

DAS BRETT hat er vorm Kopf seines Vorgesetzten gefunden

Die Sonne und Ihre neue Kollegin strahlen um die Wette. Mann, ist Ihnen heiß! Im Sommer kann man sich wahrlich Schöneres vorstellen, als den ganzen Tag zu schuften. Im Park zu liegen, zum Beispiel. Oder im Biergarten zu entspannen. Oder im Schwimmbad die aktuelle Bikinimode zu bestaunen. Etwa die Ihrer neuen Kollegin. Tun Sie's doch - und machen Sie früher Schluss! Wenn Sie unsere 8 Tipps minutiös befolgen, sind Sie garantiert schneller fertig als sonst. Genau genommen 120 Minuten.

-24 min

MACHEN SIE EINE CHECKLISTE

Überlassen Sie nichts dem Zufall! Nehmen Sie einen Zettel und notieren Sie sich alles, was Sie heute erledigen müssen. Verteilen Sie Prioritäten, schreiben Sie auf, wie viel Zeit Sie jeweils brauchen - und planen Sie Puffer ein, vielleicht müssen Sie ja unerwartet Ihrer Kollegin zur Hand gehen. Dann haken Sie die Punkte auf Ihrem Plan nacheinander ab. „Ein gutes Zeitmanagement spart Ihnen langfristig 30 bis 50 Prozent Ihrer Arbeitszeit“, sagt die Unternehmensberaterin Sabine Siegl aus Duisburg. Da Sie Anfänger sind, rechnen wir heute mit 5 Prozent Ersparnis. Bei einem 8-Stunden-Tag sind das 24 Minuten.

-20 min

SORTIEREN SIE IHRE E-MAILS

„Führungskräfte bearbeiten täglich mindestens 1 Stunde lang E-Mails“, erklärt Siegl. Schneller geht's, wenn Sie für Ihre Projekte Ordner anlegen und neue Nachrichten automatisch sortieren lassen - bei Outlook können Sie das etwa über den Regel-Assistenten einstellen. Entscheiden Sie dann, welche der



FOTO: FELIX CLINTON/STONE+/GETTYIMAGES

MACHEN SIE DEN ABFLUG - JETZT!

Während Ihre Kollegen noch arbeiten, brettern Sie in den wohlverdienten Feierabend. Wir erklären, wie das geht - ohne einen Haufen unerledigter Arbeit zurückzulassen. So kommen Sie früher als alle anderen raus

E-Mails Sie weiterleiten können. „Vieles können Sie bereits über die Betreffzeile aus-sortieren“, sagt die Unternehmensberaterin. Ist der Absender „Dr. Sex“, können Sie die Post ebenfalls unbesorgt vernichten. Wenn Sie Post beantworten, dann nur kurz – und überlegen Sie, ob es schneller geht, wenn Sie

BITTEN SIE IHREN KOLLEGEN, SIE ORDENTLICH ZU OHRFEIGEN

die Sache am Telefon klären. „In der Regel lässt sich der Aufwand für E-Mails auf die Hälfte reduzieren“, sagt Siegl. Wir gehen bei Ihnen von einem minimalen E-Mail-Zeitbudget von 40 Minuten aus – das Sie mit unseren Tipps auf 20 Minuten zusammenstauchen.

-20 min

LESEN SIE QUER

In der Schule haben Sie gelernt, Zeile für Zeile zu lesen. Schön blöd – denn so sind Sie kaum schneller, als Sie sprechen können. Ein echter Zeitkiller. „Bei den meisten Bürojobs verbringt man 50 Prozent seiner Zeit mit Lesen“, sagt der Lesetrainer Klaus Marwitz vom Institut für Kommunikation und Zeitdesign in Bonn. Marwitz lehrt das Alpha-Reading, eine Form des Flächenlesens. Dabei schaut man auf Sätze, Absätze und ganze Seiten – und erfasst so die Kernaussage des Textes. Dann nimmt man sich gezielt einzelne Abschnitte vor. „Mit dieser Technik kann man seine Leseleistung um das Drei- bis Fünffache steigern“, erklärt der Experte. Als Einsteiger fangen Sie erst mal mit 10 Minuten Querlesen an. In dieser Zeit schaffen Sie mindestens so viel Text wie zuvor in einer halben Stunde. Gesparte Zeit: 20 Minuten.

-10 min

ORDNEN SIE IHREN ARBEITSPLATZ

Auf Ihrem Schreibtisch sieht es aus, als hätte ein Frettchen nach Nahrung gesucht. Doch das stört Sie nicht, denn Sie brauchen das Chaos – stimmt's? Allerdings: „Wenn Sie so arbeiten, verbringen Sie täglich mindestens 20 Minuten mit der Suche von Unterlagen“, sagt Joachim Tielitz vom Büro-Sortierdienst

in Hennef. Heute opfern Sie 10 Minuten dafür, ein Ordnungssystem zu entwickeln. Legen Sie Ablagefächer, Stehsammler und Karteikästen an und beschriften Sie Ihre Ordner. „Weisen Sie dann jedem Zettel, den Sie künftig in die Hand nehmen, einen bestimmten Platz zu“, sagt Tielitz. Damit hat Ihre Suche ab heute ein Ende. Und Sie haben schon wieder 10 Minuten gutgemacht.

-5 min

LASSEN SIE SICH EINE KNALLEN

Brett vorm Kopf? Dann bitten Sie einen Ihrer Kollegen, Sie ordentlich zu ohrfeigen! „Der Adrenalin-Schub, den Sie dadurch bekommen, öffnet Ihre Bronchien und erweitert Ihre Pupillen“, so Professor Carsten Niemitz vom Institut für Humanbiologie und Anthropologie an der FU Berlin. „Das gibt Ihnen die Möglichkeit, sich besser zu konzentrieren“, erklärt er. Bevor Sie heute also in eine 5-minütige Denkblokade geraten, lassen Sie lieber rohe Kräfte walten. So packen Sie diese 5 Minuten nämlich direkt auf Ihr Zeitkonto.

-10 min

DREHEN SIE AM RAD

Setzen Sie sich unter Druck! Stellen Sie vor Arbeitsbeginn Ihre Uhr um 10 Minuten vor. „Dadurch erhöhen Sie Ihre innere Alarmbereitschaft und arbeiten schneller und effektiver“, erklärt der Diplom-Psychologe Enno Heyken aus Hamburg. Im Idealfall schöpfen Sie Ihren Zeitvorsprung vollkommen aus – und zwacken noch einmal 10 Minuten ab.

-8 min

LEGEN SIE EIN NICKERCHEN EIN

Auch Schlafen spart Zeit. Der Beweis: „Jeder hat zwischen 13 und 14.30 Uhr ein Leistungstief, das sich bis 16 Uhr ziehen kann“, erklärt Roland Popp vom Schlafmedizinischen Zentrum in Regensburg. Das kann die Leistungsfähigkeit bis auf 70 Prozent einschränken. Setzt man einen mittleren Leistungsrückgang auf 80 Prozent über 90 Minuten an, schaffen Sie in der Zeit so viel, wie Sie topfit in 72 Minuten hinkriegen. Trick: „Mit einem 10-minütigen Nickerchen können Sie Ihr Leistungstief überwinden“, erklärt der Schlafforscher. Unterm Strich bleiben Ihnen durch diesen Power-Nap also nochmals 8 Minuten über.

-23 min

SCHWEIGEN SIE

„Führungskräfte verbringen mindestens eine halbe Stunde pro Tag mit Smalltalk“, sagt der Job-Coach Christopher Rauen aus Goldenstedt. Heute belassen Sie es bei 7 Minuten. Morgens verbringen Sie 30 Sekunden damit, Ihre Kollegen zu begrüßen, in der 3-minütigen Kaffeepause überreden Sie Ihre neue Kollegin, Sie nach der Arbeit zu begleiten. Und wenn sich Ihr PC ausschaltet, dann haben Sie 3,5 Minuten, um die Dame an die Hand zu nehmen und sich von den anderen mit einem freundlichen „Wir sind dann mal weg!“ zu verabschieden. Damit holen Sie die restlichen 23 Minuten heraus. ■ ANDREAS STUMPF

ZEITERSPARNIS: 120 min

INTERVIEW

So arbeiten Sie noch viel weniger

Lust auf noch mehr Freizeit?

Stefan Kramer, Anwalt für Arbeitsrecht aus Hannover, sagt, wie Sie Ihre Arbeitszeit verkürzen.

Men's Health: Haben Arbeitnehmer einen rechtlichen Anspruch darauf, weniger zu arbeiten?

Kramer: Ja. Im Teilzeit- und Befristungsgesetz ist geregelt, dass Arbeitnehmer jederzeit eine Verringerung ihrer Arbeitszeit beanspruchen können. Unter zwei Bedingungen: Ihr Betrieb muss mehr als 15 Arbeitnehmer haben, und Sie müssen dort bereits länger als ein halbes Jahr arbeiten.

Wie macht man seinen Anspruch in diesem Falle geltend?

Sie müssen Ihren Arbeitgeber mindestens drei Monate im Voraus informieren. Lehnt er die Anfrage ab, muss er das schriftlich tun, spätestens einen Monat bevor Ihre Arbeitszeit verkürzt werden soll. Versäumt er diese Frist, ist Ihr Anspruch rechtsgültig.

Was ist, wenn der Arbeitgeber den Antrag ablehnt?

Dann hat der Arbeitnehmer die Möglichkeit, vor dem Arbeitsgericht zu klagen. In dem Verfahren muss der Arbeitgeber einen plau-

siblen Grund nennen, warum er die Arbeitszeit nicht verkürzen kann.

Wie hoch sind die Chancen, dass eine Klage erfolgreich ist?

Je verantwortungsvoller der Job, desto schwerer wird es. Haben Sie zum Beispiel viel Kundenkontakt, kann Ihr Arbeitgeber vorbringen, dass Sie ein wichtiges Element in seinem Firmenkonzept sind. Solche Streits enden übrigens oft mit einer Abfindung, da das Arbeitsverhältnis durch die Klage stark belastet wird. Weniger gravierend ist das bei größeren Unternehmen oder im öffentlichen Dienst.