**Umsetzungsaufgabe zu Video Nr.: M 1 4 6**

**Thema: Strategie**

**Titel: Zeitmanagement: In 10 Schritten zum aufgeräumten Schreibtisch**

**Umsetzungsaufgabe:**

**In 10 Schritten zum aufgeräumten Schreibtisch und leeren Posteingang**

Gehen Sie in folgender Reihenfolge vor:

1. Termin in Kalender eintragen: 1 ganzen Tag zum Aufräumen einplanen

2. Räumen Sie alle Papiere, Dokumente, Vorgänge raus aus:

* Schreibtisch
* Schränken
* Regalen
* Aktentaschen
* Schubladen
* Fensterbrett
* Boden

und legen alles auf einen Stapel sichtbar auf den Tisch. Das sind beispielsweise:

* Unerledigte Ablage
* Angefangene Projekte
* Ungelesene Fachliteratur
* Anfragen
* Prospekte
* Kataloge
* Notizzettel
* Alles, was sich im Laufe der Zeit angesammelt hat

3. Richten Sie 4 Ablagekörbe ein und stapeln Sie wie folgt übereinander:

* Ablagekorb 1: ganz oben: Aktuelle Woche
* Ablagekorb 2: 2. von oben: Nächste Woche
* Ablagekorb 3: 2. von unten: Warten
* Ablagekorb 4: ganz unten: Rest

4. Rufen Sie das Sekretariat dazu und räumen sie zusammen auf. Ordnen Sie alle Papiere und Dokumente je Vorgang in 1 Klarsichthülle und legen Sie diese wie folgt in die Ablagekörbe:

* Ablagekorb 1: Aktuelle Woche: wichtig + dringend (MUSS in dieser Woche erledigt werden)
* Ablagekorb 2: Nächste Woche: wichtig + nicht dringend (MUSS erst in der nächsten Woche erledigt werden)
* Ablagekorb 3: Warten: zurzeit erledigte Vorgänge, die aber noch überwacht werden müssen, bevor sie archiviert werden (Warten auf den Rücklauf)
* Ablagekorb 4: Rest: Dauerunterlagen, die immer wieder zum Arbeiten benötigt werden wie z.B. Kontenrahmen etc.

5. Alles, was erledigt ist oder nicht wieder benötigt wird, werfen Sie in den Schredder.

6. Alles, was Sie nicht selbst erledigen MÜSSEN, delegieren Sie auf Ihre Mitarbeiter, LASSEN SIE ARBEITEN!

7. Nach der großen Aufräumaktion dürfen zukünftig alle Papiere, Dokumente, Vorgänge nur noch in das oben genannte System integriert werden. Es darf keine Unordnung mehr aufkommen.

8. Leeren Sie JEDEN TAG den Posteingang in Ihrem Mailprogramm durch Ablage aller Mails in der DMS bzw. Ablagesystem der Kanzlei (Archivierung). Nach der Archivierung werden alle Mails im Posteingang gelöscht. Am Ende der Aufräumaktion muss der Posteingang komplett leer sein.

9. Nach der großen Aufräumaktion müssen zukünftig alle Posteingänge JEDEN TAG bereinigt werden und die Dokumente in einem anderen Archiv archiviert werden.

10. Ihr Nutzen: Ihre unbewusste Bindung an die nun aufgeräumten Dokumente wird durch die Aufräumaktion gelöst, Sie atmen befreit auf und fühlen sich besser und leichter. Sie haben Ordnung und sind ein Klasse Vorbild für Ihre Mitarbeiter, die ebenfalls das oben beschriebene Ordnungssystem übernehmen sollten.

**HALTEN SIE TÄGLICH DIE NEUE ORDNUNG EIN!**

**TUN SIE ES JETZT!**

**WENIGER WORTE – MEHR TRANSPORTE!**