



## Grundregeln

- Rufe dein Postfach zu festen Zeitpunkten ab - nicht zwischendurch
- Kommuniziere verbindlich und beachte WMWMBWBMWZ
- Stelle Benachrichtigungen überall aus
- Erledige Aufgaben im Block
- Sprich möglichst viele Texte
- Schau dir deine Aufgaben und Notizen regelmäßig an und priorisiere ggf. neu
- Sorge für einen klaren Schreibtisch, Desktop und leeren Posteingang
- Vermeide das Aufschieben von Aufgaben und Entscheidungen

## ERFASSEN

- Alle Aufgaben in einem System erfassen (z.B. in Outlook)
- Delegiere und eliminiere immer sofort
- Nutze Wiedervorlagen

## Aufgaben organisieren

- Bearbeitungszeit < 3 Minuten -> **sofort erledigen**
- Bearbeitungszeit > 3 Minuten, aber < 30 Minuten -> **priorisieren (wichtig & dringend, dringend, wichtig)**
- Bearbeitungszeit > 30 Minuten -> **terminieren**

## Informationen organisieren

- Im (digitalen) Notizbuch Informationen sammeln
- OneNote eignet sich hervorragend als digitales Notizbuch
- Arbeite mit einer "Maybe" Liste