

5 Prinzipien gegen „Zeitmangel“

Checkliste

Zeit besser zu nutzen hat viele positive Auswirkungen. Die eigenen Leistungen verbessern sich, die Ausgeglichenheit steigt, der Stresspegel sinkt – nicht nur bei Ihnen, sondern auch bei Ihrem Apothekenteam. Folgende 5 Prinzipien helfen bei der Selbstorganisation:

1. Analysieren Sie den Status quo

Werfen Sie einen kritischen Blick auf Ihr eigenes Arbeitsverhalten und die Abläufe in Ihrer Apotheke. Womit befassen Sie sich wie lange? Wo wird Zeit verschwendet? Gibt es zeitfressende Besprechungen, unnötige Telefonate oder wenig zielführende Prozesse? Gibt es Zeiten, an denen Sie konzentriert am Stück arbeiten können – oder werden Sie häufig unterbrochen? Um Ihre Apothekenarbeit effizienter zu gestalten, ist es wichtig, dass Sie herausfinden, an welchen Stellen Sie Zeit gewinnen können.

Tipp: Folgende Fragen können helfen, den Status quo Ihrer Apothekenarbeit zu analysieren: Wofür bin ich privat/beruflich verantwortlich? Welche Aufgaben habe ich zu erfüllen? Welche dieser Aufgaben sind wichtig, welche nicht? Was passiert, wenn ich die jeweiligen Aufgaben nicht erfülle?

2. Überblicken Sie Ihre Prioritäten

Für strukturierte und effiziente Apothekenarbeit braucht es einen Überblick über die anstehenden Aufgaben. Es lohnt sich, zunächst alle Dinge aufzuschreiben, die getan werden müssen. Anschließend sollten diese To-dos in Kategorien eingeteilt und priorisiert werden. Hierfür können Techniken [ggf. Link <https://www.flowfinder.de/zeitmanagement-methoden/>] wie die Eisenhower-Matrix, die ALPEN-Methode oder die ABC-Methode gute Hilfestellung leisten. Eine einfache Einteilung in „heute zu erledigen“, „in dieser Woche zu erledigen“, „in diesem Monat zu erledigen“ und „später zu erledigen“ funktioniert auch sehr gut.

Tipp: Wenn Sie Ihre Aufgaben digital verwalten möchten, nutzen Sie eine Excel-Tabelle oder kostenlose Online-Software wie „Trello“ (www.trello.com). Ob digital oder analog: Schauen Sie Ihre Aufgabenverwaltung jeden Tag an und aktualisieren Sie alle To-dos ihrer Dringlichkeit entsprechend.

3. Nutzen Sie eine tägliche To-do-Liste

Erstellen Sie für jeden Arbeitstag eine To-do-Liste, bevor die Apothekenarbeit beginnt. Jede Minute, die Sie in die Planung Ihrer Aufgaben investieren, sparen Sie hinterher um ein Vielfaches ein. Denn auf diese Weise agieren Sie planvoll. Es wird nichts vergessen, nichts hinausgeschoben oder begonnen, um wieder unterbrochen zu werden. Stattdessen haben Sie eine genaue Vorstellung davon, was erledigt werden muss.

Tipp: Erstellen Sie Ihre To-do-Liste für den Arbeitstag in der Apotheke idealerweise schon am Abend vorher. Sie können auch eine Routine daraus machen, indem dies immer die letzte Aufgabe des Tages für Sie ist. Auf diese Weise können Sie am nächsten Morgen effizient in den Tag starten, ohne sich erst wieder einen Überblick verschaffen zu müssen.

4. Werden Sie routiniert

Menschen sind Gewohnheitstiere. Was geübt ist, geht schneller von der Hand. Deshalb ist es sinnvoll, Aufgaben derselben Art gebündelt zu erledigen. Ebenso helfen Routinen und feste Abläufe, damit die Apothekenarbeit organisierter abläuft.

Beispiele: Geben Sie bestimmten Aufgaben feste Zeiten. Beantworten Sie z. B. Ihre E-Mails nur einmal am Tag für eine Stunde. So laufen Sie nicht Gefahr, bei jedem „Ping“ seitens Ihres Computers unterbrochen zu werden. Schließen Sie nach der festgesetzten Zeit Ihr E-Mail-Programm. Gleiches Prinzip lässt sich auf Anrufe, Überweisungen, Büroarbeit und Ähnliches anwenden.

5. Machen Sie Pausen

Unkonzentriertheit und Motivationslöcher können ihren Ursprung in fehlenden Pausen haben. Plötzlich schleichen sich Fehler ein, Dinge werden vergessen oder gar übersehen. Das erfordert dann zusätzlich Zeit für die Berichtigung – was wiederum auf die Leistungsfähigkeit drückt. Fördern Sie also Ihre Konzentration, indem Sie regelmäßig über den Tag verteilt echte Pausen einlegen, an die frische Luft gehen und sich bewegen.

Quellen

7 effektive Strategien, wie du trotz Zeitmangel erfolgreich wirst. Verfügbar unter www.selbst-management.biz/7-effektive-strategien-wie-du-trotz-zeitmangel-erfolgreich-wirst/. [30.06.2019] Zeitdiebe: Wo verschwenden Sie Ihre Zeit? Verfügbar unter www.karrierebibel.de/zeitdiebe/. [30.06.2019] Zeiteinteilung: Wie Sie Ihre Zeit besser nutzen. Verfügbar unter www.karrierebibel.de/zeiteinteilung/. [30.06.2019] 5 Methoden für die optimale Arbeitsorganisation. Verfügbar unter www.zeitkuenstler.de/wp-content/uploads/2018/06/Zeitmanagement-Infografik-HRS.pdf. [30.06.2019]