

Effizienz im Zeitmanagement

- Während der störanfälligen Zeit versuchen, den einkalkulierten Zeitpuffer zu nutzen, und während der störungsarmen Zeit gelassener die wichtigsten, geplanten Aufgaben erledigen
- Unterbrechungen umgehen
- Die Arbeit in Blöcken verrichten und den Aufmerksamkeits-Shift minimieren
(Telefonate, PC-Arbeiten, Kundenbesuche, etc.)