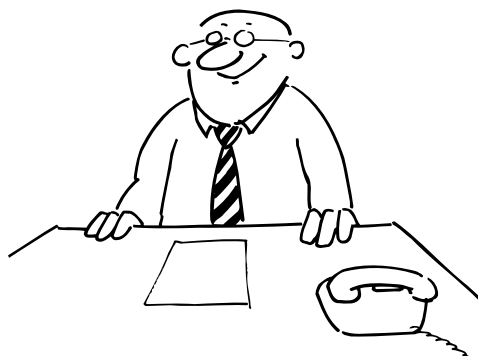


## Quick-Check „Schreibtisch“

Frage	ja	nein	Folgerungen
Würde sich jemand anders an meinem Schreibtisch zurecht finden?			
Liegt mein „Tagwerk“ auf dem Schreibtisch in einer für mich passenden Struktur?			
Sind Papierunterlagen terminiert in einer Wiedervorlage, statt in Kisten oder Kästen zu schmoren?			
Werden erledigte Vorgänge entweder in eine Vorsortierung gelegt oder gleich abgelegt?			
Liegen Schreibutensilien etc. an einem festen Platz?			
Kann ich nach der Tagesplanung gleich anfangen zu arbeiten, weil die Arbeitsunterlagen sortiert sind?			
Sind meine Vorgänge durch Symbole, Farben oder ähnliches sichtbar gegliedert?			
Benutze ich den Rollcontainer für laufende Vorgänge und täglich notwendiges Material?			
Ist das Büromaterial, Formulare und Papiervorräte in einem separaten Schrank statt im Schreibtisch?			
Gibt es einen mit den Mitarbeitern abgesprochenen Ort, in bzw. an dem neue Unterlagen gelegt werden?			
Steht der Drucker mindestens 2 m von mir weg oder gar in einem separaten Zimmer?			
Habe ich mindestens ein täglich notwendiges „Werkzeug“ weg vom Tisch, damit ich aufstehen muss?			
Ist mein elektronischer Posteingang nach dem Lesen leer und die E-Mails strukturiert in Verzeichnissen?			
Ist jeder Vorgang in einem Behältnis, statt als Zettelwirtschaft auf dem Schreibtisch zu schmoren?			
Benutze ich für dünne Vorgänge Hängeregistratur (Loseblatt) statt Ordner?			
Sind Aufbewahrungsfristen für meine Ablage festgelegt und werden auch eingehalten?			
Gibt es einen schriftlichen Aktenplan oder ähnliches für alle, die mit den Unterlagen arbeiten?			



## **Bewertung**

### **14 – 17 mal Ja**

Super – Sie sind ein Schreibtischprofi! Ihr Umgang mit den Unterlagen ist effizient und ausgereift.

### **9 – 13 mal Ja**

Na – einiges haben Sie schon gut auf der Reihe, aber Optimierungsbedarf gibt es doch noch.

### **5 – 9 mal Ja**

So, so – der Schreibtisch ist wohl ein Zeitdieb für Sie. Wenn Sie effizienter mit Papier umgehen würden, könnten Sie sicher einige Zeit am Tag für andere Dinge verwenden, als zu suchen. Nutzen Sie die Spalte „Folgerungen“, um Ihr Verhalten zu verändern. Und fangen Sie gleich an!

### **Unter 5 mal Ja**

Das Suchen und Sortieren raubt Ihnen wohl viel Zeit. Und sagen Sie nicht, das ginge nicht anders. Mit mehr Disziplin und Konsequenz können Sie zum Schreibtischprofi werden – machen Sie sich auf den Weg. Nutzen Sie die Spalte „Folgerungen“, um sich zu ändern. Und fangen Sie gleich an! Denken Sie aber daran: ein Schritt nach dem anderen!