

Organisation

Schreibtischorganisation

Folgende Grundsätze für das Schreibtischmanagement erleichtern, die Ordnung auf dem Schreibtisch herzustellen und langfristig zu sichern:

Hier die wichtigste Regel:

"Alles, was ich in die Hand nehme, bringe ich mindestens einen Bearbeitungsschritt weiter".

- Jedes eingehende Schriftstück kommt in den Eingangskorb
- Die Vorgänge im Eingangskorb werden Stück für Stück geprüft und in einen der folgenden Kanäle geleitet:
 - In den Papierkorb werfen
 - weiterleiten bzw. delegieren
 - laufende Vorgänge in Ordnern oder Hängemappen unterbringen
- Dinge, die dringend und wichtig sind, sofort erledigen
- Dinge, die wichtig, aber nicht dringend sind, terminieren und mittelfristig erledigen
- Dinge, die einen größeren Zeitrahmen beanspruchen, bei den Projektunterlagen ablegen und einen Termin im Zeitplanbuch zur Bearbeitung festlegen
- Nichts, was einmal herausgenommen wurde, wird in den Eingangskorb zurückgelegt
- Hinausgehende Schriftstücke kommen in den Abgangskorb
- Eingangskorb, Abgangskorb und Schreibtisch sind jeden Abend leer