



ANTWORTEN ZU LEADERSHIP IMPULS Nr. 16 im Februar 2010
„Platz für das Wichtige schaffen“

Reaktionen auf den Praxistipp
(stellvertretend für viele andere)

Diesen Tipp habe ich direkt in die Tat umgesetzt! Mir war nicht bewusst, dass dies möglich ist.

Ich kann bestätigen, dass die E-Mail Flut eine starke Belastung ist die schnell im Hamsterrad endet.

Für meine eigene Planung nutze ich Outlook sehr stark (Notizen, Aufgaben, Anhänge, Ablage, Mails) um so wenig Papier wie möglich zu verursachen und eine Sammelstelle für die Aufgaben zu haben die immer parat ist.

Das Wesentliche kann ich immer nur abseits vom eigentlichen Arbeitsplatz leisten – ohne Laptop und Blackberry. Hierzu gehe ich mit den notwendigen Unterlagen/Notizen mindestens in einen separaten Raum oder sogar einfach aus dem Bürogebäude (Restaurant, Park,...).

F.L., Wiesbaden

Gute Idee, wusste nicht mal, dass man das Startfenster so einrichten kann.....

H.D.L., München