



Warum Sie ein Posteingangskörbchen brauchen

- Jürgen Kurz: Für immer aufgeräumt -



Der Büroarbeitsplatz – für viele das pure Grauen auf ein bis zwei Quadratmetern: Papierberge, die sich fast bis unter die Decke stapeln, Nachrichtenzettel von Kollegen, die auf dem ganzen Schreibtisch verteilt sind. Ganz so schlimm sieht es in den meisten Büros zwar nicht aus, aber Unordnung auf dem Schreibtisch ist keine Seltenheit. So bekommen Sie Ihren Schreibtisch in den Griff.

Vor allem, wenn man wegen Urlaub oder Krankheit eine längere Zeit nicht da war, entwickelt sich die anfänglich noch kleine Welle zu einem ausgewachsenen Post-"Tsunami".

Nur eine Ablage

Die häufig verzweifelten Rettungsversuche: Es wird noch eine Ablageschale mehr angeschafft. Das Ergebnis ist noch weniger Platz, mehr Chaos. Hier ist eine Alternative. So gehen Sie vor:

- Arbeiten Sie nur mit einer – gut beschrifteten – Ablageschale. Diese fungiert als Posteingang und sammelt alle Unterlagen, die Ihnen zugehen.
- Sichten Sie Ihren Posteingang mindestens einmal pro Tag. Alles, was Sie innerhalb von fünf Minuten erledigen können, tun Sie sofort.
- Versehen Sie die anderen Vorgänge mit einem Termin und legen Sie die Unterlagen bis dahin in der Zwischenablage ab.
- Wenn Sie als Empfänger unterwegs sind, entbindet Sie das nicht von Ihrer Verantwortung. Sie müssen sicherstellen, dass Ihre Vertretung den Posteingang sichtet und das erledigt, was sie erledigen kann.

Extra-Tipps

Vereinbaren Sie mit Ihren Kollegen Regeln, welche die Zusammenarbeit vereinfachen:

- Wenn jemand ein Dokument für einen Kollegen hat, so wird dieses in das Posteingangskörbchen gelegt – und nicht auf den Tisch, auf den Stuhl oder auf den Boden.
- Sobald das Dokument hineingelegt wurde, gilt es als zugestellt. Damit geht die Verantwortung für die Bearbeitung auf den Empfänger über.
- Als Spielregel für die Durchlaufzeit können Sie beispielsweise 48 Stunden festlegen. Innerhalb dieser Zeit sollte der Vorgang bearbeitet sein oder zumindest ein Zwischenbescheid erfolgen, falls dies nicht möglich ist. Diese Regeln gelten auch für den elektronischen Posteingang. Wenn dies in Ihrer gesamten Organisation eingespielt ist, können Sie festlegen, die Antwortfrist zu verkürzen.

Was der Tipp bewirkt

- Ihr Schreibtisch wird dauerhaft leer sein. Das gilt selbst für Zeiten, in denen Sie für längere Zeit nicht im Büro sind. Nach Ihrer Rückkehr können Sie konzentriert einen Vorgang nach dem anderen bearbeiten, ohne zunächst aufräumen zu müssen.
- Sie werden nicht abgelenkt durch Unterlagen, die nicht zu dem Vorgang gehören, den Sie aktuell bearbeiten.

Eine Vorlage für das Beschriften von Posteingangskorbchen finden Sie kostenlos unter "Kurz downloaden" auf www.für-immer-aufgeräumt.de.



Über den Autoren

Jürgen Kurz, MBA, ist Geschäftsführer der tempus GmbH und berät Unternehmen im Bereich Effizienzsteigerung. Sein Buch "Für immer aufgeräumt" richtet sich an alle, die Strukturen schaffen wollen – sei es am eigenen Arbeitsplatz, in der Abteilung oder im gesamten Unternehmen. In Kürze lesen Sie hier weitere Tipps von Jürgen Kurz.



Autor(en): *Jürgen Kurz*

© Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH 2010