

Checkliste: "Informationsflut bewältigen"

1. Wem nützt die Information?

Niemanden = sofort vernichten!
 Anderen = sofort in den Ausgangskorb!
 Mir selbst = siehe Punkt 2.

2. Ist die Information wichtig?

Nein = sofort in den Papierkorb!
 Ja = siehe Punkt 3.

3. Ist der zeitliche Bearbeitungsaufwand

sehr gering = sofort erledigen! (max. 4 Minuten)
 hoch = siehe Punkt 4

4. Ist die Sache dringend?

ja = sofort erledigen beziehungsweise für den Tag einplanen
 nein = terminieren, ggf. delegieren und auf Wiedervorlage legen

Wenn Sie diese Checkliste wirklich konsequent anwenden, jede schriftliche Information nur einmal in die Hand nehmen und dann entweder bearbeiten oder entscheiden, was damit weiter geschehen soll, werden Sie eine angenehme Feststellung machen. Ihr Schreibtisch wird und bleibt leer.

So kanalisieren Sie Ihre Informationsflut effektiv:

