Zeitdieben auf der Spur!

Sie fahren im Bus zur Arbeit und überlegen sich, was Sie heute im Büro unbedingt erledigen müssen. Um nichts zu vergessen, schreiben Sie alles auf einen Zettel:

- Vorgang Meier OHG bearbeiten, Brief verfassen und wegschicken
- E-Mail von Dr. Busch beantworten
- Werbebriefe für neue Kampagne fertig machen
- dringende Abrechnung für die Geschäftsleitung erledigen (Termin heute!)
- zwei E-Mails von gestern bearbeiten und Antwort an Kollegen weiterleiten
- Ablage machen

Zu diesen Vorgängen sind Ihnen folgende Fakten bekannt:

- Ihr Ansprechpartner Dr. Schumann von der Meier OHG ist zur Zeit auf Geschäftsreise
- Die E-Mail von Dr. Busch muss bis spätestens übermorgen beantwortet sein
- Die Werbekampagne startet in drei Monaten
- Die Abrechnung für die Geschäftsleitung muss spätestens heute Abend fertig sein

Nachdem Sie im Büro angekommen sind, rufen Sie zuerst Ihre E-Mails ab und fangen an, sie zu lesen. Manche finden Sie so interessant, dass Sie beginnen, sich damit näher zu beschäftigen. Danach schauen Sie auf Ihre Liste und beginnen den Brief an die Meier OHG zu bearbeiten, der an erster Stelle steht. Währenddessen läutet ständig das Telefon. Für manche Fragen müssen Sie Ordner aus dem Regal nehmen und Fakten nachschlagen oder den Posteingang beziehungsweise -ausgang durchsuchen. Zu einigen E-Mails benötigen Sie dann noch Zusatzinformationen, die Sie irgendwo auf Ihrem Computer abgelegt haben.

„Ach du Schreck, es ist ja schon 12 Uhr und ich habe so gut wie nichts erledigt“, bemerken Sie auf einmal. Sie speichern den begonnenen Brief an die Meier OHG noch ab, da kommt auch schon Ihre Kollegin und holt Sie zur Mittagspause ab. Als Sie gegen 13 Uhr zurückkehren, trinken

Cartoon: Michael Hüter

Sie erst einmal einen Kaffee. Dann schreiben Sie an Ihrem Brief weiter. Dazwischen schauen Sie immer wieder nach, ob es neue E-Mails gibt, die sie teilweise auch gleich lesen.

Da Sie Ihre E-Mails grundsätzlich alle im Posteingang lassen, fällt Ihr Blick eher zufällig auf die E-Mail von Dr. Busch: „Mist, die muss ich ja auch noch beantworten!“ Also brechen Sie die Bearbeitung des Briefes an die Meier OHG ab und widmen sich ausführlich der E-Mail an Dr. Busch. Da Sie dazu noch Zusatzinformationen benötigen, müssen Sie mehrmals telefonieren und Akten wälzen. Endlich sind Sie mit der Antwort fertig. Allerdings ist es inzwischen schon 16 Uhr und Sie haben in einer halben Stunde Feierabend. Schnell schreiben Sie noch den Brief an die Meier OHG fertig und legen ihn zur Post.

Als Sie Ihre Sachen zusammenpacken, fällt Ihr Blick auf die Liste, die Sie morgens erstellt haben. „Oh je, ich habe ja nur zwei Punkte meiner Liste abgearbeitet“, bemerken Sie. Dabei fällt Ihr Blick auf die wichtige Abrechnung für die Geschäftsleitung, die heute noch fertig werden muss. „So ein Mist, schon wieder Überstunden…“ Und morgen wieder neue Aufgaben und die alten sind noch nicht erledigt.

Welche Fehler haben Sie gemacht? Überlegen Sie, was Sie hätten besser machen können.