

ORDNUNG IM BÜRO

Bloß nicht verzetteln

Wie organisiert man die anstehenden Aufgaben richtig, ohne den Überblick zu verlieren?

Von Brigitte Jahn



Gewinnen lässt sich der Kampf gegen den Notiz-Wirrwarr aber mit folgenden Instrumenten:

Superbuch: Statt alles auf irgendein Papier zu notieren, das gerade zur Hand ist, sollten alle Aufgaben und Arbeiten in einem einzigen Notizbuch („Superbuch“) aufgeschrieben werden. Als Superbuch eignet sich jedes gebundene Notizbuch in DIN A4 oder DIN A5 mit mindestens 100 Seiten. Solche Bücher sind kostengünstig und für jeden persönlichen Geschmack erhältlich: ob formell sachlich gehalten oder mit einem schönen Motiv oder einem motivierenden Sinnspruch auf dem Einband. Sinnvoll kann eine kleine Klappe im Einband sein, in die man notfalls doch noch kleine Zettel stecken kann, die auf dem Schreibtisch landen.

Für die übersichtliche Führung eines Superbuches sind folgende Regeln zu empfehlen:

- ▶ für jeden Tag eine neue Seite benutzen
- ▶ rechts oben das Datum hinschreiben
- ▶ alle Aufgaben und Termine auflisten, dazwischen aber immer etwas Platz lassen für mögliche Zusatzinformationen

Schnell mal eine Notiz schreiben, um nichts Wichtiges zu vergessen. An sich eine lo-benswerte Vorgehensweise, bei der man sich aber im wahrsten Sinne des Wortes schnell verzetteln kann. Vor allem dann, wenn man die Erinnerungen auf verschiedene Arten erfasst: zu-erst kurz etwas in die „Memo“-Funktion des Mobiltelefons tippen, in die man dann nicht mehr hinein schaut, dann ein Post-it bekratzeln, das sich erst wieder findet, wenn es nicht mehr gebraucht wird, oder die Rückseite eines nicht mehr benötigten Briefes beschreiben. Wegen des begrenzten Platzes auf Notizzetteln werden zudem oft nur Stichworte festgehalten, die der Schreiber nach kurzer Zeit oft selbst nicht mehr richtig lesen und deuten kann. Diese Arbeitsweise ist unstrukturiert und unprofessionell, denn mit Sicherheit gehen wichtige Informationen und Aufgaben entweder verloren oder sie werden zu spät verarbeitet. Ein weiterer Nachteil dieser Zettelwirtschaft ist der Stressfaktor, weil man unbewusst ständig befürchtet, doch etwas zu übersehen, zu vergessen oder falsch zu interpretieren.

▶ jede abgearbeitete Aufgabe am Rand abhaken

▶ Aufgaben, die am Abend noch nicht erledigt sind, in das elektronische Aufgabenmanagement übertragen, sodass sie nicht in Vergessenheit geraten, wenn am nächsten Tag eine neue Seite im Superbuch begonnen wird.

Elektronisches Aufgabenmanagement: Wer die Aufgaben lieber elektronisch führen möchte, für den bieten sich die gängigen Programme wie z. B. Outlook oder Lotus Notes an, mit denen sich Aufgaben mit Terminangaben schnell und übersichtlich erfassen und speichern lassen. Das Programm sollte am PC oder Laptop stets geöffnet bleiben, damit man neue Aufgaben immer schnell eintragen kann. Einige empfehlenswerte Regeln:

- ▶ der besseren Übersichtlichkeit halber die Kategorien für häufige Aufgaben benutzen, die von den Programmen angeboten werden, oder selbst Kategorien für häufige Aufgabenarten anlegen (z. B. „Rückruf“ oder „Kundengespräch“)
- ▶ bei der jeweiligen Aufgabe neben dem Betreff

auch Fälligkeit, Priorität und Kategorie eintragen

- ▶ unter „fällig am“ festlegen, bis wann die Arbeit erledigt werden soll
- ▶ Erinnerungsfunktion deaktivieren: Man wird davon nur abgelenkt und eine überfällige Aufgabe wird sowieso vom Programm rot in der Kalenderdarstellung hervorgehoben.
- ▶ zusätzliche Informationen in das Textfeld der jeweiligen Aufgabe eintragen

Digitale Notizbücher: Wer die elektronische Variante der Aufgabenverwaltung bevorzugt, kann auch mit verschiedenen kostenlosen bzw. preiswerten Programmen (z. B. OneNote oder Evernote) gut bedient sein. Dort kann ein digitales Notizbuch eingerichtet werden – oder gleich mehrere. Man kann auch größere Dateien (z. B. Texte, Tabellen, Grafiken, Bilder, Videos, Audiodateien) abspeichern und diese bestimmten Aufgaben zuordnen.

Die Aufgaben lassen sich mit allen Endgeräten (PC, Tablet, Smartphone) synchronisieren, sodass ein Zugriff von unterwegs jederzeit per App möglich ist. Für die Teamarbeit haben die Programme den großen Vorteil, dass die Informationen in der Cloud gespeichert, mit mehreren Nutzern geteilt und unabhängig voneinander bearbeitet werden können. Außerdem kann man alle Dokumente, Bilder, Audio- und Video-Dateien als E-Mail versenden.

Auf welche Methode die Wahl fällt, bleibt der persönlichen Arbeitsmethode überlassen. Die einzelnen Methoden kann man auch kombinieren, z. B. Aufgaben, die im Superbuch eingetragen sind und nicht geschafft wurden, für den nächsten Tag in das elektronische Aufgabenmanagement eintragen. So steht beides zur Verfügung, was zum Beispiel den Vorteil hat, dass Sie das Superbuch überall im Unternehmen mitnehmen können, die Vorteile Ihrer elektronischen Hilfsmittel aber trotzdem nutzen können.

Wichtig ist auf jeden Fall, dass Sie konsequent alle Aufgaben, die nicht sofort erledigt werden können, in einem der drei Helfer eintragen. Sie werden sehen: Systematisches Arbeiten macht gleich mehr Spaß!

Brigitte Jahn ist Inhaberin des Büro- und Managementservices Brigitte Jahn in Adelsdorf (www.bm-jahn.de).

ANZEIGE

ADPOS

Unterbrechungsfreie Stromversorgung

Durch über 30 Jahre Erfahrungen im Bereich IT und Stromversorgung ist AdPoS der kompetente Ansprechpartner in allen Fragen zur Stromversorgung und Stromqualität. Von Forchheim aus beliefern wir unsere Kunden weltweit mit AdPoS Produkten. Die nationalen sowie internationalen Partner setzen unsere USV-Geräte überall dort ein, wo elektrische Verbraucher auf eine saubere und kontinuierliche Stromversorgung angewiesen sind.

Neben mehreren Tausend IT-Anwendern wächst auch die Zahl unserer Kunden im Bereich Telekommunikation, industrielle Fertigungssteuerung, Radio- und Fernsender, Kliniken, Flughäfen, Banken, Militäreinrichtungen und viele weitere Bereiche, die unseren Service in Anspruch nehmen. Es gibt nahezu keinen Bereich mehr, der auf gesicherte Stromversorgung verzichten kann.

www.adpos-ups.de

AdPoS

Advanced Power Systems

AdPoS Advanced Power Systems
GmbH & Co. KG

Pfaffensee 2 · D-91301 Forchheim
Tel. +49 (0) 91 91 / 70 05 - 0
info@adpos-ups.de · www.adpos-ups.de



...aus Prinzip sicher

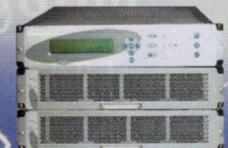
- Unterbrechungsfreie Stromversorgungssysteme
- von 300 VA - 4800 kVA
- Netzteile und DC-USV 12V, 24V, 48V, 60V, 120V
- Überspannungsschutz-Steckerleisten
- Batterien und Batteriemangement-Systeme
- Einbau-USV in PC-Format
- Wechselrichter 48VDC - 230VAC
- Brennstoffzellen 3kW - 20kW
- Stromqualitätsmessungen nach EN 50160
- Planung - Wartung - Ausführung - Service



Mini-J RT Pro 1- 10 kVA



Einbau-USV 300-400 VA



Maxi-J G 19" 10-20 kVA, modular



Micro-S 1000 Pro



Mini-J E 1-3 kVA



Maxi-J D 10-120 kVA



USV mit Netzanalyse



Maxi-J F H*(10-40 kVA)