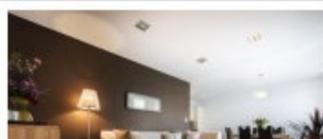




**Peret Bergmann ergänzt
Geschäftsführung der
Patrizia Wohninvest KAG**



**Honorarkonzept
kooperiert mit Going
Public**



**Privatanleger
unterschätzen Risiko von
Immobilieninvestitionen**



**Reconcept setzt erneut
auf finnische Windkraft**

Cash > [Berater](#) > [Wie Sie die tägliche Informationsflut beherrschen](#)

18. September 2014, 09:24

[Berater](#)

Wie Sie die tägliche Informationsflut beherrschen

Wir werden täglich mit mehr Informationen konfrontiert, als wir verarbeiten können. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche! Einfache, aber effektive Tipps helfen Ihnen, den nicht abreißenden Informationsstrom in die richtigen Bahnen zu lenken.

Gastbeitrag von Jürgen Kurz und Marcel Miller, Effizienz-Experten



Die Autoren Jürgen Kurz (links) und Marcel Miller: "Das zentrale Prinzip eines "für immer aufgeräumten"-Büros besteht darin, sich selbst begrenzende Systeme zu schaffen."

Der intelligente Lesestapel

Viele richten sich auf oder neben dem Schreibtisch ein "Lesen"-Fach ein, um die Unterlagen an einem klar definierten Ort aufzubewahren und gleichzeitig den Schreibtisch frei zu halten. Die Absicht ist gut, die Idee auch – allerdings nur auf den ersten Blick, denn schon bald quillt das Fach über, der hohe Stapel wird immer wackeliger und droht bei jedem neuen Papier umzukippen.

Das können Sie verhindern: Suchen Sie sich ein Fach *in* einem Schrank oder Regal. Dadurch bestimmt die Höhe des Zwischenbodens die maximale Höhe des Stapels. Was verarbeitet ist, wird weggeworfen oder abgelegt.

Materialien, die zu einem bestimmten Projekt gehören, sollten Sie lieber bei diesem einsortieren. Der Stapel eignet sich auch für Unterlagen, die Sie wahrscheinlich nicht mehr brauchen, aber noch nicht wegwerfen möchten. Notieren Sie jedoch vorher ein Datum auf dem Papier, nach dem es weggeworfen werden kann.

Sich selbst begrenzende Systeme: Kein zweiter Stapel!

Wächst der Stapel, ist die Versuchung groß, einen zweiten zu beginnen. Machen Sie sich und Ihren Mitarbeitern klar, dass es mehrere Tage in Anspruch nimmt, einen Stapel mit 30 bis 40 cm Höhe zu bearbeiten. Diese Zeit werden Sie nie haben, daher können Sie getrost die untersten 10 cm wegwerfen, wenn der Stapel voll ist.

Das geht nicht, ohne die Unterlagen durchzusehen? Vielleicht ist ja etwas Wichtiges dabei, das gebraucht wird? Machen Sie sich bewusst, dass Sie nicht alles lesen können, das Sie gerne lesen würden. Sich auf die wirklich wichtigen Unterlagen zu konzentrieren, und die anderen zu ignorieren, ist nicht nur in Ordnung, sondern absolut notwendig.

Seite zwei: [Der virtuelle Kleiderschrank](#)

Drucken
Weiterleiten
Kommentieren

Teilen bei



Mehr zum Thema

[Coaching für Finanzberater
Berater](#)

[Startseite](#)[Kontakt](#)

Ist Ihnen schon aufgefallen, dass ein Kleiderschrank immer voll ist, egal wie groß er ist? Das zentrale Prinzip eines "für immer aufgeräumten"-Büros besteht darin, sich selbst begrenzende Systeme zu schaffen. Der Lesestapel ist ein gutes Beispiel. Durch die definierte Höhe kann die Menge der Unterlagen nicht mehr ausufern.

Mehr zum Thema Coaching für Finanzberater



Recruiting: Neue Berater über soziale Netzwerke gewinnen



Vermittler trifft Kunde: Sprachmuster gezielt einsetzen



Was wirklich zählt: Erster im Kopf des digitalen Kunden werden

Der virtuelle Kleiderschrank

Wie ist es mit dem größer werdenden digitalen Informationsfluss, der uns erreicht? Täglich stoßen wir auf interessante Webseiten, Links, Videos, Themen und Beiträge. Dabei kann man sich verzetteln und viel Zeit unproduktiv beim Surfen im Netz verschleudern.

Seiten oder Unterlagen, auf die wir stoßen, und die wir uns noch genauer ansehen möchten, werden meist planlos auf dem Desktop abgelegt. Das Chaos ist vorprogrammiert, Internetbrowser und Mailprogramm vor lauter Datei-Icons nicht auffindbar. Der Computer verfügt über einen enormen Speicherplatz, dadurch haben wir kein begrenzendes Regalfach und müssen andere Lösungen finden, um Unordnung und Zeitverschwendung vorzubeugen.

Wenn Sie sich beim Surfen erwischt haben, stellen Sie sich die Frage, ob das für Ihre Arbeit wirklich notwendig war. Sammeln Sie nur wirklich wichtige Dinge. Hier können verschiedene "To-do-Listen"-Tools oder Webseitenspeichertools wie Wunderlist oder OneNote helfen. Aber Achtung! Diese Programme und Apps ändern sich ständig und lösen das grundsätzliche Problem der Überfrachtung nicht dauerhaft.

Seite drei: [Legen Sie sich einen Ideenspeicher an](#)

Drucken
Weiterleiten
Kommentieren

Teilen bei



Mehr zum Thema

Coaching für Finanzberater
Berater

Startseite

Kontakt

Die wohl pragmatischste Herangehensweise: Legen Sie sich einen Ordner als Ideenspeicher an. Sie können ihn auch so benennen. Dort sammeln Sie wahllos alles, was Ihnen Interessantes begegnet. Mit Hilfe der Suchfunktion finden Sie die Dinge wieder und pflastern nicht Ihren Desktop zu. Der Trick: Da das Abspeichern zumindest ein bisschen Mühe macht, werden Sie vielleicht das eine oder andere doch nicht abspeichern, weil Sie merken, dass es so essentiell gar nicht ist.

Meistgelesen im Ressort Berater



Financial Advisors Awards 2014 – Die Nominierten



Kooperation statt Konkurrenz – Das Modell der Zukunft



Vollmachten und Pflege: Unterstützung bei unbequemen Themen

Informationen ändern sich täglich

Sie werden es nie schaffen, alles zu lesen, anzusehen oder zu recherchieren. Konzentrieren Sie sich auf die wichtigen Dinge und fragen sich: Bringt mir das, was ich gerade mache, einen Mehrwert? Hilft mir diese Recherche, meine Ziele voranzubringen?

Wissen und Informationen ändern sich täglich. Versuchen Sie nicht länger, allem hinterherzurrennen. Wenn Sie am Abend Ihren Computer ausschalten, dann schließen Sie konsequent alle Tabs. Morgen ist ein neuer Tag, und Sie werden sicherlich auf viele neue, interessante Dinge stoßen.

Der Bestseller-Autor Jürgen Kurz ("Für immer aufgeräumt" und "Für immer aufgeräumt – auch digital") ist Geschäftsführer der tempus GmbH und berät im deutschsprachigen Raum Unternehmen aller Branchen und Größenordnungen.

Marcel Miller ist der Experte für digitale Effizienz. Er hat die Prinzipien der "Für immer aufgeräumt"-Methode zusammen mit Jürgen Kurz auf den digitalen Bereich übertragen. Als Key-Account-Manager, Senior Consultant und lizenziertes TEMP-Trainer liegen seine Schwerpunkte unter anderem in den Bereichen Zeitmanagement mit Outlook und Wissensmanagement mit OneNote.

Foto: Jürgen Kurz

Drucken
Weiterleiten
Kommentieren

Teilen bei



Mehr zum Thema

Coaching für Finanzberater
Berater

Startseite

Kontakt