

(Schul-)Arbeitsplatz aufräumen/organisieren

Beitrag von „SteffdA“ vom 25. Dezember 2009 13:29

Also ich selbst nutze privat ein Ablagesystem mit den Kategorien "Dokumentation", "Administration" und "Projekte" und darunter entsprechende Unterkategorien wie z.B. unter Administration eine Unterkategorie "Verträge".

Das ganze gibt es als Ordner für den Kram, den man unbedingt als Papier braucht und auf dem PC, dort sind es entsprechend benannte Directories.

Mit ein bisschen Disziplin kommt man damit ganz gut zurecht, wobei ich gestehen muß, das ich immer noch 'nen Ordner für Kruschelkram habe 😊

Ich habe aber auch schon ein Ablagesystem kennengelernt mit "Heute", "Morgen", "Nie" für die Erledigungszeiträume. Wobei "Nie" zyklisch durchgeschaut wurde und nach drei Monaten (oder so) der Inhalt einfach in den Papierkorb kam, weil es sich von selbst erledigt hatte.

Grüße

Steffen