

PLUSPUNKTE

IMPULSE FÜR POLITIK- UND POTENZIALENTWICKLUNG

Mit der **WEWA**-Technik Informationen rationell verarbeiten

Wegwerfen

Der Papierkorb bzw. die „Entfernungs-Taste“ sind die wichtigsten Arbeitsmittel im Zeitmanagement.

Erledigen

Was in die Hand genommen worden ist, sofort bearbeiten, so dass es nicht ein zweites Mal in die Hand genommen werden muss. Das gilt ebenso für E-Mails: Eine geöffnete E-Mail sofort bearbeiten, zumindest „kategorisieren“. Die Kategorien kannst du zum Beispiel in Outlook selber festlegen und farblich markieren: „Erinnerung“ / „Zu bearbeiten“ / „Telefonat“ / „Termin“ / „Teambesprechung“ ...

Weitergeben

Viele Informationen und Unterlagen helfen anderen mehr als dir selbst. Bringe in Erfahrung, wer welche Informationen und Unterlagen braucht. Wenn du regelmäßig Briefpost oder E-Mails bekommst, die an andere Empfänger sinnvoller adressiert sind, informiere die Absender über die korrekten Empfänger und erspare dir den unnötigen Informationseingang.

Ablagen und lesen

Was in 5 Minuten überflogen werden kann, das solltest du sofort lesen. Durch schnelles Überfliegen kannst du bewerten, ob die Information in die Ablage oder in den Papierkorb gehört.

Siehe auch die **Faustformel** für deine Zeitplanung:

[http://parteischule-wiki.spd.de/media/pluspunkte:c1.6.pluspunkt die faustformel fuer die zeitplanung.pdf](http://parteischule-wiki.spd.de/media/pluspunkte:c1.6.pluspunkt%20die%20faustformel%20fuer%20die%20zeitplanung.pdf)

Alle „Pluspunkte“ im Bildungswiki der Parteischule im Willy-Brandt-Haus: <http://parteischule-wiki.spd.de>.