



Der Gedanke zum Wochenende:

Vielleicht brauche ich gar keinen schnelleren Computer, sondern nur eine effizientere Arbeitsorganisation?

Arbeiten Sie auf einem Flugzeugträger

Auf einem Flugzeugträger herrscht vor jedem Start und jeder Landung angespannte Konzentration – die Gefahr ist spürbar. Die Voraussetzung für den Erfolg: Das Flugdeck ist wie leergefegt, die Ampeln stehen auf Grün und der Pilot hat freie Bahn!

- Verwandeln Sie Ihren Schreibtisch in einen Flugzeugträger.
- Legen Sie immer nur die aktuelle Aufgabe auf den Tisch.
- Alle anderen Dokumente, Zettel und Stifte gehören an eine Stelle, an der sie leicht zu greifen und nicht sichtbar sind.

So können Sie sich auf das aktuelle Projekt konzentrieren – und sind 30 % schneller fertig!

! **Übrigens:** Geht auf einem Flugzeugträger etwas schief gehen, so sind alle Materialien so organisiert, dass im Notfall der Zugriff darauf in kürzester Zeit erfolgen kann. Hand aufs Herz: Finden Sie alle Dokumente sofort?

Falls Sie auch zu faul zum Suchen sind, sollten Sie ...

- 1 Eine klare Ordner-Struktur schaffen
- 2 Papierordner und Ordner auf dem PC/Server gleich benennen
- 3 Klare Archivierungsregeln festlegen
- 4 Spätestens am letzten Freitag im Monat aufräumen
- 5 Ihre E-Mail-Ordner genauso strukturieren

Sollten Sie danach auf dem PC immer noch verzweifelt nach Dokumenten suchen, installieren Sie ein Desktop-Suchprogramm.

Gibt es kostenlos z.B. bei www.copernic.com.