

Papierpost direkt mit der TSW-Methode ordnen

Papierpost direkt zu ordnen spart 50 Prozent Bearbeitungszeit! Unbearbeitete Poststapel auf dem Schreibtisch sollten Sie daher vermeiden! Das erreichen Sie, indem Sie beim ersten schnellen Sichten Ihren internen und externen Posteingang

- entweder sofort in die entsprechenden drei Stapel teilen
- oder als Bearbeitungskürzel in die Ecke oben rechts ein T, S oder W schreiben.

So gehen Sie vor:

T = Tageswert

In diese Kategorie fällt alles, was Sie lesen, ohne dass Sie darauf mit einer Aktion reagieren müssen. Ablage: Oftmals können solche Dokumente direkt in den Papierkorb, falls sie nicht aus Dokumentationsgründen aufbewahrt werden müssen.

S = Sofort-Prinzip

Alles, was Sie ohne Weiteres sofort erledigen können bzw. aus Prioritätsgründen erledigen müssen. Ablage: Solche Dokumente legen Sie direkt nach Erledigung ab.

W = Wiedervorlage

Mit einem W kennzeichnen Sie alle Aufgaben, die Sie nicht sofort zum Abschluss bringen können – weil beispielsweise Rücksprachen erforderlich sind, Sie erst Material zusammenstellen müssen oder die Aufgabe delegiert wird. Aber Achtung: Bringen Sie immer direkt eine Aktion dazu auf den Weg. In Ihrer Wiedervorlage sollten sich keine „toten“ Unterlagen befinden, sondern nur solche, zu denen Sie eine Aktion eingeleitet haben!

Ablage: Bewahren Sie diese Dokumente in Ihrem Wiedervorlagesystem auf, um sie dann nach Abschluss der Aufgabe in die normale Ablage zu überführen.

2 Praxis-Tipps

1. Bei Aufgaben, die Sie delegieren können, notieren Sie am besten sofort beim Lesen einen Bearbeitungsvermerk. Dann müssen Sie den Brief später nicht noch einmal zur Hand nehmen.

2. Bearbeiten Sie zunächst die Briefe der hohen Prioritätsstufe. Falls es Ihr Terminkalender nicht erlaubt, sich den Rest gleich anschließend vorzunehmen, tun Sie dies zu einem späteren Zeitpunkt – aber unbedingt noch am selben Tag. Denn morgen liegt schon wieder neue Post vor Ihnen.