



Tipps und Tricks

Wie Sie Ihren Schreibtisch optimal organisieren

Sie fragen einfach bei jedem Dokument:

1. Kann ich es wegwerfen? Wenn nein:
2. Kann ich es weiterleiten? Wenn nein:
3. Gehört es in die Ablage? Wenn nein:
4. Wie werde ich es bearbeiten?

Wichtig: Lassen Sie sich keine Wahl. **Es gibt nur diese vier Möglichkeiten!**

1. Was Sie wegwerfen

Machen Sie den Papierkorb zu Ihrem besten Freund im Kampf gegen die Papierflut.
Werfen Sie alles weg:

- was Sie unproblematisch ersetzen können, sollten Sie es wirklich noch einmal benötigen, wie Zeitschriften, Kataloge und anderes Info-Material, was für Sie von geringem Wert oder Interesse ist, z.B. Einladungen zu Besprechungen, an denen Sie nicht teilnehmen werden
- was Sie nur "zur Kenntnisnahme" erhalten haben, etwa die Kopie eines Zeitungsartikels über den Firmenwechsel eines Bekannten.

2. Was Sie weiterleiten/ablegen

Der Out-Korb ist fast so praktisch wie der Papierkorb: Sie bekommen mit wenig Aufwand Papier vom Schreibtisch. In den Out-Korb kommt alles:

- was offensichtlich in den Aufgabenbereich anderer fällt. Notieren Sie das entsprechende Kürzel auf dem

Original, und geben Sie es weiter.

- was Sie delegieren können. Geben Sie das Original weiter, und behalten Sie eine Kopie, auf der Sie vermerken,
was zu tun bleibt: Erledigung überprüfen? Wann? Vorgang abschließen?
- was Sie sofort ablegen können, wie Info-Material. Machen Sie auf dem Dokument einen Ablagevermerk.

3. Was Sie später bearbeiten

Aufgaben, die Sie in den nächsten Tagen selbst erledigen müssen, kommen in einen To-do-Korb.

Wichtig:

Gehen Sie ihn täglich - am besten abends bei der Planung des nächsten Tages - durch, damit er nicht zum Aufgabengrab wird!

4. Was Sie sofort erledigen

Auf einem eigenen Stapel sammeln Sie alles, was Sie sofort erledigen können:

den Rückruf, die Sofort-Antwort auf dem Fax, die weiterzuleitende Info.

Machen Sie es sich zum Prinzip, alles, was Sie nicht mehr als vier Minuten Bearbeitungszeit kostet, sofort zu erledigen!

Kurzum

Es gibt nur vier Möglichkeiten, was mit einem Schriftstück geschehen kann.

Sie können es entweder wegwerfen, weiterleiten/ablegen, später oder sofort bearbeiten.

Aktions-Tipp

Übersichtliche Schnellablage für einmalige Projekte:

Wohin mit den Unterlagen von kurzfristigen oder einmaligen Projekten?

Wohin beispielsweise mit dem Material zu Ihrer nächsten Reise, zu der Ansprache zum Jubiläum, zu einem Wochenendseminar, das nach und nach auf Ihrem Schreibtisch landet?

Richten Sie sich eine eigene Schnellablage ein!

1. Richten Sie sich in Ihrer Hängeregistratur fünf Mappen ein. Die Reiter der Mappen beschriften Sie mit den
Zahlen eins bis fünf - fertig sind Ihre Projektmappen.
2. Legen Sie eine Liste an (z.B. in Ihrem Zeitplanbuch): Dort notieren Sie Ihre Projekte mit der entsprechenden
Projektmappen-Nummer.
3. Ist ein Projekt beendet, streichen Sie es einfach in der Liste durch und leeren die Projektmappe.
Sie steht nun für
ein neues Projekt bereit.

