

Aufgeräumte Schreibtische

1. Werfe weg, was du nicht mehr brauchst, beispielsweise alte Kataloge, Zeitschriften und Prospekte und andere hinfällig gewordene Informationen.
2. Prüfe, welche Unterlagen wirklich noch relevant sind. Alles andere kommt in den Papierkorb.
3. Vermeide unübersichtliche Loseblatthaufen auf dem Schreibtisch, indem du jedem Vorgang eine eigene Klarsichthülle spendierst.
4. Trenne dich von Dingen, die doppelt vorhanden sind, zum Beispiel Visitenkarten, deren Daten bereits in einem Adressprogramm abgespeichert wurden.
5. Reiche interne Umläufe zügig weiter, und lasse dich aus Verteilern streichen, die für dich nicht (mehr) relevant sind.
6. Befördere Unterlagen, die du schon länger nicht mehr benötigt hast, entweder in die Ablage oder direkt in die „Rundablage“ (siehe Nr. 2).
7. Klebe herumliegende Zettel (falls du sie wirklich noch brauchst) in ein großes Notizbuch.
8. Erledige sofort Aufgaben, die du in weniger als drei Minuten vom Tisch bekommen kannst – beispielsweise durch ein Telefonat oder eine E-Mail.
9. Priorisiere die teilerledigten Aufgaben und bringe die wichtigste Aufgabe sofort, das obere Drittel innerhalb von einer Arbeitswoche zum Abschluss.
10. Achte darauf, dass sich in der „Arbeitszone“ deines Schreibtisches ausschließlich Unterlagen für deine aktuellen Aufgaben befinden.

Mein *persönlicher* Zusatztipp:

.....

.....