



Der Tipp des Monats November 2017

Autor: Klaus Steinseifer

Die Ordnungskompetenz

Wie sieht es auf Ihrem Schreibtisch und in Ihrem Büro aus?

Beseitigen Sie die Wanderdünen auf Ihrem Schreibtisch. Räumen Sie auf, werfen Sie weg und machen Sie Ihren Schreibtisch leer. Die Berge, die vor oder neben Ihnen auf Ihrem Schreibtisch liegen, lenken Sie von der Aufgabe ab, die Sie gerade erledigen müssen.



Bildquelle: fhmedien.de - Fotolia



Bildquelle: Leitz

Da gibt es ein tolles Hilfsmittel, das unsere Großväter und Väter schon erfolgreich eingesetzt haben: Die Wiedervorlagemappe mit einer Registratur von 1 bis 31 für die Tage und von 1 bis 12 für die Monate. Sie können dort die Unterlagen zu Ihren Aufgaben genau an dem Tag positionieren, an dem Sie den Vorgang bearbeiten wollen. Diese Aufgabe haben Sie auch in Ihrer Zeitplanung aufgeschrieben.

Legen Sie die Wiedervorlagemappe in Ihre oberste Schreibtischschublade. Abends, wenn Sie Ihren Plan für den nächsten Tag erstellen, nehmen Sie die Unterlagen heraus, die Sie am nächsten Tag bearbeiten wollen und vergleichen die Aufgaben mit Ihren Eintragungen in Ihrer Zeitplanung. Legen Sie die Wiedervorlagemappe zurück und legen die zu bearbeitenden Unterlagen, nach Wichtigkeiten sortiert, darauf. Am nächsten Morgen starten Sie ohne weiteres Überlegen mit der ersten Aufgabe, die ganz oben in Ihrer Schublade liegt.

Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Unternehmen Handwerk

Seite 1 von 2

Wenn Sie keine Schubladen haben, finden Sie ganz sicher einen geeigneten Platz dafür.

Um Ihre Büroorganisation noch zu verfeinern, schaffen Sie sich Klarsichthüllen in den Prioritätenfarben rot, gelb und grün an. So können Sie den Aufgaben eine sichtbare Priorität zuordnen.

Niemand darf Ihnen etwas auf den Schreibtisch legen, niemand! Dafür gibt es für Sie einen Eingangskorb, den Sie selbst leeren und Ihre Unterlagen von dort mitnehmen. Anhand der farbigen Klarsichthülle, die beim Posteingang dafür ausgewählt wurde, erkennen Sie sofort die Dringlichkeit der Aufgabe.

Wenn Sie plötzlich und unerwartet Ihr Büro verlassen müssen und die Außendienstaufgabe eine längere Zeit in Anspruch nimmt, können Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Ihrem Schreibtisch erkennen, wie wichtig die Aufgabe ist, an der Sie gearbeitet haben und eventuell daran schon weiter arbeiten, während Sie Ihre unerwartete Außendienstaufgabe wahrnehmen müssen.

Merke

Denken Sie in Ihrer Zeitplanung an die Freiräume für Unvorhergesehenes, das immer und jeden Tag auf Sie zukommt. Wenn Sie effektiv, schnell und zielsicher arbeiten wollen, darf nicht mehr als eine Bearbeitungsaufgabe auf Ihrem Schreibtisch liegen. Lassen Sie sich nicht ablenken und arbeiten Sie konsequent mit Ihren Prioritäten! Halten Sie die Ordnung auf Ihrem Schreibtisch dauerhaft ein.

Weitere Informationen und Hilfestellungen zur "Ordnungskompetenz"



<http://www.steinseifer.com/seminare/module/seminartermine-management-im-handwerk.html>

Auto 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

klaus.steinseifer@steinseifer.com

Impressum

www.steinseifer.com/impressum

Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Unternehmen Handwerk