

Time-Management Checkliste Nr. 6:

Post-sjekkliste

-
- 1. Som leder få bare forelagt post som er av betydning, og gi avkall på all rutinepost.
- 2. Som leder la posten bli sortert først (f.eks. etter prioritet) og lagt i en mappe.
- 3. Som leder sørg for at de sorterte brevene til tidligere saker også har som vedlegg, underlagene.
- 4. Kast direkte i papirkurven det som ikke er av informasjonsverdi, eller som ikke må bearbeides eller oppbevares.
- 5. Marker straks når du leser et brev, alle viktige setninger eller ord for å lette den påfølgende bearbeidelsen for deg selv og andre.
- 6. Skriv straks ned på brevet, bearbeidelsesmerkninger, dato for mottagelse, bearbeider, mottaker, arkivert etc..
- 7. Gi straks fra deg post som må bearbeides videre av andre.
- 8. Hvis det er mulig, fullfør et brev som komme inn straks. Altså mens du ser igjennom posten.
- 9. Hvis det er mulig, ta hvert dokument kun engang i hånden, for deretter å gjøre noe konkret med det, eller foranledige noe.
- 10. Skaff deg tre postkurver med følgende påskrifter: gjør straks – gjennomgå - arkiv.