

22 Productivity Hacks



Highlight Zeit einplanen / Deep-Work

Sich ca. 1,5-2 h blocken in der die schwierigste Aufgabe des Tages bearbeitet wird, ohne Ablenkung durch Benachrichtigungen, Mails, Telefon. Zum Anfang empfiehlt es sich mit 30 min. pro Tag zu starten und sich dann zu steigern.



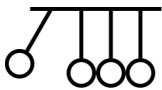
Eat the Frog

Die schwierigste & wichtigste Aufgabe zuerst erledigen. Danach können wir uns belohnen bzw. mit zwei weiteren schwierigen Aufgaben weitermachen. Somit steigt unsere Motivation und wir vermeiden das Aufschieben.



Phone-Free-Mornings

Ablenkung, durch Social Media & bereits Mails morgens, bzw. auf dem Arbeitsweg, kann Stress verursachen und uns den Fokus rauben. Wichtig ist, sich auf seine Tagesziele zu fokussieren und nicht auf die Ziele anderer.



Agieren vs. Reagieren

Wer reagiert, hat viel Stress und Zeitdruck, wenig Entscheidungsfreiheit und vernachlässigt häufig Privates. Wer mehr aktiv bestimmt agiert, sagt mehr „Nein“, blockt sich Zeit, lenkt sich weniger ab, macht sich frei von Unwichtigem und erreicht eher seine Ziele. D.h. Nicht immer sofort auf Mails, Anrufe und Anfragen von Kollegen, Kunden etc. reagieren.



Benachrichtigen ausschalten & Unterbrechungen minimieren

Deaktiviere alle Benachrichtigungen sowohl auf PC als auch auf dem Handy. Vor allem, dass du eine neue Mail etc. erhalten hast. Der durchschnittliche Mitarbeiter wird alle 11 Minuten unterbrochen. Mach dich frei davon und spare Zeit, die du brauchen würdest, um dich wieder in die Aufgabe einzuarbeiten.



Multitasking vermeiden!

Laut einer aktuellen Studie der American Psychological Association benötigen wir durch Multitasking 40% mehr Zeit, als wenn wir nur eine Aufgabe erledigen. Folglich lohnt es sich eine Aufgabe fokussiert abzuarbeiten und dann die Nächste zu beginnen. Sollte ich zwischendurch ablenkende Gedanken oder Ideen bezüglich einer anderen Aufgabe, notiere ich mir diese kurz schriftlich.



Mehr aufschreiben

Um fokussierter zu sein, lohnt es sich mehr als gewohnt aufzuschreiben und so seiner aktuellen Aufgabe die volle Aufmerksamkeit zu schenken. Zudem vergessen wir so weniger und können Probleme rationaler bewältigen.



Planung am Tag zuvor

Wenn wir uns 5 Minuten am Ende des Arbeitstages Zeit nehmen, um den nächsten Tag zu planen, haben wir eine ideale Grundlage und können besser abschalten, da wir nicht alles im Kopf behalten müssen.

Starte nie ohne einen Plan vorher zu haben, was deine Ziele für den Tag sind!



Priorisierung

Ziel sollte es sein, 2-3 wichtige A-Aufgaben zu erledigen, am besten direkt morgens. Weiterhin einige B-Aufgaben. C-Aufgaben können delegiert bzw. später erledigt werden. Täglich sollte neu priorisiert werden.

90/20

90/20 Regel – 90 min. Focus Sprints

Pausen sind wichtig zur Erhöhung der Produktivität. Spätestens nach 90 Min. sollten wir eine längere Pause von 20 Min. einlegen. In der Pause empfiehlt es sich weg vom Arbeitsplatz zu entfernen und sich zu bewegen. Danach hat man wieder genug Energie für einen weiteren 90 Minuten Sprint.



25/5 Regel – Pomodoro Regel

Laut dieser Regel gibt es 25 min. Sprints und im Nachgang 5 Minuten Pause. Vorteile der Methode: Konzentriertes Arbeiten, besseres Zeitgefühl, Begrenzen einer Aufgabe, regelmäßige Pausen.



Arbeitsumgebung wechseln

Im Rahmen der Möglichkeiten lohnt es sich bei der Wahl des Arbeitsplatzes den Ort zu variieren. Gerade, wenn ich viel Konzentration bzw. Kreativität benötige z.B. Nutzung Kreativräume, Meetingräume, Cafe etc.



Unnötige Meetings vermeiden

Gerade, wenn der Tag durch viele Meetings fremdbestimmt ist, lohnt es sich einige Meetings abzusagen bzw. zu verkürzen. Alternativen: sich als Experte dazu schalten lassen, kurzer Call, Vertreter senden, Meeting-Zeit verkürzen.



Früh aufstehen & genügend schlafen

Vormittags vor der Mittagspause haben wir am meisten Energie und Fokus, von daher lohnt es sich eher mit der Arbeit zu starten, um das Wichtigste bereits vormittags zu erledigen. Feste Einschlaf- & Aufstehzeiten erleichtern es eine Routine aufzubauen – idealerweise ca. 7h 45 min Schlaf.



Gesunde Ernährung & viel Trinken

Regelmäßig Wasser zu trinken ist wichtig, um vital und energievoll zu bleiben. Wichtig vor allem vormittags viel trinken und direkt nach dem Aufstehen 250ml. Um ein „Mittagstief“ zu vermeiden, lohnt es sich, nicht allzu schwere Kost zu sich zu nehmen. Brainfood z.B. Avocados, Nüsse, Müsli, Obst, Gemüse



Bewegung

Bereits 10 Minuten Sport am Tag hat viele positive Effekte: Ankurbeln Herz-Kreislauf-System, Gehirn wird schneller mit Sauerstoff versorgt, Stressabbau, Glücksgefühle, Beseitigung Müdigkeit, Steigerung Kreativität. Ideen: Treppen steigen, Tee in Kaffeeküche holen, Stretchen etc.

80/20

Eigenen Perfektionismus vermeiden - 80/20 Regel bzw. Pareto-Prinzip

Sehr häufig stehen wir uns mit einem zu hohen Maß an Perfektionismus an unsere Arbeitsergebnisse und die Ergebnisse Anderer im Weg. Es bedarf mehr Selbstreflexion, Ehrlichkeit & Mut, dass wir mehr Dinge „unperfekt“ erledigen, um so Zeit zu sparen, denn Perfekt gibt es nicht.



Binaturale Beats

Diese haben Einfluss auf unsere Hirnwellen. Durch Betawellen (13-30 Hz), kann es zu einer Steigerung der Konzentration kommen. Weiterer positiver Effekt, durch Hören der Sounds, haben wir weniger Ablenkungen von außen. Spotify Playlisten: „Binatural Beats: Focus“, „Brain Waves“, „Deep Focus“



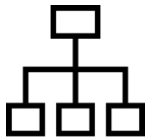
Mehr Aufgaben delegieren

Gerade bei vielen „C-Prio Aufgaben“ lohnt es sich Zeit zu investieren, um Mitarbeiter bzw. Freelancer zu engagieren und einzulernen, dass für uns unwichtige Aufgaben delegiert werden. Somit können wir strategischer Arbeiten, vermeiden Überstunden, da viele C-Aufgaben häufig dringlich sind.



Schnell Entscheidungen treffen

Am Morgen haben wir noch mehr Energie schnell Entscheidungen zu treffen - nutze diese Chance. Vermeide es Entscheidungen aufzuschieben & zu sehr zu überdenken.



From Micro to Marco

Große Projekte und Ziele sind häufig eine gewaltige Hürde in unserem Kopf, deshalb sollten wir die große Aufgabe in kleine Teilaufgaben unterteilen. Wichtig ist, sich eine tägliche realistische Zeit einzuplanen und wenn es nur 10 Minuten sind. So kommen wir unserem Ziel näher und können besser neue Gewohnheiten etablieren.



Unperfekt starten

Der beste Zeitpunkt ist immer jetzt! Es ist besser ein Projekt jetzt auszuprobieren und im Nachgang zu korrigieren, als etwas nicht getan bzw. sich nicht getraut zu haben - nach dem Trial & Error-Prinzip agieren.