

RATGEBER

Behalten Sie den Überblick!

Ungewohnt, aber praktisch: Fünf Tipps von Sabine Graf-Werner, wie das tägliche Büro-Chaos wirksam bekämpft werden kann.

- Investieren Sie in einen Pultordner mit 31 Fächern und reservieren Sie für jeden Tag des Monats ein Fach. Legen Sie die Unterlagen der zu erledigenden Aufgaben in das Fach des Tages, an dem Sie diese Aufgabe erledigen wollen oder müssen. Achten Sie jedoch darauf, das Tagesfach Ihres Pultordners dann auch tatsächlich zu leeren. Dokumente, die nicht innerhalb der nächsten 30 oder 31 Tage bearbeitet werden müssen, können Sie in einem weiteren Pultordner mit zwölf Fächern für die einzelnen Monate sammeln.
- Schreiben Sie sich keine scheinbar endlos lange Liste mehr mit allen Aufgaben, die Sie in den nächsten Tagen und Wochen zu erledigen haben. Eine To-do-Liste, um den nächsten Tag zu strukturieren, ist in Ordnung. Die Aufgaben, die Sie später abarbeiten müssen, erkennen Sie anhand der Dokumente im Pultordner.
- Benutzen Sie die kleinen bunten Klebezettel nur noch, um Textstellen oder Dokumente zu markieren. Notizen sollten Sie besser auf DIN-A4-Blättern machen. Die gehen im Alltagstrubel nicht ganz so leicht verloren und lassen sich besser im Pultordner oder dem jeweiligen Vorgang in der Ablage einsortieren. Zudem können Sie auf einem größeren Blatt auch ergänzende Informationen wie etwa Bearbeitungsvermerke festhalten. Bitten Sie auch Ihre Mitarbeiter und Kollegen darum, Telefonnachrichten und Rückrufbitten auf ein DIN-A4-Blatt zu schreiben.

- Sorgen Sie dafür, dass Ihr Posteingangskorb grundsätzlich leer ist. Dadurch erkennen Sie besser, dass eine neue Nachricht oder Aufgabe auf Sie wartet. Das sorgt auch dafür, dass Ihre Kollegen Ihnen nicht mehr den Schreibtisch mit Zetteln mit besonders wichtigen oder dringenden Nachrichten und Hinweisen zumüllen. Das gilt auch für E-Mails: Ihr Eingangspostfach sollte leer sein, damit Sie die neuen Mails besser wahrnehmen.
- Sowohl bei virtuellen als auch realen Nachrichten, die bei Ihnen eingehen, sollten Sie nach dem Lesen sofort eine der vier Optionen wählen:
 1. In den realen oder virtuellen Papierkorb
 2. Sofort bearbeiten oder beantworten – falls sich das binnen weniger Minuten erledigen lässt
 3. Im Pultordner oder in der elektronischen Aufgabenliste ablegen und später bearbeiten
 4. Ordentlich im dafür vorgesehenen Ordner ablegen, wenn Sie nichts mehr bearbeiten müssen, die Informationen aber aufheben wollen oder müssen.

// VOR FEIERABEND SOLLTE MAN ORDENTLICH AUFRÄUMEN. ANSONSTEN HERRSCHT SCHNELL WIEDER CHAOS //

Kollegen, Mitarbeitern und Chef leichter, bei kurzen und längeren Abwesenheitszeiten eines Fahrerschulinhabers, Fahrlehrers oder einer Bürokraft einzuspringen oder Auskunft zu geben.

Bleibt die Frage, was zu tun ist, damit die Ordnung möglichst lange anhält. „Natürlich füllt sich der Schreibtisch im Tru-

bel eines Arbeitstags mitunter wieder“, räumt Sabine Graf-Werner ein. „Wichtig ist es daher, dass vor Feierabend ordentlich aufgeräumt wird.“ Wenn es für jedes Blatt Papier und jede Büroklammer den richtigen Platz gebe, sei dies binnen weniger Minuten möglich. „Und am nächsten Tag freut man sich über die Ordnung und kann gleich mit den wirklich wichtigen Aufgaben loslegen, ohne dass man von dem ganzen Kram, der ansonsten herumliegen würde, abgelenkt wird“, sagt die Expertin.

Sie empfiehlt, die guten Vorsätze vier Wochen lang eisern umzusetzen und insbesondere jeden Abend den Schreibtisch

leer zu räumen. „Danach ist es Routine und man muss gar nicht mehr darüber nachdenken“, betont Graf-Werner.

ORDNUNG IM BÜRO MACHT SICH AUCH BEI KUNDEN GUT

Fahrerschulinhaber sollten allein schon im Hinblick auf das Image ihres Unternehmens über ausreichende Motivation in Sachen Ordnung im Büro verfügen: Denn hier kommen ja regelmäßig Fahrschüler und deren Eltern vorbei und die schließen mitunter durchaus vom Zustand der Räumlichkeiten auf die Qualität der Fahrausbildung. //

 Ausbildungszentrum für Logistik und Verkehr GmbH Johannes-Gutenberg-Str. 1, 22941 Bargtheide www.alv-nord.de, Tel. 0 45 32 / 2 88 60 0			
Fahrlehrerausbildung:		Fahrlehrerfortbildung:	
Fahrlehrer BE	14.11.2016	§33a (1) FahrIG	27.10.-29.10.2016
Fahrlehrer A	26.09.2016	Schwerpunkt CE/BKF	22.09.-24.09.2016
Fahrlehrer CE	24.10.2016	Ausbildungsfahrlehrer	01.09.-03.09.2016
Fahrlehrer DE	02.01.2017	Fahrschul-BWL	14.11.-25.11.2016
Reflexionswoche	05.09.2016	FES/ASF-Fortbildung	auf Anfrage

 im			
Fahrlehrerausbildungsstätte Münster Fortbildungsangebote gem. §33a FahrIG Dreitägige Seminare Di 30.08. – Do 01.09.2016 Alle Klassen Do 24.11. – Sa 26.11.2016 Auch einzelne Tage buchbar Fahrlehrerausbildung Klasse B/BE Start am 04.10.2016			
Haferlandweg 8 48155 Münster www.fabs-online.de		Anmeldung und Information: Raymond Wienströer Tel.: (0251) 60 61 470, Fax: (0251) 60 61 463, wienstroerer@fabs-online.de	