

Zeitdieben auf der Spur!

Gemachte Fehler:

- Ständig E-Mails abgerufen und diese direkt bearbeitet.
- To-do-Liste nicht nach Priorität abgearbeitet, deshalb eher Unwichtiges zuerst bearbeitet.
- Nicht unbedingt sofort notwendige telefonische und persönliche Anfragen direkt bearbeitet und sich dadurch ablenken lassen.

Was hätten Sie besser machen können?

- E-Mails nur zu bestimmten Zeiten abrufen und nach Plan bearbeiten
- To-do-Liste nach Prioritäten ordnen und auch abarbeiten, in diesem Fall:
 1. Wichtige Abrechnung für Geschäftsleitung sofort und als Erstes erledigen (Termin heute!)
 2. Zwei E-Mails von gestern bearbeiten und Antwort an Kollegen weiterleiten
 3. E-Mail von Dr. Busch beantworten
 4. Vorgang Meier OHG bearbeiten, Brief verfassen und wegschicken
 5. Werbebriefe für neue Kampagne fertig machen
 6. Ablage machen
- Es ist ratsam, für aufwändige Tätigkeiten Zeiten festzulegen, in denen man nur wenig gestört wird. Dies dann auch den Kollegen mitteilen. Anrufer nach Möglichkeit in dieser Zeit vertrösten.
- Ordner außerhalb des E-Mailprogrammes anlegen und darin Zusammengehörendes ablegen, auch die E-Mails aus dem Postein- und -ausgang. Dann hat man schnell Zugriff auf den gesamten Vorgang.
- Nicht unbedingt sofort notwendige telefonische und persönliche Anfragen nicht direkt bearbeiten und sich dadurch nicht ablenken lassen, sondern auf später verschieben. Dazu dann einen Termin vereinbaren, ihn notieren und benötigte Unterlagen vorher zusammensuchen.