



Erinnern lassen an Todos?

Wie ist das bei Ihnen?

Unser Arbeiten heute ist auch dadurch gekennzeichnet, dass wir vieles auf den Tisch oder elektronisch bekommen, aber nicht sofort erledigen können. Wir müssen uns also später erinnern, dass etwas mühevoll sein.

Was nutzen Sie?

In meinen Trainings oder Beratungen habe ich vieles kennen gelernt:

- Die klassische schwarze Pultmappe mit 1- 31 als Wiedervorlage
 - Selbstklebezettel, die im Papierkalender, einem Notizbuch oder über den Schreibtisch verteilt dekoriert werden
 - Kisten und Kästen auf dem Schreibtisch
 - Haufen oder Stapel auf dem Schreibtisch
 - Mails, die wieder ungelesen gemacht werden
 - Mails, die ausgedruckt werden und dann als Papier erinnern
 - Wiedervorlage-Ordner im E-Mail-Programm
 - Nutzen von Wiedervorlage-Werkzeugen im E-Mail-Programm
 - Erinnerungen im Kalender
-

Was ist effizient?

- Die Erinnerung sollte sich in das vorhandenen Aufgabenmanagement integrieren.
 - Es sollte maximal zwei Systeme für das Aufgabenmanagement geben.
 - Der Handlingaufwand für das System zur Erinnerung sollte angemessen sein.
 - Das System zur Erinnerung muss zur geforderten Mobilität passen.
 - Das System zur Erinnerung sollte zum Verhältnis Papier / Elektronik passen.
-

Die größten Fehler?

- "Cross-over": Elektronische Vorgänge werden in Papier verwaltet und umgekehrt
 - Erinnerungen werden zu "Unterbrechern", z. B. weil die elektronische Erinnerung bimmelt und verschoben wird
 - Ungelesene Mails werden mehrfach gecheckt – um immer wieder festzustellen "jetzt noch nicht"
 - Die Termierung "Jetzt nicht" oder "später" führt zu einem hohen Handlingaufwand, weil Entscheidungen immer wieder getroffen werden
 - Es werden viele Hilfsmittel für Erinnerungen genutzt, damit ist der Aufwand des Planens und Koordinierens hoch.
-

Fortsetzung nächste Seite

Seite 1 von 2

Impressum:

Herausgeber: cope OHG
Am Alten Neckar 27; 64646 Heppenheim
Tel. 06252 795336
Fax 06252 795337

eMail: infoservice@cope.de
Internet: www.cope.de
Redaktion: Christine Maurer
Autor dieser Ausgabe: s. Rückseite

Auflage: ca. 420 Stück
Erscheinungsweise: 12 Mal jährlich
Abgabe und Abo kostenfrei
ISSN: 1612-8109 – Tipps und Tricks für den Alltag

Erinnern lassen an Todos?, Fortsetzung

So geht Erinnern für Papier- Vorgänge gut

Erinnerungsstrukturen für Papier werden nur für Vorgänge realisiert, die auch in Papier bei Ihnen ankommen. Die kleinen wunderschönen Selbstklebezettel führen bei vielen zur Zettelwirtschaft! Für alle Vorgänge, die als Papier bei Ihnen ankommen, ist eine Wiedervorlage-Mappe gut geeignet.

Als Entscheidung reicht ein "später" oder "jetzt nicht" nicht aus. Stellen Sie fest, wann das Todo erledigt sein soll. Legen Sie dann fest, wann Sie in Ruhe mit diesem Vorgang beginnen sollten. Zu diesem Termin wandert der Vorgang in die Wiedervorlage.

Wer viel Vorlaufzeiten für Vorgänge hat, benötigt evtl. noch eine Monats-Wiedervorlage (Mappe mit Jan – Dez oder 1 – 12).

Und die Selbstklebezettel sollten durch eine elektronische Terminierung ersetzt werden. Wenn der Zettel unterwegs beim "Nicht-Vergessen" hilft, wird er am Arbeitsplatz entweder gleich abgearbeitet oder in ein elektronisches Aufgabenmanagement eingepflegt.

So geht Erinnern für elektronische Vorgänge gut

Elektronische Vorgänge entstehen oft per E-Mail. Der wichtigste Schritt ist, sich Zeiten für die Mail-Bearbeitung zu reservieren. Alles, was innerhalb von 5 bis 8 Minuten erledigt werden kann, wird „weggeschafft“. Dafür braucht es dann schon keine Erinnerung mehr!

Was als Mail ankommt und nicht gleich bearbeitet werden kann, sollte eine elektronische Aufgabe werden. Das geht bei Lotus Notes mit „Kopiere in“ und in Outlook per Drag und Drop in den Aufgabenbereich. Die elektronische Aufgabe erwartet, dass ein Anfang und ein Ende gesetzt wird. Das entspricht also der Wiedervorlage-Mappe.

Wenn Sie lieber mit Fähnchen arbeiten, sollten Sie auf den Aufgabenmanager verzichten. Beides sind schon wieder 2 Hilfsmittel!

Manchen helfen auch Ordner mit „heute“ und „diese Woche“. Prüfen Sie, ob Sie mit Ihrer Arbeitsweise dieses Hilfsmittel effizient nutzen oder ob es eher zu Aufschieberitis führt.

Wenn Sie auf einem mobilen Endgerät Mails lesen, die sie später beantworten oder bearbeiten wollen, gibt es oft die Möglichkeit, diese zu „Markieren“ oder mit einem „Etikett“ zu versehen. Dann tauchen diese Mails in Outlook oder Lotus Notes als Aufgaben oder Wiedervorlagen wieder auf. Und Sie sparen es sich, das Mail mehrfach wieder ungelesen zu setzen, wenn Sie mobil Ihren Posteingang checken.

Reduzieren Sie Ihren Aufwand für das Handling von Erinnerungen. Welcher Tipp passt für Sie? Und werden Sie mit sich und Ihrem Umfeld verbindlich und verzichten Sie auf die Aufschieberitis. Viel Erfolg dabei!