

Ein Beispiel zum Einstieg: Schnell eine Notiz machen. Der Griff nach dem Kugelschreiber. Geht nicht. Mine leer. **Und jetzt das Schöne:** Der Stift wandert wieder da hin zurück, woher er gekommen ist. Das Resultat: Beim nächsten Mal wird wieder danach gegriffen und ernüchternd festgestellt, dass er immer noch nicht funktioniert.

Sie mussten schmunzeln? Gut! Machen Sie noch schnell den Check, wie es um Ihre Büroeffizienz steht. Mit den 15 Fragen sind Sie schnell durch.

Check	Ja	Nein
Es gibt Papierstapel, die immer noch darauf warten, bearbeitet zu werden		
Ich weiß nicht, wie ich die Flut an Emails bewältigen soll		
Ich muss suchen, bevor ich ein Dokument in meinem PC wiederfinde		
Eine klare Ordnerstruktur und Beschriftung gibt es nicht		
Ich habe oft das Gefühl, dass ich viel arbeite, aber nicht viel dabei rauskommt		
Kundendaten landen selten in einer Kundendatenbank		
Es kam schon öfters vor, dass ich übersehen habe, eine Rechnung zu bezahlen		
Ich suche oft nach Büromaterial		
Ich besitze eine Zettelwirtschaft		
Mein Gefühl ist, dass ich nie rechtzeitig fertig werde		
Backups werden nur hin und wieder erstellt		
Es hat sich viel im Büro angesammelt, was gar nicht mehr benutzt wird		
Um einen Vorgang zu bearbeiten, muss ich jedesmal die Unterlagen raussuchen		
Ich weiß gar nicht, wann das letzte Mal Staub gewischt wurde		
Ich vergesse schon mal, einen Kunden zurückzurufen		

Sie haben den Großteil der Fragen mit Nein beantwortet? Glückwunsch! Sie sind schon ein richtiger Effizienzprofi. An vielen Stellen steht ein Ja. Keine Panik. Es fehlen nur die passenden Strategien. Und diese lassen sich lernen!

Ein effizientes Arbeiten wünscht Ihnen

Sebastian Kubas

Tipp: Bei Ihrem Drucker gibt es die Option „Umgekehrte Reihenfolge“. Nutzen Sie diese Option! Bei 20 Blättern, die Sie ausdrucken, müssen Sie so nicht mehr von Hand nachsortieren. Ihr Drucker druckt die Seiten 20 bis 1 rückwärts, so dass Sie danach nur noch heften oder lochen müssen.