

## Tipp 1: Intelligenter Posteingang



*Ausgangssituation: Papierpost sowie Unterlagen, die Sie von Kollegen bekommen, werden meist nicht zentral gesammelt.*

Insbesondere in Grossraumbüros empfiehlt sich auf jedem Schreibtisch ein Posteingangsfach mit dem Namen des Mitarbeiters (und evtl. seiner Abteilung). Wichtig ist, dass die Eingangspost ausschliesslich in diesem Fach landet und nicht auf den Tischen verteilt wird. So verhindert man Chaos auch bei längerer Abwesenheit.

Neben der Papierpost nimmt die «Flut» an E-Mails seit Jahren zu. Für deren schnelle Bearbeitung stehen Ihnen online 18 Tipps zum effektiven Umgang mit elektronischer Post zur Verfügung. So können Sie die Effizienz weiter erhöhen. Zu finden sind diese unter: [www.für-immer-aufgeräumt.de/Schritt1](http://www.für-immer-aufgeräumt.de/Schritt1)

Mithilfe des Posteingangs regulieren Sie die Durchlaufzeit in Ihrem Büro. Vereinbaren Sie etwa als Spielregel, dass innerhalb von beispielsweise 48 Stunden dem Sender der Nachricht eine Antwort zugeht – und sei es nur eine Zwischeninformation.

Von Jürgen Kurz, tempus GmbH:  
[www.für-immer-aufgeräumt.de](http://www.für-immer-aufgeräumt.de)