6 Tage.

Zusammenaddiert müssen Sie 25 Tage abziehen: Ihnen bleiben also 8 Tage Netto-Arbeitszeit. Das klingt schon nach deutlich weniger.

Netto-Arbeitszeit = 8 Tage

Rechnen Sie selbst:

Brutto-Arbeitstage
abzüglich:	
Feier- und Urlaubstage
Meetings, Reisen, Rüstzeiten
Routinearbeiten
Puffer - 1,5 Std. pro Tag	
- oder sogar mehr?
Ergebnis = Ihre Netto-Arbeitszeit

Ist das genug? Wunderbar, dann springen Sie zu unseren Weihnachtswünschen am Ende des Briefes.

Ist es zu wenig? Dann nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit und lesen Sie weiter.



2 Jetzt gilt es zu entscheiden: Welche Aufgaben möchte oder muss ich unbedingt bis zum Jahresende erledigen?



Meine wichtigsten Aufgaben bis 31.12.2020

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Prüfen Sie kritisch: Was davon muss unbedingt sein? Was muss aufs neue Jahr verschoben werden?

Fragen Sie sich abschließend: Reicht hierfür meine Netto-Arbeitszeit?
Wenn nein: wo kann noch gekürzt, delegiert oder verschoben werden?

3 Blocken Sie sich Ihre Zeit, bevor es andere tun.

Blockieren Sie für diese Aufgaben Zeiten in Ihrem Kalender. Schalten Sie in diesen Zeiten Ihr Telefon um und sorgen Sie dafür, dass Sie nicht von Kolleg*innen gestört werden. Versuche zeigen, dass Sie doppelt so schnell und fehlerfreier arbeiten, wenn Sie für wichtige Aufgaben eine störungsfreie Umgebung schaffen und konzentriert an dieser Aufgabe dranbleiben.

Zusammengefasst:

- Errechnen Sie Ihre Netto-Arbeitszeit
- Identifizieren Sie Ihre wirklich wichtigen Aufgaben
- Blocken Sie Konzentrationsarbeitszeiten

Vielleicht unterstützen Sie diese drei Tipps dabei, das Arbeitsjahr gut abzuschließen und die Feiertage entspannt und genussvoll zu erleben. Dies wünscht Ihnen,

Hailka Proske und ihr Team

