

30 Tipps für mehr Produktivität

Mit Tipps zur Produktivität lassen sich ganze Bücher füllen. Damit Sie nicht mit wochenlanger Lektüre beschäftigt sind, sondern schnell mit der Umsetzung beginnen können, haben wir für Sie die besten und erprobte Tipps für mehr Produktivität zusammengestellt.

Dabei gilt: Sie müssen nicht gleich alles umsetzen. Suchen Sie sich die Vorschläge und Ideen heraus, die für Sie am besten funktionieren. Probieren Sie verschiedene Techniken aus und vergleichen Sie die Ergebnisse. So steigern Sie Ihre Produktivität Schritt für Schritt!

- **Setzen Sie klare Prioritäten**

Es ist der absolute Klassiker, um die Produktivität zu steigern: Wer klare Prioritäten setzt und diese einhält, schafft mehr und verbessert die Ergebnisse. Nur so können Sie Herr oder Frau über die unzähligen Aufgaben werden, die jeden Tag zu tun sind. Wer das nicht schafft, arbeitet sich die Finger wund, ist aber alles andere als produktiv. Etablieren Sie deshalb ein System, um Prioritäten zu setzen, nach dem Sie Aufgaben in entsprechender Reihenfolge angehen können.

- **Erstellen Sie ToDo Listen**

Auch die ToDo-Liste erfreut sich großer Beliebtheit, um die Produktivität zu steigern. Schreiben Sie all die Dinge auf, die Sie noch erledigen müssen – das muss nicht zwangsläufig nur beruflich sein, sondern kann auch auf den privaten Bereich ausgeweitet werden. So haben Sie stets den Überblick und können, gemeinsam mit den oben angesprochenen Prioritäten, produktiv die Liste offener Aufgaben abarbeiten.

- **Planen Sie Arbeitstage und -wochen voraus**

Fehlende Planung und böse Überraschungen können der Produktivität einen Strich durch die Rechnung machen. Darum sollten Sie sich für Ihre Arbeitstage oder gleich für die gesamte Woche einen Plan erstellen. Was muss erledigt werden? Woran müssen Sie denken? Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein? Wer ist daran beteiligt? Mit einem detaillierten Tagesplan sorgen Sie für bessere Struktur und Organisation, wodurch Ihre Produktivität verbessert wird.

- **Schreiben Sie Ihre Ideen auf**

Es gibt gleich zwei gute Gründe, um Ihre Ideen aufzuschreiben: Zunächst einmal werden viele Dinge wieder vergessen, weil wir uns anderen Dingen widmen. Plötzlich ist der gute Einfall weg und Sie wissen einfach nicht mehr,

was Sie machen wollten. Aufschreiben verhindert diesen Verlust von wertvollen Gedanken. Zum anderen können Gedanken, die im Hinterkopf hin und her gewälzt werden, der Produktivität schaden, weil Sie nicht ganz bei der Sache sind. Wenn Sie Ihre Gedanken zu Papier bringen, können Sie sich guten Gewissens später damit auseinandersetzen und haben nun den Kopf frei für die aktuelle Aufgabe.

- **Nutzen Sie das Timeboxing**

Das Timeboxing stammt aus dem Zeitmanagement und soll helfen, Aufgaben besser zu strukturieren und so die Produktivität zu steigern. Dahinter steckt ein simples Konzept: Statt einfach loszuarbeiten, legen Sie für Ihre Aufgaben ein Zeitfenster, die sogenannte Timebox, fest. An diese halten Sie sich dann möglichst genau, um Zeitverschwendung zu vermeiden. Auf diese Weise können Sie Zeit und Aufgaben in Einklang bringen und produktiv arbeiten.

- **Halten Sie sich an die 2-Minuten-Regel**

Viele Arbeitnehmer haben das Gefühl, dass die Liste an Aufgaben mit dem Tag eher länger als kürzer wird. Das liegt auch daran, dass jede Kleinigkeit hinten angereicht wird. Ein Fehler! Besser für die Produktivität ist es, wenn Sie sich an die 2-Minuten-Regel halten. Diese besagt, dass eine Aufgabe, die in weniger als zwei Minuten schaffen können, sofort erledigt werden sollte. So häufen sich kleine Aufgaben gar nicht erst an, sondern geben Ihnen das gute Gefühl, bereits einiges geschafft zu haben – was erneut die Produktivität steigert.

- **Verhindern Sie Prokrastination**

Der vielleicht schlimmste Feind der Produktivität ist die Prokrastination. Aufgaben werden aufgeschoben, alles soll später erledigt werden und das Anfangen fällt zunehmend schwer. Sagen Sie der Aufschieberitis den Kampf an und trainieren Sie sich selbst, Aufgaben sofort zu beginnen. Dabei kann es helfen, große Herausforderungen in kleinere Aufgaben zu zerteilen. Erfolgserlebnisse treten schneller ein und es fällt Ihnen leichter, loszulegen statt aufzuschieben.

- **Stoppen Sie das Multitasking**

Ein verbreiteter Irrglaube lautet: Multitasking macht produktiv. Tatsächlich stimmt das genaue Gegenteil. Wer zehn Dinge gleichzeitig macht, macht nichts davon richtig, braucht viel länger, macht Fehler und steht der eigenen Produktivität im Weg. Entscheiden Sie sich lieber gezielt für das sogenannte Singletasking. Das Motto dabei: Eine Aufgabe nach der anderen angehen.

- **Passen Sie sich an Ihren Tagesrhythmus an**

Wann arbeiten Sie am besten und sind besonders produktiv? Die Antwort darauf kann für jeden Arbeitnehmer anders ausfallen. Manche starten am frühen Morgen besonders motiviert und schaffen viel, andere werden erst im Laufe des Tages besser und haben ihre Hochphase am Nachmittag. Wenn Sie Ihre Chronobiologie kennen, können Sie diese für Ihren Arbeitstag nutzen und Ihre Produktivität daran ausrichten.

- **Bringen Sie Abwechslung in die Arbeit**

Derselbe Schreibtisch, dieselben Wände, dieselben Bilder. Tagein, tagaus die immer gleiche Umgebung. Soviel Eintönigkeit schadet der Produktivität. Sorgen Sie für mehr Abwechslung im Job und bringen Sie mit einem Tapetenwechsel neue Produktivität in Ihren Arbeitstag. Dafür müssen Sie nicht gleich das Büro renovieren. Arbeiten Sie im Sommer auch mal draußen, nutzen Sie mobiles Arbeiten in einem Cafe oder wechseln Sie zumindest den Schreibtisch.

- **Schalten Sie Ablenkungen aus**

Viel Produktivität geht verloren, weil wir abgelenkt werden – und uns gerne ablenken lassen. Ein kleiner Plausch mit dem Kollegen, kurz durch Facebook und Instagram schauen und schon ist eine Stunde um. Darum: Schluss mit Ablenkungen. Wenn Sie an einer Aufgabe sitzen, schalten Sie Ablenkungen aus – und das ist durchaus wörtlich gemeint. Drehen Sie die Benachrichtigungen von E-Mails auf stumm, schalten Sie das Telefon auf den Anrufbeantworter und blocken Sie falls nötig für eine Stunde den Zugang zu Social Media Seiten, wenn es Ihnen zu mehr Produktivität verhilft.

- **Arbeiten Sie im Flow**

Als Flow wird der Zustand bezeichnet, in dem ein Mitarbeiter die besten Ergebnisse zustande bringt. Dieser wird in der Zone zwischen Über- und Unterforderung erreicht. Soll heißen: Ihre Aufgaben sollten Sie weder langweilen, noch vor unlösbar herausforderungen stellen. Wenn Sie gefordert sind und sich anstrengen müssen, aber gute Ergebnisse erzielen, wenn Sie sich anstrengen und ein kleines Stück über sich hinaus wachsen, ist die Produktivität am größten.

- **Verlassen Sie Ihre Komfortzone**

Niemand hat behauptet, es wäre immer leicht, die eigene Produktivität zu steigern. Leider ist es oftmals das Gegenteil. Bessere und produktivere Arbeitsweisen liegen in der Regel außerhalb der eigenen Komfortzone. Trauen Sie sich, diese zu verlassen, Neues auszuprobieren und sich selbst herauszufordern.

- **Sorgen Sie für mehr Bewegung**

Acht, neun oder zehn Stunden täglich verkrampt vor dem Bildschirm zu sitzen ist kein geeigneter Weg zur Produktivität. Bringen Sie stattdessen Ihren Körper in Schwung und bauen Sie mehr Bewegung in Ihren Arbeitsalltag ein. Das kann durch einen höhenverstellbaren Tisch gelingen, der Ihnen die Arbeit im Stehen ermöglicht oder durch einen Spaziergang in den Pausen. Das sorgt für bessere Durchblutung, kreativere Gedanken, bessere Laune und fördert neben der Produktivität auch die Gesundheit.

- **Denken Sie an die 10.000-Stunden Regel**

Die 10.000-Stunden Regel besagt, dass es eben diese Zeit benötigt, bis Sie eine neue Fähigkeit gemeistert haben und wirklich gut darin sind. Fragen Sie sich deshalb: Sind Sie bereit, diese Zeit zu investieren? Oder verschwenden Sie gerade vielleicht Ihre kostbare Zeit, weil Sie in Kürze keine Lust mehr haben?

- **Lernen Sie Ihren Job zu lieben**

Produktivität und Jobzufriedenheit sind eng miteinander verbunden. Wer jeden Tag genervt ist, keine Lust auf die Arbeit hat und sich zum Arbeitsplatz quälen muss, wird mit keinem Tipp produktiv werden. Ihre Arbeit sollte Ihnen Spaß machen – wenn Sie Ihren Job lieben, kommt Produktivität fast von allein.

- **Achten Sie auf ausreichend Schlaf**

Wer nicht genügend schläft, wird unter sinkender Produktivität leiden. Es fehlt die Konzentration, Sie machen mehr Fehler, Ihre Laune sinkt in den Keller und wenn der Schlafmangel zu groß wird, sind Sie im Job kaum noch zu gebrauchen. Achten Sie deshalb unbedingt darauf, nachts ausreichend Schlaf und Erholung zu bekommen.

- **Verschwenden Sie keine Zeit**

Jeden Tag geht viel Zeit verloren, die Sie viel besser nutzen können. Sie warten untätig auf die Bahn, stecken in der Warteschleife fest oder stehen für 15 Minuten in der Schlange. Diese Zeiträume müssen keine Zeitverschwendung sein, sondern können produktiv genutzt werden. Schreiben Sie eine E-Mail, lesen Sie ein Buch zur Fortbildung oder hören Sie sich interessante Podcasts an.

- **Nutzen Sie das Home Office**

Zugegeben: Das Home Office ist nicht für jeden geeignet. Wenn das Selbstmanagement und die Disziplin fehlen, wird zu Hause nur wenig geschafft. Viele können in den eigenen vier Wänden jedoch die Produktivität

deutlich steigern – auch deshalb, weil Sie die Zeit freier einteilen können und zufriedener mit der Arbeitssituation sind.

- **Bleiben Sie flexibel**

In Ihrem Streben nach mehr Produktivität sollten Sie sich nicht zu sehr einengen. Neben Vorgaben, Strukturen und Rahmenbedingungen sollten Sie stets die nötige Flexibilität bewahren, um auf Veränderungen und Unvorhersehbares reagieren zu können.

- **Kümmern Sie sich um offene Probleme**

Sie haben Stress mit einem Kollegen? Sie müssen noch ein privates Problem klären? Auf den ersten Blick scheinen diese Dinge nichts mit der Produktivität zu tun zu haben, doch beanspruchen solch offene Probleme einen großen Teil Ihrer mentalen Energie. Es schwirrt ständig im Hinterkopf herum und die Gedanken drehen sich im Kreis. Sobald Sie sich um solch offene Probleme gekümmert haben, wirkt sich dies positiv auf Ihre Produktivität aus.

- **Verkünden Sie offen Ihre Ziele**

Ziele sind für Ihre Produktivität ohnehin wichtig. Für den maximalen Nutzen sollten Sie diese nicht nur für sich aufstellen, sondern mit Freunden und Kollegen teilen. Daraus entsteht eine größere Verbindlichkeit. Sie fühlen sich eher verpflichtet und sind motivierter.

- **Erledigen Sie das Schlimmste zuerst**

Unangenehme Aufgaben werden gerne aufgeschoben. Wer möchte sich schon mit dem schlimmsten ToDo beschäftigen, wenn zahlreiche angenehmere Aufgaben warten? Genau das ist der falsche Ansatz. Eine Regel für mehr Produktivität lautet: Eat the frog. Wer unangenehme Aufgaben als erstes am Morgen erledigt, ist den Rest des Tages deutlich produktiver, weil er das Schlimmste bereits hinter sich hat und alles andere leichter von der Hand geht.

- **Hören Sie Musik**

Musik hat großen Einfluss auf die Emotionen. Sie kann die Stimmung heben oder senken – und wirkt sich auch auf die Produktivität aus. Wenn es die Aufgaben ermöglichen, also nicht unbedingt bei Telefonaten oder in Meetings, sollten Sie deshalb Hintergrundmusik hören.

- **Halten Sie sich an vorgegebene Zeiten**

Mitarbeiter orientieren sich ungemein stark an Deadlines. Je länger diese ist, desto länger dauert die Erledigung einer Aufgabe. Bedeutet für Sie: Setzen

Sie sich Zeitlimits, um Ihre Produktivität zu steigern. Wenn Sie sich vornehmen, etwas bis zum Ende der Woche zu erledigen, werden Sie auch dann fertig sein – was würde wohl passieren, wenn Sie sich eine Deadline bis Mittwoch setzen? Genau, Sie sind zwei Tage früher fertig.

- **Bleiben Sie realistisch**

Trotz dieses Effekts bei Deadlines müssen Sie weiterhin realistisch bleiben. Ein umfangreiches Projekt lässt sich nicht in einem Tage erledigen, nur weil Sie sich eine 24 Stunden Deadline setzen. Fehlender Realismus bewirkt das genaue Gegenteil und sorgt dafür, dass Sie überhaupt nicht mehr produktiv sind, weil Sie die Erwartungen nicht erfüllen können.

- **Überwinden Sie schlechte Angewohnheiten**

Sie haben etwas schon immer so gemacht? Das macht es nicht zwangsläufig zum besten Weg, um eine Aufgaben zu erledigen. In vielen Fällen lässt sich die Produktivität steigern, indem Sie Abläufe und Vorgehensweisen hinterfragen, ändern und verbessern. Dafür ist es nötig, Gewohnheiten zu überwinden und neue aufzubauen.

- **Lernen Sie zu delegieren**

Nein, es ist nicht produktiv, wenn Sie jede Aufgabe selbst erledigen wollen. Vielleicht ist ein Kollege viel kompetenter oder Sie haben schlichtweg keine Kapazitäten mehr frei, während ein anderer Mitarbeiter sich darum kümmern könnte. Erst wenn Sie erfolgreich delegieren, können Sie produktiver arbeiten.

- **Verbinden Sie ähnliche Aufgaben**

Über den Tag verteilt fallen oftmals ähnliche Aufgaben an. Sie schreiben eine Mail, machen was anderes, schreiben wieder eine Mail, erledigen noch eine Aufgabe und widmen sich dann wieder dem Schreiben einer Mail – völlig unproduktiv. Mehr Produktivität verspricht es, wenn Sie ähnliche Aufgaben zusammenfassen. Statt jeweils andere Aufgaben dazwischen zu schieben, sollten Sie also im Beispiel zuerst alle E-Mails verfassen und abschicken, bevor Sie die nächsten ToDos angehen.

- **Beherrschen Sie alle benötigten Geräte**

Egal ob es sich um Software oder um Werkzeuge handelt: Wer produktiv arbeiten will, muss alle Geräte beherrschen, die er im Arbeitsalltag benötigt. Auf diese Weise lässt sich enorm viel Zeit sparen, in der Sie nicht im Menü die richtige Option suchen müssen. Nehmen Sie sich einmal die Zeit, um Ihr Handwerkszeug in- und auswendig zu lernen, um alle Funktionen im Handumdrehen zu beherrschen.