Checklisten

Tagesplanung - Postbearbeitung - Telefonieren - Sitzungen und Besprechungen

Persönliche Tagesplanung

- Tagesziele SMART formulieren und notieren
- Welche Aufgabe ist am wichtigsten?
- Aufgaben als Ziele formulieren; die Voraussetzungen mitbedenken
- Welche Aufgaben können gestrichen werden?
- Mit der wichtigsten Aufgabe morgens beginnen
- Ist der Zeitbedarf für jede Aufgabe richtig geschätzt?
- Sind Pufferzeiten und Pausen eingeplant?
- Ist der persönliche Leistungsrhytmus berücksichtigt?
- Tagesplanung für den nächsten Tag aufstellen?
- Persönlicher Tagesrückblick. Wie war der Tag? Welche Ziele habe ich erreicht? Was will ich morgen tun? Was kann ich aus dem heutigen Tag lernen?

Postbearbeitung

- jedes Blatt nur einmal anfassen und dann entscheiden
- Eingangspost zu festen Zeiten erledigen
- Markierstift benutzen, Randnotizen machen
- delegieren
- genügt ein Vermerk auf dem Originalbrief? eine handschrifltiche Notiz? ein Korrespondenz - Vordruck? ein Telefax? ein Anruf? eine eMail?

Telefonieren

- niemals ungeplant telefonieren
- Ziel bewußt machen
- Telefonblockzeiten festlegen
- Partner fragen, ob er Zeit hat

- sofort zur Sache kommen
- Kosten vergegenwärtigen
- günstige Anrufzeiten vermerken
- Durchwahlnummern nutzen
- wichtige Dinge mit eigenen Worten wiederholen
- wichtige Informationen sofort notieren
- während des Telefonats nicht ablenken lassen

Sitzungen und Besprechungen

- für angenehme Raumatmosphäre sorgen
- Tagesordnung groß im Raum visualisieren
- alle Punkte zeitlich limitieren
- für jeden Punkt das Ziel klären (Soll z.B. eine Entscheidung getroffen oder informiert werden?)
- Punkt "Verschiedenes" thematisch detaillieren
- (Teil)Ergebnisse zusammenfassen und visualisieren
- Maßnahmeplan erstellen (Wer macht was mit wem bis wann?)