



Der Tipp des Monats Juli 2007

Autor: Klaus Steinseifer

Machen Sie reinen Tisch!

Volle Schreibtische drücken aufs Gemüt.

Wie viele Dinge liegen gerade im Moment auf Ihrem Schreibtisch? Was sehen Sie alles vor sich, das noch bearbeitet werden will? Merken Sie, wie diese Sachen Sie belasten, wie Sie den Stapel ansehen und Sie davon runtergezogen werden?

Räumen Sie auf. Auf Ihrem Arbeitsplatz darf maximal eine Aufgabe liegen. Die, die Sie gerade jetzt erledigen müssen oder wollen. Alle anderen Dinge sollten aus Ihrem Blickfeld verschwinden. Schaffen Sie sich die nötigen Hilfsmittel an.

Die Wiedervorlagemappe: Hier legen Sie alle Vorgänge ab, die nicht heute bearbeitet werden müssen. Es reicht, wenn Sie am Tag vorher die Unterlagen für den nächsten Tag sichten, mit Prioritäten versehen und in Ihrem Zeitplaner mit der dazu gehörigen Zeitvorgabe eintragen. Diese Unterlagen finden dann Platz in der obersten Schublade Ihres Schreibtisches. Die Schublade öffnen Sie morgens, nehmen die oberste Aufgabe heraus, arbeiten sie ab, dann die nächste Aufgabe, die übernächste, usw. Sie werden sehr schnell feststellen, dass Sie viel effektiver arbeiten werden, Ihre Aufgabe schneller erledigt sind, weil Ihre Gedanken nicht mehr auf einen hohen Stapel Aufgaben blicken müssen.



Eine Aufgabe, die von der einen Schreibtischseite auf die andere gelegt wird, ohne dass daran etwas gemacht wurde, ist ein Zeit- und Gedankendieb. Befreien Sie sich jetzt davon und räumen Sie Ihren Schreibtisch auf.

Schreibtischschublade 1

Tagesaufgaben, darunter die Wiedervorlagemappe.

Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Management im Handwerk.

Seite 1 von 2

Schreibtischschublade 2

Aufgaben mit Priorität 2, die Sie sich dann vornehmen, wenn die Schublade 1 leer ist oder die Aufgaben, zur Priorität 1 geworden sind.

Schreibtischschublade 3

Aufgaben mit Priorität 3 - also nicht so wichtig - müssen nicht heute, morgen oder übermorgen erledigt werden. Einmal in der Woche durchsehen, ob nicht eine Aufgabe eine andere Priorität bekommen muss oder die Sache inzwischen vielleicht erledigt ist, nicht mehr aufgehoben werden muss, abgelegt werden kann.

Wenn Sie noch Schubladen frei haben, benennen Sie eine davon mit der Überschrift: Wartende Aufgaben, bei denen die Erledigung nicht von Ihnen abhängt, Sie auf Informationen warten müssen, die keinem bestimmten Fertigstellungstermin unterliegen.

Viel Spaß beim Platz schaffen, für Ihre Gedanken und für die wirklich wichtigen Dinge in Ihrem Unternehmen und in Ihrem Leben.

Autor und Herausgeber



Klaus Steinseifer

Ausführliche Informationen über unsere Qualifizierungsarbeit in der modernen, zukunftsorientierten und nachhaltig erfolgreichen Unternehmensentwicklung und Unternehmensführung finden Sie unter www.steinseifer.com.

So erreichen Sie mich:

Telefon +49 (0)174 2493577

Mail klaus.steinseifer@steinseifer.com

Impressum

www.steinseifer.com/impressum

Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Management im Handwerk.