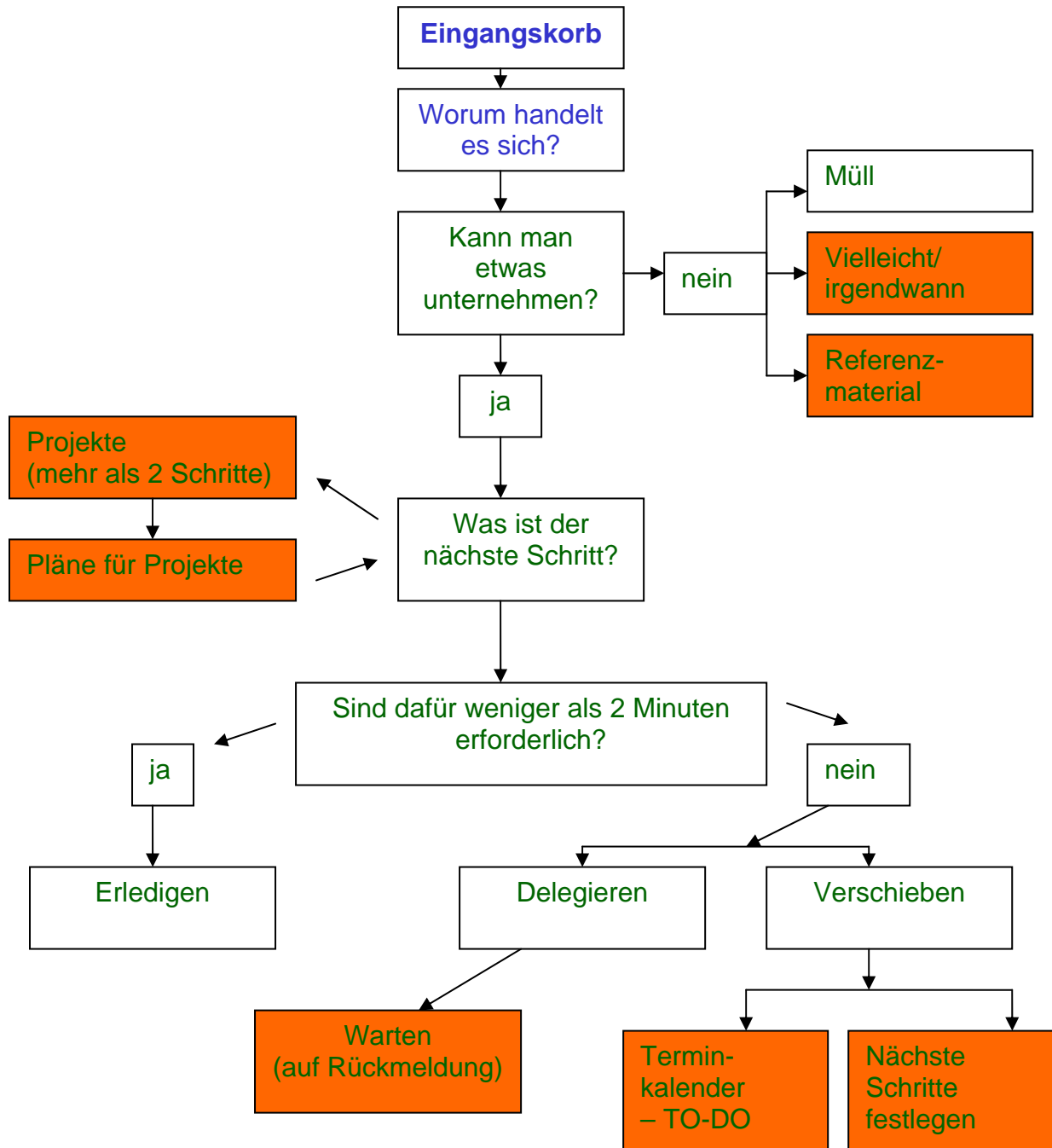


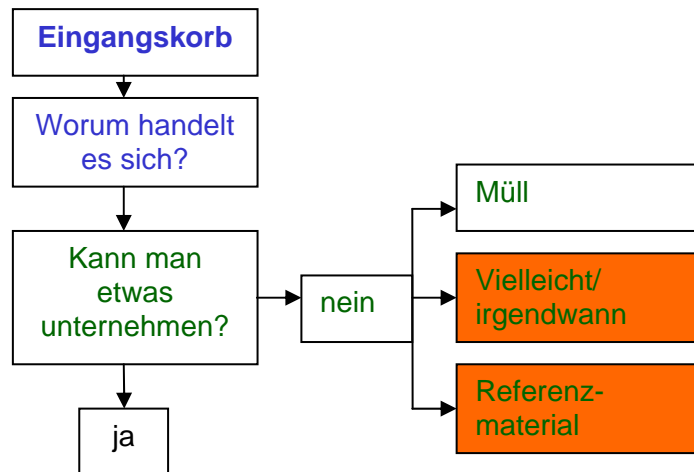
Arbeitsflussdiagramm „Durcharbeiten“

1. Erfassen
2. Durcharbeiten
3. Organisieren
4. Durchsehen
5. Durchführen



Arbeitsflussdiagramm „Durcharbeiten“

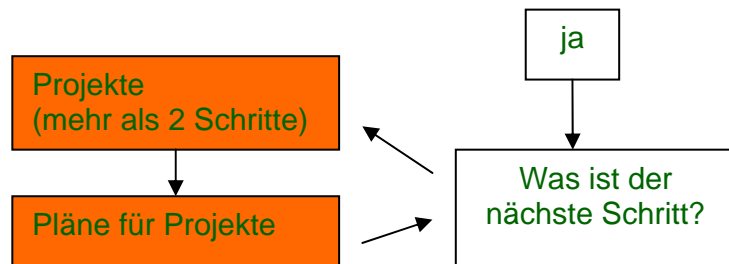
3. Organisieren



- **Bibliothek**
- **Unterlagen - Ablage**
 - **Ordner: Info A-Z**
 - **Hängeregistratur A-Z**
 - **Dünnaktenmappen**
- **Adressenmanagement**
- **PC**

Arbeitsflussdiagramm „Durcharbeiten“

3. Organisieren

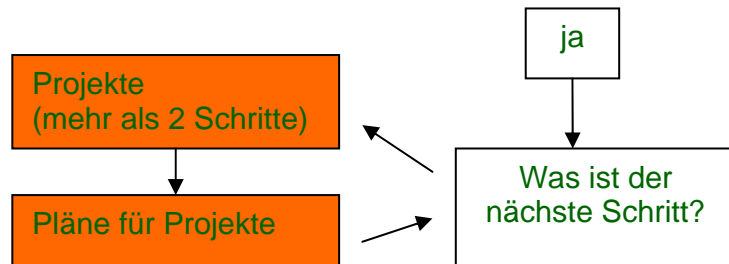


PLANEN

1. Definiere den Zweck -Warum
2. Visualisieren
3. Sammle – Brainstorming
4. Organisiere : Was, Wer, Wann
5. Identifiziere die nächsten Schritte: Wie

Arbeitsflussdiagramm „Durcharbeiten“

3. Organisieren



Arten von Listen:

- Aktenordner / Hängeregistratur
- Klassische Liste auf Papier
- Verzeichnis/Kategorie im PC
- Stapel

Liste: Projekte

- Hilfsmaterial für Projekte
- Unterlagen organisieren
- PC-Daten organisieren

Liste: Nächsten Schritte

- Anrufe
- Am PC
- Besorgungen
- Im Büro
- Zu Hause
- Anzusprechende Punkte
- Lesen /noch einmal durchgehen

Liste: Vielleicht/Irgendwann

Liste: Warten auf