

Checkliste Schritt 3 Papierstapel und Co

DIN-A4-Blätter mit den acht Kategorien beschriftet und auf den Boden legen. Die Bezeichnung muss weiterhin sichtbar sein.

- 1. Wegwerfen: alles Alte, Doppelte etc.
Stellen Sie sich die Fragen zum Ausmisten:
 - Brauche ich das noch?
 - Wofür?
 - Wann?
 - Wann hast Du es zuletzt gebraucht?
 - Wie viel Aufwand bedeutet die Wiederbeschaffung?
- 2. Delegieren: alles, was jemand anderes zu 90 % so gut machen könnte, egal, wie lange er dafür braucht.
- 3. Aufgaben allgemein: hier sind sie gefordert, arbeiten Sie mit den Arbeitsmappen 1-31 oder 1-12
- 4. Aufgaben dringend: Arbeitsmappe 1-31
- 5. Ablage bekannt: alles, was sei einem bestimmten Ablage zuordnen können.
- 6. Ablage unbekannt: legen Sie diese Unterlagen zusammen und warten Sie auf den Aktenplan.
- 7. Zeitungsartikel, Internet, Mail etc. alles was Sie noch einmal lesen wollten. Hier müssen Sie ausmisten und das Ganze auf eine realistische Größenordnung bringen. Nehmen Sie ein Postkörnchen für Papiere und stellen Sie eins drüber, soviel darf rein.
- 8. Betriebsanleitung, Garantiescheine, mehr nicht.

