

3.1. Hörtext : Tipps für eine effektive Büroarbeit

Im Büro bzw. im gesamten Servicebereich sind sehr vielfältige und unterschiedliche Tätigkeiten zu erledigen. Sie werden oftmals mit Multitasking bewältigt, zu dem jedoch nicht jeder befähigt ist.

Man verliert dann mehr Zeit, ist unproduktiver und macht eher Fehler.

Die nachstehenden Empfehlungen haben sich hingegen bewährt:

- Sie sollten gleichartige Aufgaben bündeln und sie dann konzentriert erledigen, etwa alle zu erledigenden Telefonate hintereinander führen.
- Reagieren Sie nicht immer gleich auf die Pop-ups Ihres E-Mail-Programms. Bearbeiten Sie Ihre E-Mails zu bestimmten Zeiten.
- Bleiben Sie gelassen, wenn mehrere Dinge gleichzeitig auf Sie zukommen. Setzen Sie Prioritäten. Arbeiten Sie alles der Reihe nach ab. Zuerst das Wichtigste und Dringendste, dann das weniger Wichtige.
- Lassen Sie sich nicht von der Hektik anderer anstecken.
- Wenn Kollegen oder Geschäftspartner Druck machen, versichern Sie ihnen, dass Sie sich mit ihren Anliegen befassen, sobald Sie die von Ihnen begonnenen wichtigen Arbeiten erledigt haben.
- Planen Sie Ihre Tätigkeiten, aber planen Sie auch einen Zeitpuffer für Unvorhergesehenes ein.
- Sind Sie von der Zuarbeit anderer abhängig, dann machen Sie deutlich, dass Sie Ihren Teil rechtzeitig erledigen möchten und die Zuarbeit rechtzeitig benötigen.
- Teilen Sie sich und anderen nicht zu häufig mit, was Sie noch zu tun haben. Das nervt die anderen und macht Sie selbst hektisch.
- Wichtige Arbeiten nicht zwischendurch oder nebenbei erledigen. Das wirkt sich negativ auf die Qualität aus.
- Werden Sie nicht aktionistisch, wenn plötzlich alles auf einmal auf Sie zukommt: Gönnen Sie sich ein paar Minuten Zeit, atmen Sie tief durch und sammeln Sie neue Kräfte. Manchmal hilft auch ein Ortswechsel.