

14. Januar 2015



Arbeitsorganisation statt Kleinkram

Wie Sie sich
Ihr Leben erleichtern

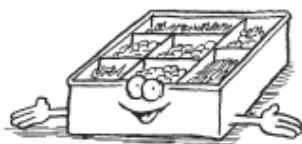
Mikro-Management nennt man die Kunst, sich von den Details des Alltags nicht verrückt machen zu lassen. Hier einige bewährte Tipps, mit denen Sie sich Zeit und Nerven in der Arbeitsorganisation sparen – und sich damit Momente der Ruhe und Gelassenheit gönnen können.

1. Unverlierbar

Wenn Sie oft nach einem Kugelschreiber (oder einer Schere) suchen, dann nageln Sie mindestens 1 Exemplar buchstäblich fest: Befestigen Sie einen Kugelschreiber mit einem Band an der Pinnwand oder halten Sie ein extra großes und auffälliges Schreibgerät an einem besonderen Wandständer bereit. Wenn Ihre Schere immer wieder verschwindet, machen Sie sie mit einem langen Band an der Schublade fest.



2. Klare Sicht



Für Handwerkszubehör gibt es im Baumarkt Kleinteile-Boxen mit durchsichtigem Deckel. Sie sehen auf einen Blick, was drin ist, ohne beschriften zu müssen. Verwenden Sie solche Boxen für das typische Bürozubehör (Heftklammern, Reißnägel, Nadeln, Ersatzminen usw.). Am praktischsten ist so eine Box ohne Deckel in einer Schublade.

3. Erleuchtung

Wenn Sie im Telefonbuch oder einem sonstigen Verzeichnis eine Information ausfindig gemacht haben, markieren Sie den Eintrag sofort mit einem Leuchtstift. Die Chance ist groß, dass Sie später noch einmal dieselbe Info suchen werden.



4. Anschlusstermin

Sie waren gerade beim Arzt und sollen in 4 Wochen wieder zur Kontrolle hin? Dann vereinbaren Sie den Termin sofort, bevor Sie die Arztpraxis verlassen. So sparen Sie sich nicht nur ein späteres Telefonat, sondern haben eine viel bessere Terminauswahl als bei einem späteren Anruf. Das Gleiche gilt für Termine bei Friseur, Gymnastik, Fußpflege etc. Sollte sich der langfristig vereinbarte Termin als ungünstig herausstellen, können Sie ein paar Tage vorher immer noch zum Telefon greifen und um eine Verschiebung bitten.



5. Weichenstellung



Wenn Sie einen Anruf erhalten, entscheiden Ihre ersten Worte darüber, ob das Gespräch kurz oder lang ausfallen wird. Wenn Sie wenig Zeit haben, stellen Sie sofort eine klare Frage: „Worum geht’s?“ – „Was kann ich für dich tun?“ Mit einer offenen Frage à la „Wie geht’s denn so?“ signalisieren Sie, dass Sie Muße für ein Schwätzchen haben. Das funktioniert im beruflichen wie im privaten Bereich.

6. Mitdenken

Legen Sie Ihre Einkäufe im Supermarkt so auf das Band, dass die Seite mit dem Strichcode der Kassiererin zugewandt ist. Diese kleine Geste wissen gestresste Kassierer zu schätzen und der Einkauf geht für alle Beteiligten schneller.



7. Online bestellen



Das geht nicht nur bei Fotos, Büchern, Bio-Kisten etc., die Ihnen in der Regel ins Haus geliefert werden, sondern auch bei vielen kulturellen Angeboten wie Konzert- oder Kinokarten. Manche öffentlichen Bibliotheken bieten inzwischen die Möglichkeit, Bücher online zu ordern. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, wenn Ihre Lektüre abholbereit ist – besonders wertvoll für Berufstätige, denen es schwer fällt, sich nach den Öffnungszeiten zu richten.

8. Online einchecken

Bei Lufthansa, dba und anderen Fluggesellschaften können Sie per Internet nicht nur das Ticket bestellen, sondern oft bereits am Vorabend schon einchecken, sich so einen guten Platz sichern und die Bordkarte selbst ausdrucken. Alle Details stehen auf der Website der Fluggesellschaft unter Check-in.



9. Der letzte Drink

Bitten Sie im Restaurant um die Rechnung, wenn Sie Ihre letzte Bestellung aufgeben. Sie müssen nicht gleich aufstehen, wenn Sie bezahlt haben, sondern können in aller Ruhe sitzen bleiben und den Nachtisch oder das Getränk genießen. Möchten Sie aufbrechen, sind Sie nicht gezwungen, noch auf die Rechnung zu warten.

