



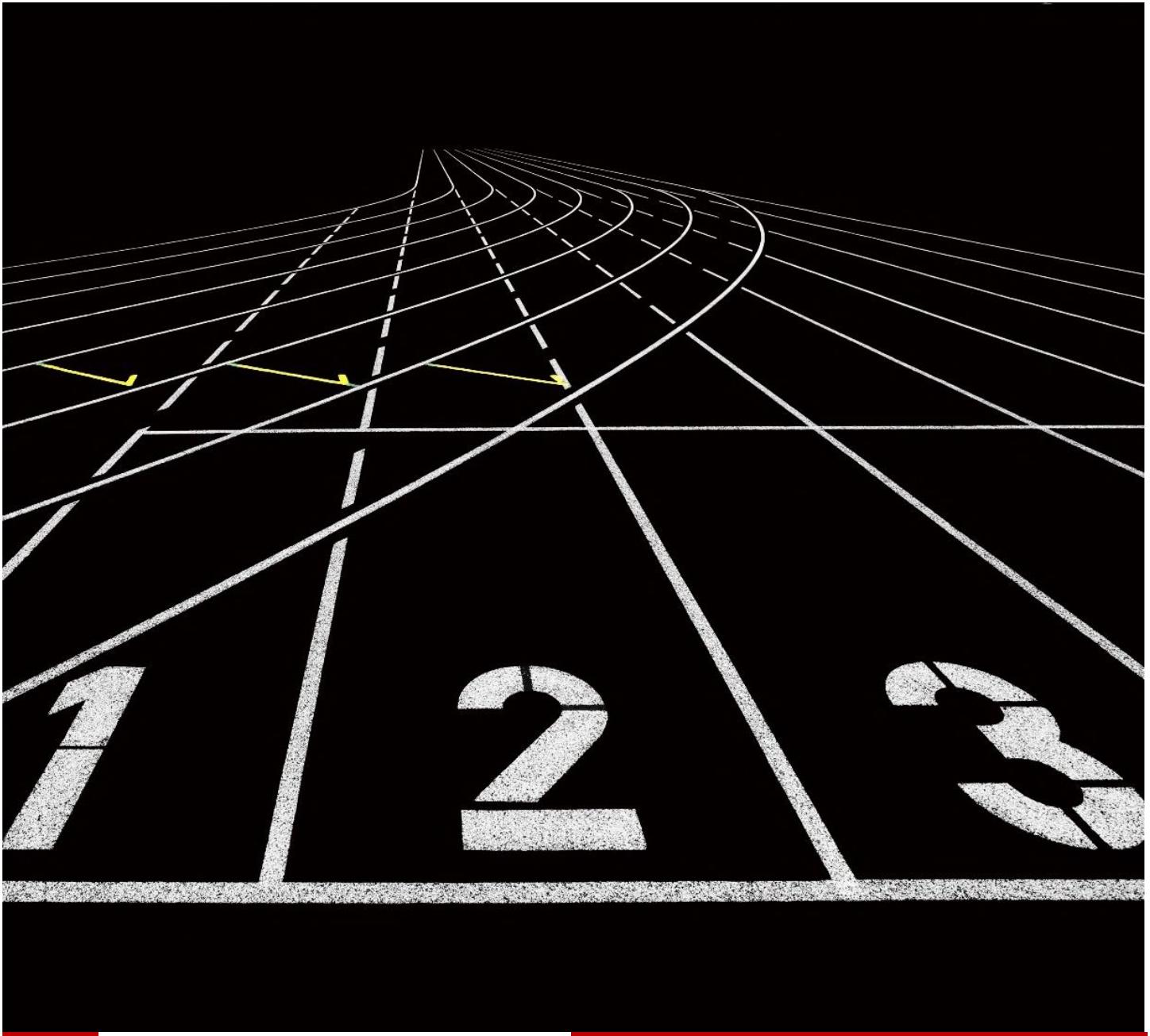
---

# **5 MINUTEN TÄGLICH FÜR MEHR BÜROEFFIZIENZ**

**Ihre Wochenroutine für mehr Klarheit, Struktur  
und Entlastung am Arbeitsplatz**

**MEIKE KRANZ**

**info@123effizientdabei.de**



## Kleine Gewohnheiten – große Wirkung.

Schon 5 Minuten täglich reichen, um im Büroalltag dauerhaft mehr Überblick und Ruhe zu gewinnen.

Diese Checkliste zeigt Ihnen einfache Routinen, die Sie Schritt für Schritt in Ihren Arbeitstag integrieren können.

Ob Sie Führungskraft, Assistenz oder Sachbearbeiterin sind – mit diesen kurzen Aufgaben schaffen Sie Struktur, vermeiden Stress und gewinnen Zeit.

# 1. ÜBERBLICK VERSCHAFFEN (TÄGLICH)

**Ziel:** Klarheit statt Reaktion – starten Sie fokussiert in den Tag.

**Aufgaben (Dauer: 5 Minuten):**

- Öffnen Sie morgens Ihren Kalender und Aufgabenbereich in Outlook.
  - Markieren Sie **Ihre 3 wichtigsten Aufgaben** des Tages.
  - Prüfen Sie, ob Termine verschoben oder vorbereitet werden müssen.
  - Löschen Sie Erinnerungen oder Termine, die nicht mehr relevant sind.
- **Ergebnis:** Sie starten strukturiert und mit einem klaren Kopf.



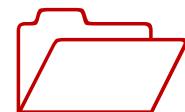
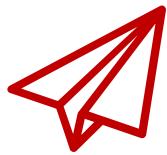
## 2. POSTEINGANG AUFRÄUMEN (TÄGLICH)

**Ziel:** Weniger E-Mails, mehr Fokus.

**Aufgaben (Dauer: 5 Minuten):**

- Wenden Sie das **Sofort-Prinzip** an: bearbeiten – planen – löschen – ablegen.
- Löschen Sie Newsletter oder Werbung, die Sie ohnehin nie lesen.
- Verschieben Sie erledigte Mails in den Ordner „Erledigt“ oder ins Archiv.
- Erstellen Sie einen **QuickStep** für wiederkehrende Abläufe (z. B. „Aufgabe mit Anlage“ + „In Ordner ablegen“).

💡 **Ergebnis:** Ihr Posteingang bleibt übersichtlich und Sie sparen täglich Zeit.



### Sofort erledigen

Mails, die Sie innerhalb von 3-5 min. bearbeiten können, erledigen Sie sofort.

### Sofort einplanen

Aufgaben, die später erledigt werden können oder länger dauern, planen Sie sofort konkret ein.

### Sofort ablegen

Mails, die nur zur Information waren, legen Sie sofort ab.

### 3. FOKUSZEIT EINPLANEN (TÄGLICH)

**Ziel:** Konzentration auf das Wesentliche – statt sich treiben zu lassen.

**Aufgaben (Dauer: 5 Minuten Planungszeit):**

- Blocken Sie im Kalender 30 Minuten **Fokuszeit** (Farbcodierung z. B. Lila).
- Schalten Sie Outlook und Teams auf „Nicht stören“.
- Schreiben Sie kurz auf, was Sie in dieser Zeit schaffen wollen.

💡 **Ergebnis:** Sie arbeiten konzentriert und produktiv – statt ständig zu reagieren.



## 4. ORDNUNG AUF DEM SCHREIBTISCH (FREITAGS)

**Ziel:** Sauberer Start in die neue Woche.

**Aufgaben (Dauer: 5 Minuten):**

- Räumen Sie 5 Minuten vor Feierabend Ihren Arbeitsplatz auf.
- Entsorgen Sie überflüssige Ausdrucke, Zettel oder alte Notizen.
- Legen Sie Unterlagen für kommende Aufgaben geordnet bereit.

 **Ergebnis:** Sie starten montags entspannt und motiviert.



## 5. MINI-REFLEXION (FREITAGS)

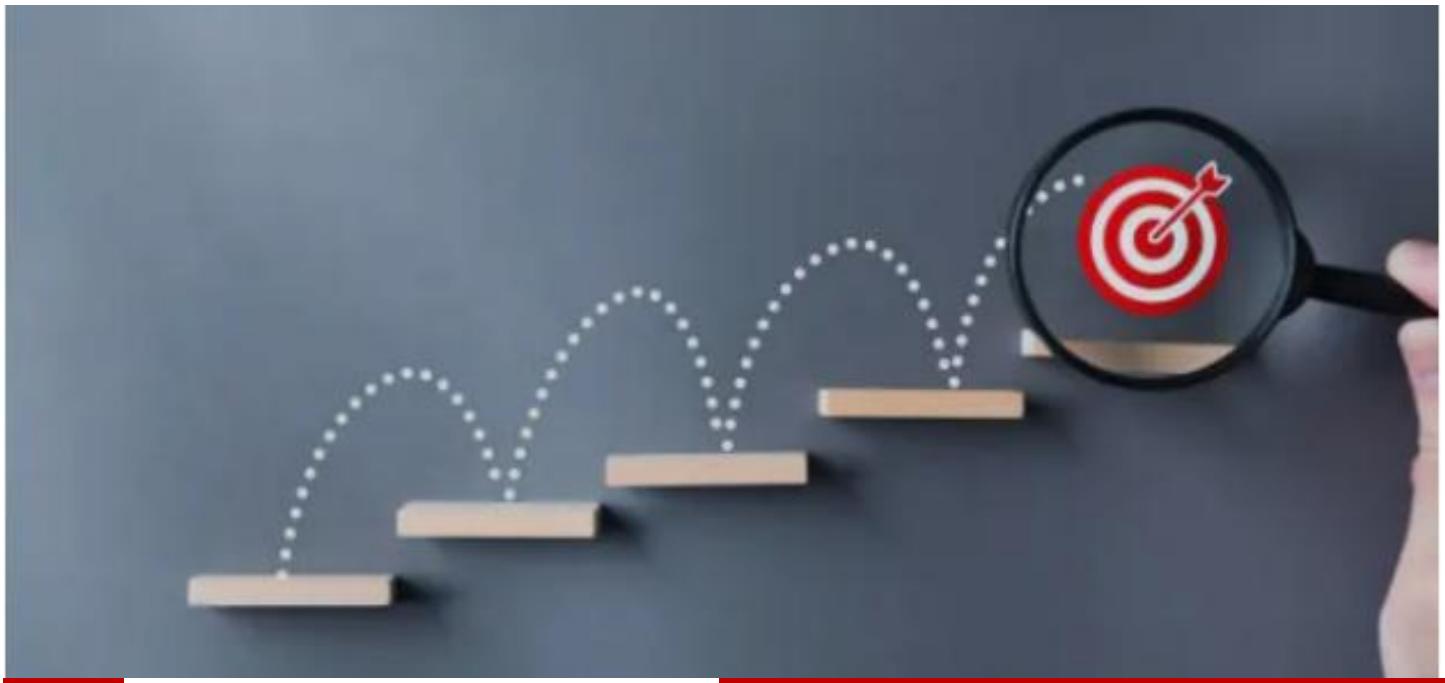
**Ziel:** Erfolge erkennen und kontinuierlich besser werden.

**Leitfragen (Dauer: 5 Minuten):**

- ★ Was lief diese Woche gut?
- ★ Was hat mich Zeit oder Nerven gekostet?
- ★ Was nehme ich mir für nächste Woche vor?

💡 *Ergebnis:* Sie entwickeln kleine, aber wirksame Routinen für mehr Effizienz.





## Ihr Wochenziel

Wenn Sie diese 5 Punkte regelmäßig anwenden, investieren Sie weniger als 30 Minuten pro Woche – und gewinnen mehrere Stunden an Produktivität, Klarheit und Ruhe zurück.

 **Tipp:**

Drucken Sie diese Checkliste aus oder speichern Sie sie in OneNote. Setzen Sie jeden Haken bewusst – das motiviert und macht Fortschritte sichtbar.

Mehr Tipps auf

123 effizient dabei

