

Effizienzsteigerung in 5 einfachen Schritten

Schritt 1: Anforderungen hinterfragen

Warum machen wir das überhaupt?

Bevor Sie etwas verbessern, prüfen Sie, was wirklich nötig ist. Viele Abläufe sind voll von übernommenen Regeln, die niemand hinterfragt. Fragen Sie sich: Bringt das einen Nutzen? Wenn nicht, weg damit.

Beispiel: Bei einem Meeting – muss jeder dabei sein? Brauchen wir eine lange Vorbereitung? Oft zeigt sich: Weniger ist mehr.

Tipp: Listen Sie alle Anforderungen auf und streichen Sie, was keinen Sinn ergibt.

Schritt 2: Unnötiges eliminieren

Radikal aufräumen

Alles, was keinen klaren Zweck hat, fliegt raus. „Das haben wir immer so gemacht“ ist kein Argument. Seien Sie mutig – Gewohnheiten dürfen Effizienz nicht blockieren.

Beispiel: Statt einer Präsentation im Meeting reicht vielleicht ein kurzes Gespräch.

Tipp: Testen Sie es: Lassen Sie etwas weg und schauen Sie, ob es auffällt. Meistens nicht.

Schritt 3: Den Kern optimieren

Das Wichtige verbessern

Jetzt geht's ans Feintuning. Machen Sie die verbleibenden Schritte so einfach und effektiv wie möglich, ohne neuen Ballast zu schaffen.

Beispiel: Im Meeting: Kurze Updates, klare Struktur, vielleicht ein digitales Tool für Notizen.

Tipp: Wenn es kompliziert wird, prüfen Sie nochmal, ob Sie etwas streichen können.

Schritt 4: Den Ablauf beschleunigen

Schneller zum Ziel

Verkürzen Sie die Zeit, die der Prozess braucht – aber erst, wenn er schlank ist. Sonst machen Sie nur Chaos schneller.

Beispiel: Setzen Sie Zeitlimits für Meeting-Punkte oder probieren Sie kurze Stand-up-Runden.

Tipp: Ein Timer hilft, die Disziplin zu halten.

Schritt 5: Automatisieren, wo es Sinn macht

Technik nutzen, aber klug

Automatisierung ist der letzte Schritt – und nur dann, wenn der Prozess stabil ist. Sie soll helfen, nicht verwirren.

Beispiel: Nutzen Sie Tools wie Doodle für Terminplanung oder Vorlagen für wiederkehrende Aufgaben.

Tipp: Fangen Sie klein an und steigern Sie langsam.

Häufige Fehler vermeiden

- **Zu früh automatisieren:** Das bringt Chaos, wenn der Ablauf noch nicht klar ist.
- **An Gewohnheiten klammern:** Seien Sie offen für Neues.
- **Feedback ignorieren:** Ohne Rückmeldungen der Beteiligten klappt's nicht.