

Time-Management Checkliste Nr. 6:

Posteingangs-Checkliste

- | | |
|--|-------------------------------------|
| | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1. Lassen Sie sich nur die Eingangspost vorlegen, die für Sie von Bedeutung ist, und verzichten Sie auf sämtliche Routinepost. | <input type="checkbox"/> |
| 2. Lassen Sie sich die Eingangspost vorsortiert (z.B. nach Prioritäten) in Ordnermappen vorlegen. | <input type="checkbox"/> |
| 3. Veranlassen Sie, dass Ihnen zu Eingangsbriefen der bereits vorhandene Vorgang als Unterlage beigelegt wird. | <input type="checkbox"/> |
| 4. Befördern Sie direkt in den Papierekorb, was ohne Informationswert ist, nicht bearbeitet oder aufgehoben werden muss. | <input type="checkbox"/> |
| 5. Markieren Sie beim Lesen eines Briefes sofort alle wichtigen Textstellen, um Ihnen und anderen die nachfolgende Bearbeitung zu erleichtern. | <input type="checkbox"/> |
| 6. Versehen Sie einen Brief sofort mit Bearbeitungsvermerken, z.B. Antwort-Stichpunkte, Eingangstermin, Bearbeiter, Verteiler, Ablage o.ä. | <input type="checkbox"/> |
| 7. Leiten Sie Eingangsschreiben, die von einer anderen Stelle bearbeitet werden müssen oder sollten, sofort an diese weiter. | <input type="checkbox"/> |
| 8. Erledigen Sie einen Eingangsbrief, wann immer dies möglich ist, sofort. Also während der Postdurchsicht. | <input type="checkbox"/> |
| 9. Nehmen Sie jedes Schriftstück möglichst nur einmal in die Hand, um damit sofort etwas Konkretes zu tun oder zu veranlassen. | <input type="checkbox"/> |
| 10. Richten Sie sich einen dreistufigen Postkorb mit folgenden Fächern ein:
Sofort erledigung – Wiedervorlage – Ablage. | <input type="checkbox"/> |