

Was für konkrete Aufgaben erwarten dich bei der Postkorbübung?

Beispiele für Infos und Aufgaben im Postkorb:

1. Ein Mitarbeiter hat überraschend zum Monatsende gekündigt, sie müssen nun einen Ersatz finden.
2. Eine Lieferung trifft erst drei Tage später ein.
3. Eine Maschine muss dringend repariert werden.
4. Ihr Kind ist krank geworden und muss am Vormittag kurzfristig aus der Vorschule abgeholt werden.
5. Sie müssen für ein Geschäftsessen am Abend noch einen Tisch reservieren.
6. Eine Fachzeitschrift möchte kurzfristig ein Interview mit Ihnen führen.
7. Die Präsentation für das Jahresmeeting muss morgen Nachmittag fertig werden.
8. Morgen ist Ihr Hochzeitstag, und sie haben noch kein Geschenk.
9. Ein Mitarbeiter bittet Sie um einen Termin für ein Gehaltsgespräch.
10. Eine Fahrzeugstaffel muss für einen Monat bestmöglich eingesetzt werden und dabei Bedingungen für einzelne Fahrer und Fahrzeuge eingehalten werden (z.B. Urlaub, Inspektion, Maut).
11. Sie haben einen Arzttermin mitten am Nachmittag.

Zügige und richtige Entscheidungen sind von der Testperson wie folgt zu treffen:

1. Was muss sofort, was kann später bearbeitet werden?
2. Was muss die Testperson selber veranlassen, was kann delegiert werden?

	Wichtig/ dringend	Unwichtiges
Terminvorgabe kurz	sofort selbst erledigen	delegieren
Terminvorgabe lang nicht dringend	terminisieren selbst erledigen	ablegen/ schreddern

Teilweise können sich die Rahmenbedingungen ändern und Termine überschneiden, so dass man gezwungen ist, Prioritäten zu setzen. Man muss sich entscheiden, welche Aufgaben sofort und von einem selbst erledigt werden müssen, welche man delegieren kann und welche Aufgaben zunächst unberücksichtigt bleiben können.

Im Idealfall stellt man Privates hinten an. Das heißt, man lässt nicht alles stehen und liegen, wenn der Ehepartner anruft, sondern überlegt erstmal, ob jemand anders das Kind von der KITA abholen könnte. Und das Geschenk zum Hochzeitstag besorgt man selbstverständlich nach Feierabend.