



**Selbstorganisation:
Master of myself**

Skript

**Herausgeber & Autor**

wb CONSULTING + DEVELOPMENT GbR &
wb BLENDED LEARNING GbR
- lomendoo -
Birgit Winter & Oliver Winter
Rhöndorfer Str. 23A
53604 Bad Honnef

Stand

16.01.2024

Version

01-2024

Rechte

Die für die Weiterbildung verwendeten Konzepte, Inhalte und Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Das Kopieren und Weiterleiten von Unterlagen oder Inhalten an Dritte ist nur mit vorheriger Einwilligung von wb zulässig. Die Lerninhalte sind nur zur eigenen Verwendung durch den Kunden bestimmt, weder die vollständigen Inhalte, noch deren Bestandteile dürfen an Dritte weitergegeben werden. Der Kunde ist nicht berechtigt, diese Inhalte zu vervielfältigen, zu übersetzen, zu bearbeiten, zu verbreiten, vorzuführen oder sie wirtschaftlich zu verwerten.

Gewährleistung

wb übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit von Lerninhalten, sofern nicht eine Verantwortung aufgrund von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit gegeben ist.

Haftung für Links

Unsere Produkte (insbesondere Lerninhalte) enthalten Links zu externen Webseiten Dritter, auf deren Inhalte wir keinen Einfluss haben. Deshalb können wir für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich. Die verlinkten Seiten wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft. Rechtswidrige Inhalte waren zum Zeitpunkt der Verlinkung nicht erkennbar. Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.



Inhalt

1	Loop & Do: Lernziele.....	4
2	Disziplin [▶].....	4
3	Aufschieberitis [▶].....	4
4	Selbst-Check: Aufschieberitis [✓].....	4
5	Erste Hilfe gegen Aufschieberitis.....	5
6	Störungen: Sägeblatt-Effekt [▶].....	5
7	Selbstmanagement Großer Küchenchefs [▶].....	6
8	Natürlicher Tagesrhythmus – Leistungskurve.....	7
9	Arbeitsplatz in Ordnung bringen.....	7
10	Arbeitsplatz dauerhaft in Bestform [▶].....	8
11	Tipps für einen geordneten Arbeitsplatz.....	9
12	Magic Cleaning.....	9
13	Getting Things Done: Das System für effektive Selbstorganisation.....	10
14	GTD: Einstiegsübung [✓].....	10
15	5 Schritte, um Arbeitsabläufe zu meistern.....	10
16	GTD-Workflow im Gesamtüberblick.....	12
17	Wiedervorlage-System.....	12
18	7 Regeln für eine effektive Hängeregistratur.....	12
19	Erfolgslebnisse durch Schritte-Mappen.....	13



1 Loop & Do: Lernziele

- Du setzt die Techniken des Zeitmanagements konsequent um.
- Du kennst die Gründe für das Aufschieben und deinen persönlichen Hang zur "Aufschieberitis".
- Du kennst wirksame Methoden gegen das Aufschieben und wie du deinen Arbeitsplatz dauerhaft in Ordnung bringst.
- Du kennst wesentliche Organisationsprinzipien, um deine Aufgaben effizient zu erledigen.

2 Disziplin

Es ist unerlässlich, die Techniken des Zeitmanagements wie das Erstellen von Zeitplänen, das Setzen von Prioritäten und das Erledigen von Aufgaben zu beherrschen. Aber noch entscheidender ist, diese Kenntnisse konsequent in die Praxis umzusetzen.

Um das zu erreichen, ist Disziplin erforderlich. Disziplin bedeutet, sich auf das Wesentliche zu fokussieren und unterstützt dabei:

- Ziele zu verwirklichen,
- deinem Leben Sinn und Richtung zu geben und
- Zeit für ureigenste Interessen zu gewinnen.

Im Grunde genommen dreht sich alles um die Frage, ob du in der Lage bist, Aufgaben anzupacken und konsequent zu erledigen oder ob du dazu neigst, unangenehme Aufgaben zu vermeiden und Dinge aufzuschieben.

3 Aufschieberitis

Die sogenannte Aufschieberitis, auch Prokrastination genannt, schwächt die Disziplin und kann im schlimmsten Fall dazu führen, dass unerledigte Aufgaben bei den Betroffenen zu Leidensdruck führen.

Üblicherweise gibt es mehrere Gründe dafür, dass Aufgaben liegenbleiben:

- Das Ziel ist nicht klar.
- Der nächste Schritt ist nicht definiert.
- Man denkt nur im falschen Moment daran.
- Man vergisst es.
- Man organisiert sich nicht effizient genug.

4 Selbst-Check: Aufschieberitis

Teste, wie gefährdet du beim Aufschieben unangenehmer Aufgaben bist.



5 Erste Hilfe gegen Aufschieberitis

Erstelle eine Liste mit allen unerledigten Aufgaben, um einen Überblick über alles Anstehende zu haben.

Überlege bei jeder Aufgabe auf der Liste, was zu tun ist: Direkt erledigen? Planen? Wegwerfen? Delegieren? Oder hat sich die Sache schon selbst erledigt? Streiche so viele Aufgaben wie möglich von der Liste.

Setze Prioritäten und entscheide, welche Aufgaben du zuerst erledigen wirst.

Zerlege Aufgaben in kleine Schritte und beginne mit dem ersten Teilschritt, der dir liegt und Spaß macht.

Setze für jeden Zwischenschritt einen konkreten Erledigungstermin und übertrage ihn in deinen Zeitplan.

Kontrolliere, ob du die Aufgaben wirklich konsequent abarbeitest und belohne dich nach der Erledigung von unangenehmen Aufgaben.

6 Störungen: Sägeblatt-Effekt

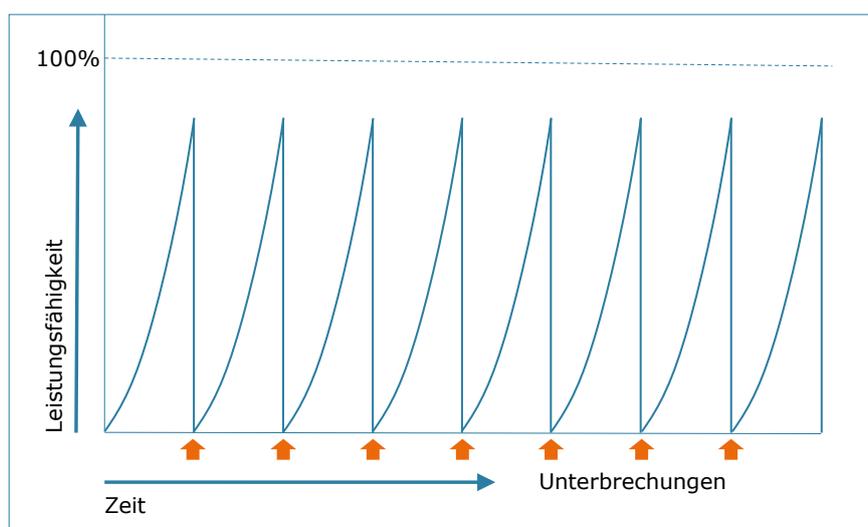
Pausen sind wichtig - ungewollte Unterbrechungen dagegen wahre Zeitfresser. Natürlich sind Besuche, Notfall- oder Stresssituationen, Gespräche, Anrufe etc. unvermeidbar.

Ausschlaggebend ist, wie du mit diesen Unterbrechungen umgehst!

Denn nach jeder Unterbrechung musst du dich wieder mühsam neu in eine Aufgabe eindenken.

Die Folge: Deine Konzentrationskurve gleicht dem Sägeblatt einer Fuchsschwanz-Säge. Und dieser Sägeblatt-Effekt kostet Zeit und Energie.

Sägeblatt-Effekt



Gehe daher clever mit Unterbrechungen um:

- Vereinbare eine stille Stunde mit dir selbst, in der du auf keinen Fall gestört wirst. Am besten geht das früh am Morgen, wenn die anderen noch nicht arbeiten.



- Nutze kleine Fluchten, zum Beispiel ein verwaistes Besprechungszimmer, ein leer stehendes Büro oder die Bibliothek.
- Schalte deinen E-Mail-Alarm und sonstige Störquellen ab.
- Fasse gleichartige Tätigkeiten zusammen, das liebt unser Gehirn. Also zum Beispiel E-Mails im Block beantworten oder mehrere Telefonate hintereinander führen.

7 Selbstmanagement Großer Küchenchefs

Große Küchenchefs sind wahre Meister in Organisation und Planung. Sie würden niemals einen Topf Wasser aufsetzen, ohne ein wesentliches Ritual zu befolgen: das Mise en Place.

Es bedeutet einfach, dass alles an seinem Platz ist. Hierzu zählt das Studium des Rezepts, das gedankliche Durchgehen aller benötigten Geräte und Hilfsmittel sowie die Vorbereitung der Zutaten in den richtigen Mengen.

Es handelt sich um die Planungsphase vor jedem Gericht, in der Köche ihre Ziele festlegen und einen Plan für das Menü entwickeln. Es geht nicht nur um Zeitersparnis, sondern um eine grundsätzliche Einstellung.

Dieses Prinzip kann auf jede Arbeit angewendet werden:

1. Beginne mit einer Vorschau auf den Tag – ein geistiges Mise en Place.
2. Stelle dir folgende Frage, wenn du an deinem Schreibtisch sitzt: Der Tag ist vorbei, und ich verlasse das Büro mit einem tiefen Gefühl der Zufriedenheit, weil ich meine heutigen Aufgaben erfüllt habe. Was habe ich erreicht?
3. Setze Prioritäten für deine Aufgabenliste. Starte idealerweise mit der Aufgabe, die am meisten Energie erfordert ("eat the frog").
4. Falls im Laufe des Tages etwas schiefgeht, hast du zumindest bei der wichtigsten Aufgabe Fortschritte gemacht.

Wenn du die Prinzipien des Mise en Place auf deinen Arbeitsalltag anwendest, wirst du feststellen, dass du besser organisiert bist und effizienter arbeiten kannst. Hier sind einige weitere Tipps, um das Mise en Place-Konzept in deinem Leben umzusetzen:

1. Schaffe eine angenehme Arbeitsumgebung: Sorge dafür, dass dein Arbeitsplatz sauber und ordentlich ist, damit du dich auf deine Aufgaben konzentrieren kannst.
2. Nutze Hilfsmittel zur Organisation: Verwende Kalender, To-do-Listen oder digitale Werkzeuge, um deine Aufgaben und Prioritäten im Blick zu behalten.
3. Setze realistische Ziele: Überlege, welche Aufgaben du an einem Tag realistischerweise erledigen kannst, und plane entsprechend.
4. Gib dir genügend Pufferzeit: Plane etwas Zeit für unvorhergesehene Ereignisse und spontane Aufgaben ein, um flexibel auf Änderungen reagieren zu können.
5. Lerne, Nein zu sagen: Wenn du merkst, dass du bereits genug Aufgaben hast, lerne, weitere Verpflichtungen abzulehnen, um dich nicht zu überlasten.
6. Reflektiere regelmäßig: Nimm dir Zeit, um regelmäßig über deinen Fortschritt, deine Ziele und deine Arbeitsweise nachzudenken, um ständig besser zu werden.

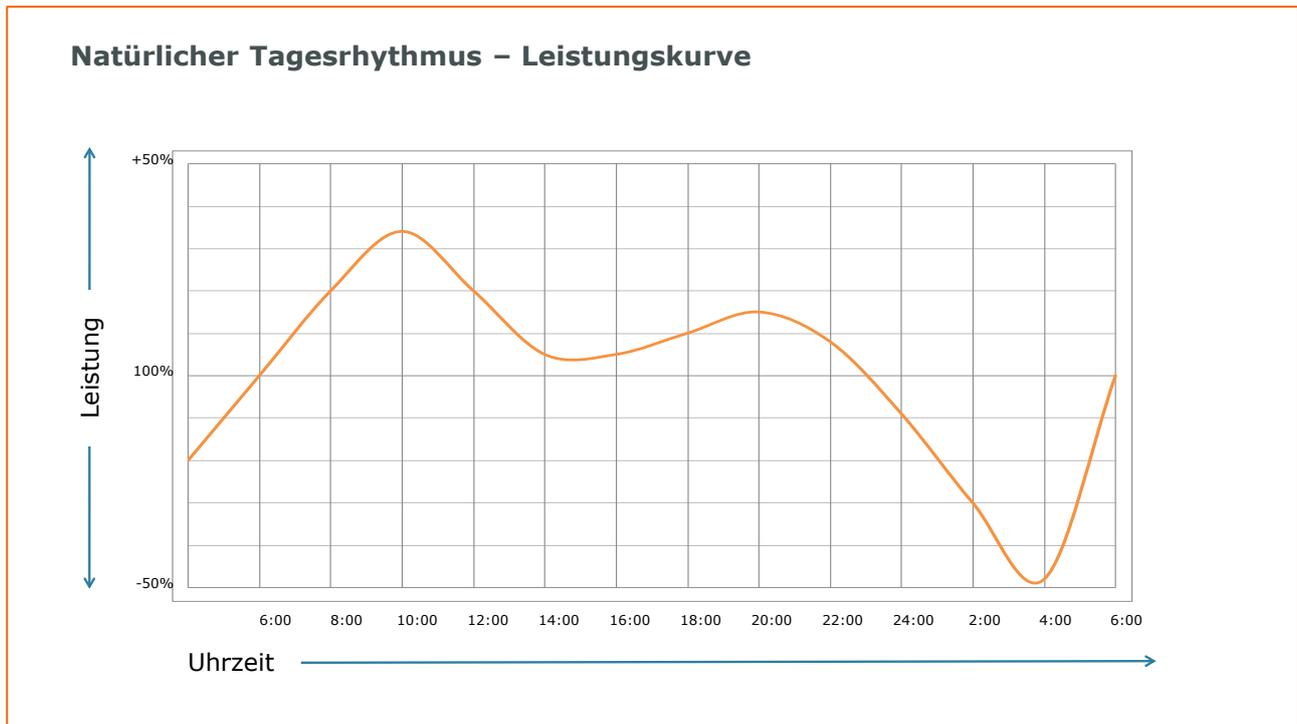
Indem du diese Tipps befolgst und die Mise en Place-Methode in deinem Arbeitsalltag anwendest, kannst du deine Produktivität und Zufriedenheit steigern und jeden Tag das Beste aus deiner Zeit herausholen.



8 Natürlicher Tagesrhythmus – Leistungskurve

Bei der Tagesplanung sollte auf den natürlichen Tagesrhythmus geachtet werden, denn die Leistungsfähigkeit unterliegt über den ganzen Tag gewissen Schwankungen.

Die statistische, durchschnittliche tägliche Leistungsbereitschaft und ihre Schwankungsbreite lassen sich durch folgende Grafik beschreiben:



- Der Leistungshöhepunkt liegt am Vormittag, in der Regel zwischen 9:00 und 11:00 Uhr. Dieses Niveau wird während des gesamten Tages nicht mehr erreicht. Komplizierte und wichtige Dinge solltest du während dieses Leistungshochs am Vormittag erledigen.
- Am Nachmittag schließt sich dann das allgemein bekannte Nach-Mittagstief an. Im Leistungstief solltest du nicht gegen deinen biologischen Rhythmus arbeiten, sondern versuchen zu entspannen und diese Phase für soziale Kontakte und Routinetätigkeiten zu nutzen.
- Nach dem Anstieg der Leistungskurve am späten Nachmittag (in der Regel zwischen 15:00 und 17:00 Uhr) kannst du dich wieder wichtigeren Aktivitäten zuwenden.
- Danach fällt die Leistungskurve kontinuierlich ab, um einige Stunden nach Mitternacht ihren absoluten Tiefpunkt zu erreichen.

Natürlich fühlen wir uns nicht jeden Tag gleich fit. Tageszeitliche Formschwankungen sind immer abhängig von unserer persönlichen Lebensweise. Wichtig ist, dass du deinen persönlichen Tagesrhythmus genau kennst, um daran deine Planung auszurichten.

9 Arbeitsplatz in Ordnung bringen

Bring deinen Arbeitsplatz anhand der Vier-Quadranten-Methode (sog. Eisenhower-Regel) in Ordnung.

Teile deinen Schreibtisch oder einen leeren Tisch bzw. den Fußboden in vier Felder.

Räume Schreibtisch, Bücherregale etc. erst einmal komplett leer und arbeite dich konsequent durch alle Dinge durch.



<p>Sofort erledigen</p>	<p>In dieses Feld kommen Dinge, die du bereits erledigen kannst, während du noch beim Aufräumen bist.</p> <p>Stelle die Aktionsfrage: Wie lange wird es dauern, diesen Vorgang abschließend zu erledigen?</p> <p>Und: Wann könnte bzw. werde ich es tun?</p> <p>Alles, was weniger als 5 Minuten dauert, erledige sofort.</p> <p>Es wäre sehr ineffektiv, diesen Vorgang wieder wegzulegen und später noch einmal anzufangen.</p>
<p>Wichtiges</p>	<p>In diesem Feld liegt alles, was du wirklich brauchst und auch weiterhin behalten willst und Dinge, die du in der nächsten Zeit selbst erledigen musst.</p> <p>Mach dir dabei klar, was der nächste Schritt sein wird. Leg konkret fest, wann du es tun wirst.</p> <p>Alles, was du in den nächsten Tagen erledigen willst, notierst du in deinem Kalender an dem entsprechenden Tag.</p> <p>Alles, was du in den nächsten Wochen erledigen willst, schreibst du in deine monatliche Prioritätenliste (Monatsplan).</p>
<p>Weiterleiten</p>	<p>In dieses Feld kommt alles, was an andere zur Erledigung weitergegeben werden kann oder was ein anderer brauchen kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinge, die du dir ausgeliehen hast und nun zurückgeben willst, ▪ Sachen, die doppelt vorhanden sind oder die du selbst nicht mehr brauchst, mit denen du anderen aber eine Freude machen kannst, ▪ Gegenstände, die eigentlich ins Auto, in den Garten oder ins Büro gehören
<p>Wegschmeißen</p>	<p>Dieses Feld ist das wichtigste. Hier kommt alles, was nicht mehr gebraucht und weggeworfen werden kann (am besten alles in eine große Kiste).</p> <p>Lass auch alle Dinge in den Müll wandern, die du seit mehr als einem Jahr nicht mehr benutzt hast.</p>

10 Arbeitsplatz dauerhaft in Bestform

Dein Schreibtisch kann leicht zum Zeitdieb Nummer 1 werden.

Die Eisenhower-Methode empfiehlt, jedes Papier nur einmal in die Hand zu nehmen und sofort zu bearbeiten.

Im täglichen Leben ist dies jedoch nicht immer konsequent umsetzbar, und eingehende Unterlagen müssen zwischengelagert werden, was zu Stapeln führen kann.

Verwende einen Eingangskorb, um Stapelbildung zu vermeiden:

- Alles, was deine Welt betreten möchte, muss zuerst hier hinein.
- Nutze dafür eine Briefablage o.ä., aber nicht deinen Schreibtisch.



- Leere den Eingangskorb täglich, indem du jedes Element einzeln weiterverarbeitest.

11 Tipps für einen geordneten Arbeitsplatz

Um den Arbeitsplatz dauerhaft in Ordnung zu halten, haben sich die folgenden Maßnahmen bewährt:

- Schaffe für jeden Gegenstand eine Heimat: Der Schlüssel gehört in die Schlüsselablage, ungelesene Bücher in das dritte Regal, der Notizblock in die Aktenmappe usw. Suche für jeden Gegenstand einen festen Platz aus.
- Platziere in deiner unmittelbaren Reichweite (auf dem Schreibtisch) nur Dinge, die du auch täglich benutzt. Sorge gerade bei extrem hoher Arbeitsbelastung für einen aufgeräumten Schreibtisch. Die Zeit, die du für das Aufräumen brauchst, machst du schnell wieder wett. Denn: An einem aufgeräumten Schreibtisch geht dir die Arbeit viel leichter und viel schneller von der Hand.
- Betrachte eine Aufgabe erst dann als erledigt, wenn dein Schreibtisch wieder leer ist und alle Unterlagen an ihrem angestammten Platz sind. Räume direkt nach der Aufgabenerledigung alles weg, was du dazu benötigt hast (inkl. der Leuchtstifte, Dokumente und Ordner etc.)
- Mach es dir zur Gewohnheit, abends deinen Schreibtisch aufzuräumen. Das erleichtert den Einstieg in den nächsten Tag. Und: Eine überlegt gefüllte Schreibtischschublade erspart Laufereien wegen einzelner Büroklammer oder Stifte.

12 Magic Cleaning

Nach Marie Kondo sind es 6 Schritte, die zu mehr Ordnung in deinem Leben führen:

1	Tempo und Konsequenz	Starte sofort und mach aus deiner Aktion keinen komplizierten Prozess
2	Sortiere nach Kategorie nicht nach Ort	Kategorien sind Kleider, Bücher, Papiere, Kleinkram, Erinnerungsstücke. Marie Kondo empfiehlt genau diese Reihenfolge einzuhalten. Sammle für eine Kategorie alles aus deiner gesamten Wohnung oder deinem Büro und staple z.B. die Kleidung auf einen Haufen. Das hilft dir zu sehen, wieviel du eigentlich hast und was sich vielleicht im Laufe der Zeit angesammelt hat.
3	Anfassen!	Fass die Dinge an und hör auf dein Gefühl: „Zieht es mich runter oder liebe ich den Gegenstand?“
4	Bringt es Freude?	Frag dich nicht, was du loswerden möchtest, sondern was du behalten willst! Mit welchem Gegenstand willst du in Zukunft noch leben?
5	Jedes Ding hat seinen Platz	Alles was du hast bzw. übrigbleibt, verstaust du auf einen Blick überschaubar, griffbereit und platzsparend.



6	Ein Altar für Erinnerungen	Schaffe dir einen Ort für Dinge, die für schöne Erinnerungen stehen, z.B. eine Kommode.
---	-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

13 Getting Things Done: Das System für effektive Selbstorganisation

Getting Things Done (GTD) beschreibt u.a. ein 5-stufiges Modell zur Steuerung von Arbeitsabläufen und stellt das Hauptprinzip dieses Selbstorganisations-Systems dar.

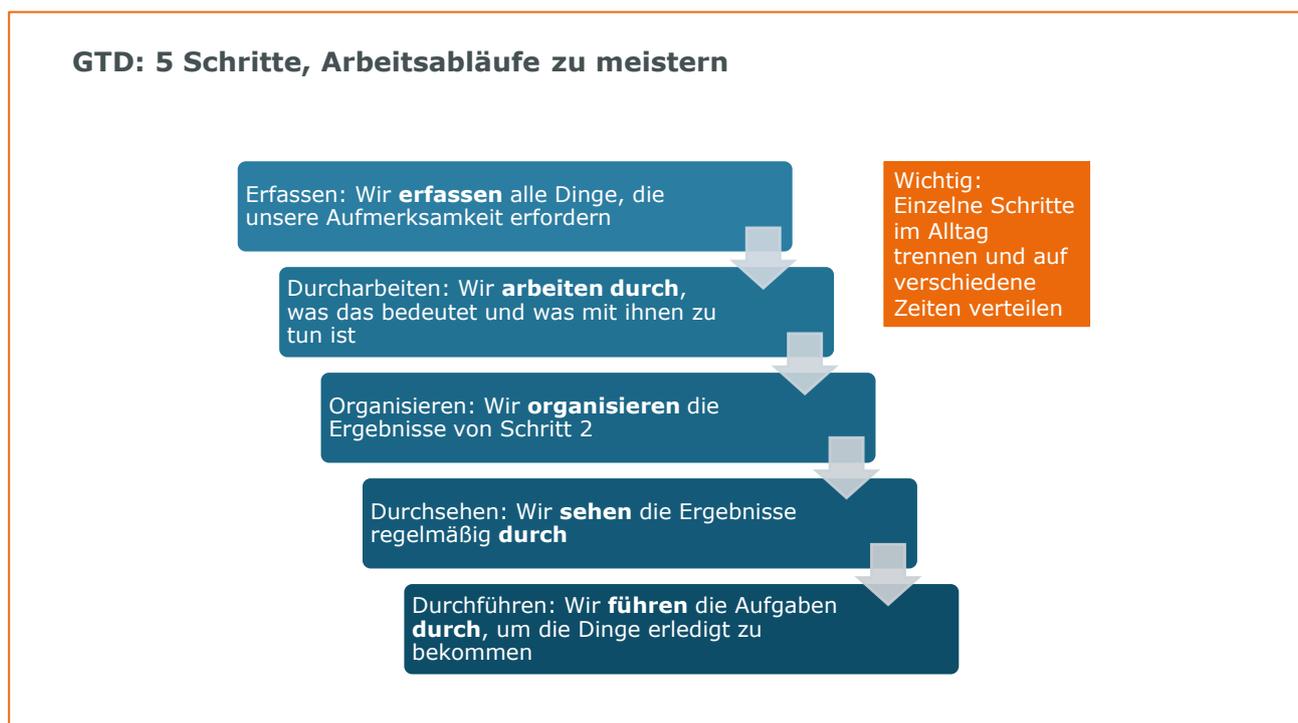
Es geht dabei im Wesentlichen darum,

- alles Unerledigte fest zu halten, was unsere Aufmerksamkeit beansprucht,
- bei Dingen, die nach einer Handlung verlangen, den nächsten konkreten Schritt zu bestimmen und das Endergebnis fest im Blick zu haben,
- Erinnerungshilfen und relevante Informationen in einem zuverlässigen System außerhalb des Kopfes einzuordnen,
- eine regelmäßige Durchsicht der offenen Punkte vorzunehmen und alles aktuell zu halten.

14 GTD: Einstiegsübung

Führe die beiliegende Übung durch für einen ersten Einstieg in die Selbstorganisation nach GTD.

15 5 Schritte, um Arbeitsabläufe zu meistern





Erfassen

- Alles, was deine Aufmerksamkeit beansprucht, muss in ein Erfassungssystem gebracht und damit aus dem Kopf geschaffen werden.
- Sammle alles in Eingangsboxen (z.B. Ablagekorb, Posteingang, Notizbuch, Diktiergerät etc.).
- Benutze so wenige Eingangsboxen wie möglich und so viele wie nötig.
- Leere die Eingangsboxen regelmäßig, indem du ihren Inhalt durcharbeitest und organisierst (siehe Schritte 2 + 3).

Durcharbeiten

- Arbeite die Positionen durch anhand der Frage: "Kann man etwas unternehmen?"
 - Bei "Nein" gilt: wegwerfen, Entwicklung abwarten oder als Referenzmaterial ablegen
 - Bei "Ja", musst du den nächsten konkreten Schritt beschließen: erledigen (wenn nicht mehr als zwei Minuten nötig sind), delegieren (und auf einer „Warten auf“-Liste weiterverfolgen) oder verschieben/planen
- Erfordert die Sache mehr als einen Handlungsschritt, handelt es sich um ein Projekt, das auf eine entsprechende Liste gesetzt werden sollte.

Organisieren

- Ordne die Ergebnisse der Durcharbeitung deines Inputs nach Kategorien, die leicht wieder auffindbar und überprüfbar sind:
 - Projektlisten & Projektpläne (unterstützendes Material für laufende Projekte)
 - Terminkalender für Dinge, die an einem bestimmten Tag oder zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt werden müssen
 - „Nächste Schritte“-Listen nach funktionalem Kontext (Computer, Anrufen, E-Mail, Besorgungen etc.) für Aktionen, die sobald wie möglich durchzuführen sind
 - Warten auf-Liste für Projekte und Schritte, die andere durchführen sollen und die dir wichtig sind
 - Vielleicht/Irgendwann-Liste für mögliche spätere Aktionen
 - Referenz-Archiv für Material und Informationen, mit denen kein Handeln verbunden ist, aber vielleicht irgendwann benötigt wird
 - Wiedervorlage-System mit 43 Ordnern/Mappen für 31 Tage und 12 Monate: Ablage für alles, was an einem bestimmten Tag wichtig ist bzw. bearbeitet werden soll

Durchsehen

- Sieh täglich deinen Kalender und deine Aktionslisten durch
- Nimm eine wöchentliche Durchsicht vor, um aufzuräumen, zu aktualisieren und kreativ zu werden.
- Überprüfe die Listen mit längerfristigen Zielen, Werten und Visionen so oft wie nötig, um deine Projektliste vollständig und aktuell zu halten.

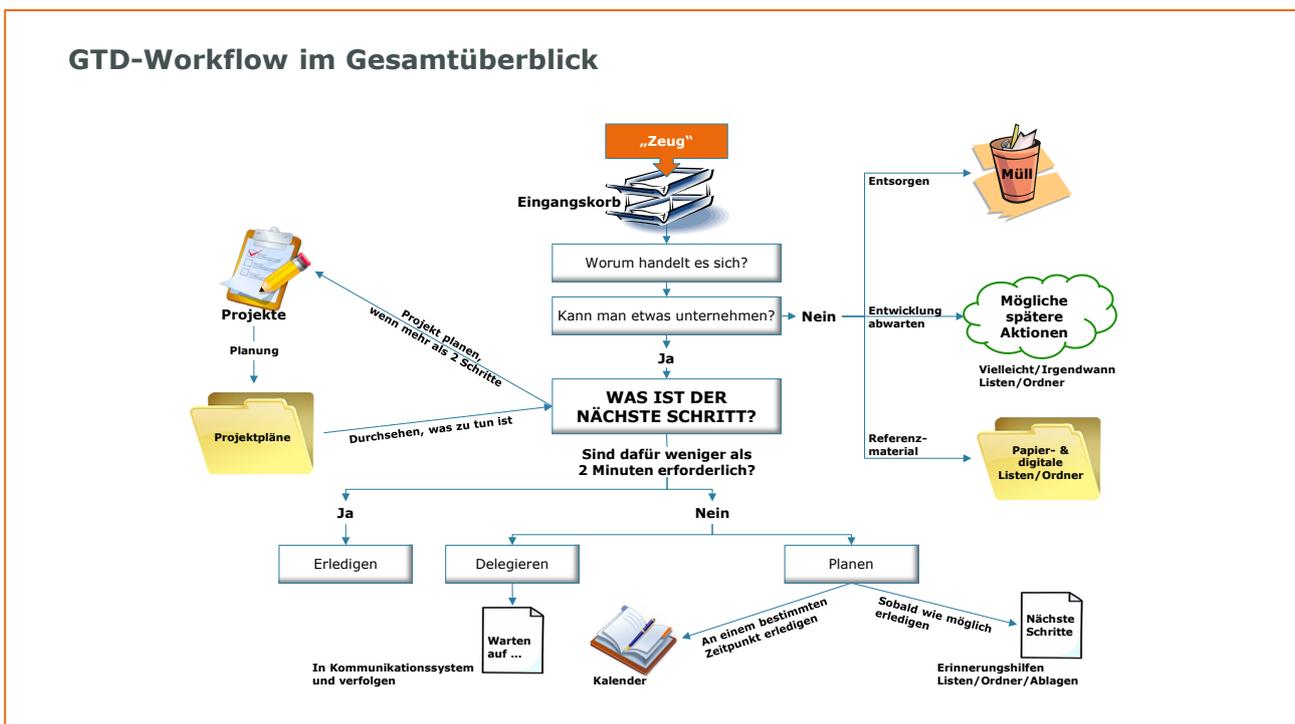
Durchführen

- Triff Entscheidungen zu deinen Aktionen basierend auf 4 Kriterien:
 - **Kontext?** – Kann ich das hier tun (Computer, Telefon, Büro etc.)?
 - **Zeit verfügbar?** – Muss ich in 5 Minuten ins Meeting?



- **Energie verfügbar?** – Zu müde?
- **Priorität?** – Wichtig? Dringlich?
- Bleib flexibel mithilfe eines Systems von Erinnerungshilfen, auf das du jederzeit zugreifen kannst.
- Vertraue deiner Intuition in Bezug auf all deine kurzfristigen Entscheidungen, indem du dich konsequent auf deine Prioritäten fokussierst.

16 GTD-Workflow im Gesamtüberblick



17 Wiedervorlage-System

Ablage für alles, was an einem bestimmten Tag bearbeitet werden soll: ...

18 7 Regeln für eine effektive Hängeregistratur

1. Im Ordner endlagern

Wenn etwas erledigt ist, fliegt es raus! Dazu ist der Platz hier zu wertvoll. Entweder in einen Aktenordner oder (immer am besten) in den Papierkorb.

2. Außenstationen bilden

Dinge, die nicht in eine Hängemappe passen, sollten Sie anderweitig ablegen (z.B. Stehsammler) und eine Erinnerung in die Hängemappe stecken.

3. Im Kalender verankern

Damit du dich an die zu erledigende Aufgabe erinnerst, wird sie im Zeitplaner eingetragen, und zwar an einem realistischen Termin.



4. Kluge Namen erfinden

Beschrifte die Hängemappen mit aussagekräftigen Namen ("Messestand", "Forschungsabteilung", "Dienstreisen").

5. Ständig verändern

Scheue dich nicht, die Namen der Mappen häufig zu wechseln. Deine Hängeregistratur soll ein lebendiges Wesen bleiben.

6. Konsequenz nutzen

Checke, welche Art von Schriftstücken chronisch auf deinem Schreibtisch liegenbleibt, weil sie in keine Kategorie passt. Eröffne entsprechende Mappen.

7. Regelmäßig abspecken

Durchforste deine Hängeregistratur, wenn sie zu voll aussieht. Nach 10 Minuten Wegschmeißen ist dein Ablagesystem wieder schlank!

19 Erfolgserlebnisse durch Schritte-Mappen

Unordnung entsteht durch aufgeschobene Entscheidungen, was durch Stapel wie "Später erledigen" entsteht - damit beginnt das Chaos.

Das Problem: Vor dir liegt ein Papier, zu dessen Erledigung du mehrere Aufgaben gleichzeitig erfüllen musst. Wenn unklar ist, was als Erstes zu tun ist, wird die ganze Angelegenheit erst einmal zur Seite geschoben.

Die Lösung: Wähle aus der Vielzahl nötiger Aktionen eine aus und erkläre diese zum nächsten Schritt. Damit bringst du jedes Papier, das du anfasst, um einen Arbeitsschritt weiter.

Richte hierzu sog. **Schritte-Mappen** (z.B. Kopieren, Dem Chef vorlegen, Anrufen, Besprechen mit ..., Mit der Buchhaltung klären, Auf Rückantwort warten etc.), die du mit typischen nächsten Schritten beschriftest.

Sobald du eine Schritte-Mappe herausnimmst, ist klar, was zu tun ist.

Wenn du die "Anrufen"-Mappe zur Hand nimmst ergibt sich daraus automatisch ein Telefonier-Block. Gleichartige Vorgänge werden zusammengefasst.



Notizen: