

# **Das Sofort-Prinzip**

**Aufgabenerledigung  
leicht gemacht**



**eBook Nr. 17 von Wera Nägler**

## Bevor es los geht ...

... einige Worte in eigener Sache. Soweit erforderlich, sind meine Texte sorgfältig recherchiert. In erster Linie aber leben sie von meiner langjährigen Erfahrungen in meinen Arbeitsfelder Coaching, Training und Therapie. Alles, worüber ich schreibe, ist bei mir selbst und meinen Kunden erprobt. Suchen Sie sich das heraus, was für Sie nützlich ist und setzen Sie Ihre Ideen aktiv um. Viel Erfolg dabei!

## Sollten Sie weitere Hilfe benötigen

**Tipp 1: Lesen Sie mehr von mir.** Wenn es um Büroorganisation geht, empfehle ich mein Buch „Alles im Griff – Das 1x1 der Büroorganisation“ oder meine Artikel bei [www.experto.de](http://www.experto.de). Für weitere Themen finden auf meiner Webseite kostenfrei weitere eBooks, Newsletter, Coachingtipps und Videos.

**Tipp 2: Besuchen Sie meine Webinare.** Zu den Themenfeldern Büroorganisation und Gefühlsmanagement können Sie an meinen Online-Seminaren teilnehmen. Viele Themen sind kostenfrei. Profitieren Sie davon, dass ich die Themen in 30 Minuten oder maximal einer Stunde auf den Punkt bringe. Informativ und mit konkretem Nutzen.

**Tipp 3: Gönnen Sie sich eine Einzelarbeit bei mir.** Das kann in meiner Praxis in Hildesheim oder am Telefon sein. Lassen Sie sich coachen oder lösen Sie durch ein Gefühlsmanagement lange bestehende Knoten. Wenn Sie so wie bisher nicht weiterkommen, sollten Sie vielleicht einmal etwas anderes machen. Ich zeige Ihnen sicherlich eine Alternative.

## Und das bin ich – Wera Nägler

Als Trainerin gebe ich konkrete Hilfestellung bei Büroorganisation und Kommunikation für die äußere Ordnung, während ich als Coach meine Kunden dabei unterstütze, ihre innere Ordnung wieder herzustellen.



© Wera Nägler | Am Propsteihof 64 | 31139 Hildesheim

E-Mail: [wn@wera-naegler.de](mailto:wn@wera-naegler.de)

Internet: [www.wera-naegler.de](http://www.wera-naegler.de) | [www.wera-naegler-buch.de](http://www.wera-naegler-buch.de)

**Dieses eBook ist mein geistiges Eigentum.** Die in diesem eBook veröffentlichten Informationen dienen Ihrer persönlichen Information. Eine kommerzielle Nutzung durch Dritte wird untersagt. Alle Texte und Arbeiten sind urheberrechtlich geschützt. Vervielfältigung und Weitergabe der Inhalte in unveränderter Form sind ausdrücklich erlaubt und erwünscht.

**Bildrechte.** Fotos sind der Fotodatenbank von Microsoft entnommen oder von mir.

### Denken Sie zur Aufgabenerledigung in 4 Rastern

Oft haben wir Unterlagen mehrfach in den Händen, ohne dass wir sie erledigen oder sie in unser Aufgabensystem richtig einplanen.

Schon wieder angefasst, drauf geschaut, Achseln gezuckt und (irgendwohin) weggelegt – beschäftige ich mich später damit.

Das Sofort-Prinzip kann hierbei Abhilfe schaffen. Schauen Sie sich meine Tipps an und picken Sie sich Ihre Highlights heraus. Oder: Übernehmen Sie am besten gleich das ganze System des Sofort-Prinzips, es ist kinderleicht.



## Aufgabenerledigung nach dem Sofort-Prinzip

Aufgaben kommen auf verschiedenen Wegen und Pfaden auf uns zu: Per Papierpost, Hauspost, Mail, Fax, Telefon, mündliche Ansagen, Zettelchen von Kolleginnen und Kollegen oder Vorgesetzten.

Vielleicht kennen Sie das von sich selbst, dass Sie die Unterlagen, die mit diesen Aufgaben verbunden sind, mehrfach anfassen. Im schlechtesten Fall, weil Sie einen Stapel durchforsten und dabei einen Vorgang wiederentdecken. Aber ums Entstapeln geht es hier nicht.

Es geht um Wege, um das Sofort-Prinzip so oft und so konsequent wie möglich anzuwenden

Wenn eine Unterlage auf Ihrem Schreibtisch landet, entscheiden Sie sofort und zwar nacheinander nach den vier Rastern:

- » **Sofort entsorgen?** = wech damit
- » **Sofort delegieren?** = kompetent delegieren
- » **Sofort erledigen?** = in 5 Minuten vom Tisch
- » **Sofort planen?** = entscheiden, priorisieren, terminieren und dann erledigen

## 1. Sofort entsorgen

Erkennbare Werbepost, überflüssige Infos und vergilbte Notizen sofort entsorgen.

- » Ihr Lieblings-Verbündeter ist Ihr Papierkorb.
- » Er freut sich über jede Gabe, die Sie ihm schwungvoll und konsequent überlassen.
- » Tun Sie es!

Kultivieren Sie das Prinzip "sofort entsorgen" und bringen Sie es zur Meisterschaft!

## 2. Sofort delegieren

Delegieren ist gut, sofort delegieren ist die Königsdisziplin, um Aufgaben souverän abzuarbeiten.

Überprüfen Sie bei jeder Unterlage, die auf Ihrem Schreibtisch landet:

Muss ich das wirklich selbst erledigen? Ist jemand anderes zuständig? Besser geeignet?

Wenn Sie dies mit "ja, delegieren macht hier Sinn" beantwortet haben, klären Sie im nächsten Schritt: Wer muss was wissen und welche Kompetenzen erhalten, um wirklich zuverlässig die Aufgabe zu einem erfolgreichen Abschluss zu bringen?

Je klarer und eindeutiger Sie Ihren Arbeitsauftrag delegieren, desto weniger Missverständnisse und Rückfragen entstehen.

### Delegieren ja, Rück-Delegieren nein

Größte Falle beim Delegieren: Ihr Gegenüber ist vielleicht besser im Rück-Delegieren als Sie im Abwehren. Wenn Sie Ihre Aufgabe "irgendwie" "dann doch" selbst erledigen ("wenn man nicht alles selber macht ..."), sollten Sie das Delegieren noch ein wenig "üben".

Ansonsten hilft das Prinzip "sofort delegieren" dabei, sich auf die eigenen wesentlichen Aufgaben zu konzentrieren.

## 3. Sofort erledigen

Alles, was Sie sofort erledigen können, brauchen Sie nicht einplanen und in Ihren Vorgängen einzuordnen.

### Was eignet sich zum Sofort-Prinzip erledigen besonders gut?

Alle kleinen, recht schnell und unkompliziert zu erledigenden Aufgaben. Alles, was nicht länger als fünf Minuten dauert, sollten Sie sofort erledigen.

Dazu gehört beispielsweise eine Mail gleich an jemanden weiter zu leiten mit einem kurzen Vermerk. Oder gleich einen Termin heraussuchen und durchgeben. Oder ein Schreiben mit einem handschriftlichen Vermerk versehen mit der Überschrift "Blitz-Antwort" und schon sind Dinge auf den Weg gebracht.

Das sofort erledigen hat den Vorteil, dass wir diese Vorgänge gleich wieder aus dem Kopf entlassen können. Und sie erhalten auch keinen unnötigen Platz auf unserem Schreibtisch und in unserer to-do-Liste.

Sparen Sie also Zeit durch das Prinzip "sofort erledigen".



## 4. Sofort Planen

Wenn ein Vorgang durch die drei erstgenannten Raster durchgekommen ist, sollten Sie die Erledigung einplanen.

Dazu stellen Sie sich zu Beginn die Masterfrage:

**Muss ich es heute erledigen oder später?**

Bei der Antwort "heute" machen Sie einen Abgleich mit Ihren geplanten Aufgaben des Tages und weisen dem Vorgang den passenden Platz zu. Beispielsweise nach der Erledigung der drei wichtigsten Aufgaben, landet diese Aufgabe jetzt auf Platz vier. Das hat Auswirkung auf die nachfolgenden Aufgaben, was Sie entsprechend berücksichtigen.

### Terminieren Sie optimal

Wenn die Aufgabe für "später" ist, terminieren Sie sie. Beispielsweise in Ihrer Aufgabenliste, Postkorb, Wiedervorlagemappe, oder wie Sie organisiert sind, dass zu erledigende Unterlagen

- » nicht verloren gehen,
- » nicht übersehen werden und
- » pünktlich begonnen und abgeschlossen werden, ohne dass
- » das Papier bis dahin an irgendeiner Stelle oder in irgendeinem nicht weiter definierten Stapel sein Dasein fristet.

Wenn es optimal bei Ihnen läuft, vermerken Sie

1. den Termin des Vorgangs und wissen
2. sofort, wo er "zwischenlagert" wird, weil dort sein Platz ist und er taucht
3. automatisch aus Ihrem System pünktlich zur Bearbeitung auf Ihrem Schreibtisch auf.

Das, was Sie nur machen müssen, ist das Sofort-Prinzip "planen" anzuwenden. Dazu treffen Sie die Entscheidungen, welche Priorität und welchen Termin eine Aufgabe von Ihnen erhält.

## Jetzt sind Sie dran!

Viel Spaß beim Sofort-Prinzip wünscht Ihnen

*Ihre*

*Wera Nägler*