

Selbsttest Postkorbübung - Lösung

Allgemeines Vorgehen

Lies Dir zunächst – grob und zügig – alle Informationen durch. Dabei geht es darum, gleich zu unterscheiden, ob etwas wichtig und/oder dringend ist. Mit der ersten Durchsicht solltest Du in ca. 10 Minuten durch sein. Es geht ums Überfliegen, und um grob zu erfassen, um was es geht.

Bereits auf den ersten Blick wird deutlich, dass es deutlich mehr zu tun gibt, als Du selbst in der verfügbaren Zeit von zwei Stunden erledigen kannst.

Außerdem gibt es eine Reihe von Terminen für die Zeit Deines China-Aufenthaltes, und für die Zeit danach.

Für die Bearbeitung lassen sich die Themen also in drei Kategorien einteilen, die Du zur Vereinfachung der Planung heranziehen kannst:

Schritt 1 – Einteilung Delegieren/Aktion/Nein:

- A) Dinge, die Herr Jung übernehmen kann (→ DELEGIEREN / „D“)
- B) Dinge, die Du selbst übernimmst (→ AKTION / „A“)
- C) Dinge, die abgesagt, verschoben oder nicht bearbeitet werden (→ NEIN / „N“)

Dabei gilt die Grundregel, dass alles, was Du an Herrn Jung delegieren kannst, delegiert wird. Das ist sinnvoll, denn jede Aufgabe, die Herr Jung übernimmt, erlaubt Dir, Dich anderen Themen zu widmen, die Herr Jung nicht übernehmen kann. So kann insgesamt mehr von den Anfragen und Aufgaben abgearbeitet werden.

Auch das Versenden von Zu- oder Absagen oder die Verschiebung von Terminen kann Herrn Jung erledigen. Die Delegation von Aufgaben an Herrn Jung hat zudem den Vorteil, dass insgesamt deutlich mehr Zeit für die Bearbeitung zu Verfügung steht, denn Herr Jung kann auch in den Tagen, in denen Du in China bist an den Aufgaben arbeiten.

Es ist wichtig, dass Du auch die Möglichkeit C in Betracht ziehst. Nicht jede Anfrage oder jedes Angebot muss auch beantwortet werden. Das gilt z.B. für Werbesendungen, Newsletter, oder nicht persönliche Einladungen. Ein Beispiel in der Postkorbübung ist die Einladung zum Sportfest. Für diese Art von Aufgaben muss auch keine Absage geschickt werden, sondern können einfach ignoriert werden.

Ebenso können nicht wichtige Dinge auch verschoben werden, sofern eine Bearbeitung auch noch nach Deiner Reise möglich ist. Ähnlich wie bei der Delegierung an Deinen Assistenten gilt auch hier, dass alles, was sich ohne große Konsequenzen verschieben lässt, auch verschoben werden sollte. Denn das schafft Zeit, sich jetzt in der kurzen verfügbaren Zeit den wichtigeren Dingen zu widmen.

Diese gedankliche Einteilung hilft Dir, die vielen Aufgaben und Informationen gedanklich zu strukturieren, und dann innerhalb der Themenblöcke zu priorisieren, und zu entscheiden, wie Du mit den Anfragen umgehst. So musst Du jeweils nur weniger Aufgaben je Kategorie auf einmal überblicken, abwägen und bearbeiten.

Alle Aufgaben, die Du mit „Delegieren“ gekennzeichnet hast, wirst Du an Herrn Jung abgeben. Dazu schaffe Dir selbst eine neue „Aktion“, nämlich „Briefing Herr Jung“. Das solltest Du direkt als erstes um 16:00 Uhr erledigen, da Herr Jung Dir viele Aufgaben abnehmen kann.

In diesem Briefing wirst Du Herrn Jung dann auch bitten, einige der mit „Nein“ gekennzeichneten Aufgaben abzusagen, oder zu verschieben. Notiere Dir dazu hinter jeder Aufgabe in der Kategorie „Nein“, wie Du Herrn Jung briefen wirst. Dazu reicht die Einteilung in „Absagen“ und „Verschieben“. Sofern Dinge auch nicht von Herrn Jung bearbeitet werden sollen, sondern die einfach unbearbeitet bleiben, kannst Du der Vollständigkeit halber mit „Ignorieren“ kennzeichnen.

Nach dem Du die Aufgaben in den beiden Kategorien „*Delegieren*“ und „*Nein*“ bearbeitet hast, verbleiben für Dich zur Entscheidung nur noch die Aufgaben, die Du mit „*Aktion*“ gekennzeichnet hast. Somit hast Du bereits zwischen wichtigen und unwichtigen Aufgaben unterschieden. Denn nur die Dinge, die wichtig genug sind, dass Du sie selbst bearbeitest und nicht verschiebst oder absagst, schaffen es in deine Bearbeitungsliste.

Die Aufgaben aus dem Bereich „*Aktion*“, die Du also selbst bearbeiten musst, teilst Du erneut ein:

Schritt 2 – Einteilung Aktionen heute oder später:

- a) Erledigungen für heute zwischen 16:00 und 18:00 Uhr
- b) Termine nach Deiner Rückkehr

Die Termine für heute kennzeichnest Du einfach mit einem „X“ oder kringelst sie ein.

Die Termine für die Zeit nach Deiner Rückkehr trägst Du direkt in den Kalender ein.

Als nächstes folgt die Lösung von Konflikten, und das Finden kreativer Lösungsansätze.

Schritt 3 – Konfliktlösungen:

Aus der Vielzahl von Aufgaben der Postkorbübung ist nun eine deutlich überschaubarere Anzahl an Terminen und Aufgaben geworden. Bei den verbliebenen Aufgaben geht es nun darum, eine Bearbeitungsreihenfolge festzulegen, und mögliche Konflikte zu lösen.

Die Postkorbübung ist bewusst so angelegt, dass Du nicht alle Aufgaben in der vorgegebenen Zeit schaffen kannst. Daher musst Du nun innerhalb der wichtigen Aufgaben abwägen, was Du tatsächlich bearbeitest, und wie Du mit den Dingen umgehst, die Du nicht schaffst.

Das können kreative Vorgehen sein, wie Deinen Assistenten ausnahmsweise für private Erledigungen einzuplanen, die Kinder mithelfen zu lassen, oder den Chef um einen Aufschub zu bitten. Auch kannst Du ein Telefonat für die Zeit bis zum Abflug am Flughafen am nächsten morgen nutzen, oder jemanden informieren, dass er leider noch etwas auf die Bearbeitung einer Anfrage warten muss, da Du Dich auch Geschäftsreise befindest.

Wichtig ist, dass Du zu jeder Aufgabe eine Idee hast, wie Du damit umgehst, und wie Du Konflikte löst. Trage dazu in einen eigenen Zeitablaufplan für die nächsten zwei Stunden die Tätigkeiten ein, die Du unbedingt selbst in dieser Zeit erledigen musst. Für alle Aufgaben, für die Du eine Idee einer kreativen Alternativlösung hast, nutze sie. Einige Beispiele, wie das aussehen kann, findest Du in der Musterlösung unseres Postkorbs.

Wenn etwas nicht mehr erledigt werden kann, stelle sicher, dass es die weniger wichtigen Aufgaben sind, die hinten über fallen, und dass Du diese Abwägung auch erklären kannst. Idealerweise hast Du auch einen Plan, wie Du mit den Aufgaben, die Du nicht bewältigen kannst, umgehst. Sagst Du kurzfristig ab? Bietest Du eine Alternative an, z.B. einen Ersatztermin? Entschuldigst Du Dich, dass es nicht klappt? Einige Beispiele findest Du in der Musterlösung.

Am Ende hast Du zu jeder Aufgabe der Postkorbübung eine Entscheidung getroffen, wie Du damit umgehst. Außerdem hast Du einen Ablaufplan für die nächsten zwei Stunden, sowie einen gefüllten Terminkalender für die Zeit nach Deiner China-Reise. Herr Jung nimmt Dir viele Aufgaben ab, und einige Konflikte konntest Du kreativ lösen. Einige wenige Dinge schaffst Du nicht, informierst aber die Anfragenden und bietest Alternativen an.

So hast Du die Postkorbübung gut gelöst. In einer Postkorbübung im Assessment Center ist die Wahrscheinlichkeit hoch, dass Du in der vorgegebenen Bearbeitungszeit diese Einteilung nicht abschließen kannst. Das ist aber nicht schlimm, so lange die Beobachter ein strukturiertes Vorgehen erkennen, und Du auf Nachfrage darlegen kannst, wie Du mit den einzelnen Aufgabenarten umgehen würdest. Ein 80/20 Ansatz ist in der Postkorbübung durchaus erwünscht.

Musterlösung

Schritt 1 – Einteilung Delegieren/Aktion/Nein:

- A) Dinge, die Herr Jung übernehmen kann (→ DELEGIEREN / „D“)
- B) Dinge, die Du selbst übernimmst (→ AKTION / „A“)
- C) Dinge, die abgesagt, verschoben oder nicht bearbeitet werden (→ NEIN / „N“)

sowie zeitgleich

Schritt 2 – Einteilung Aktionen heute oder später:

- a) Erledigungen für heute zwischen 16:00 und 18:00 Uhr
- b) Termine nach Deiner Rückkehr

Die Termine für heute kennzeichnest Du einfach mit einem „X“ oder kringelst sie ein.

Die Termine für die Zeit nach Deiner Rückkehr trägst Du direkt in den Kalender ein.

1. Nachricht auf der Mailbox von Deinem Mann Michael (aufgenommen um 14:24 Uhr)

Original-Nachricht	Bearbeitung / Kommentar
Liebe Ulli, leider muss ich spontan mit meinem Chef nach Zürich fliegen. Unser Flieger geht um 15:00 Uhr. Kannst Du daher bitte heute die Kinder vom Sport abholen? Florian beendet sein Training in Heithausen (10 Minuten von Büro und Haus entfernt) um 17:00 Uhr und Marion in Schwalmbach um 17:30 Uhr (5 Minuten von zuhause, dem Büro und Heithausen entfernt). Danke! Ich bin morgen Abend wieder da. Wahrscheinlich verpassen wir uns dann. Pass in China auf Dich auf, ja? Ach ja, Clarissa hat mich gefragt, ob sie heute etwas eher gehen kann. Sie hat heute Nachmittag also frei, ist morgen früh aber wieder im Haus. Hab Dich lieb! Dein Michael	A (= Abkürzung für „Aktion“) X (= heute erledigen) <u>Kreative Idee:</u> Wenn Zeit heute nicht reicht, ggf. Kinder anrufen und anderen Transport arrangieren (z.B. Abholung später, Mitfahrgelegenheit andere Eltern organisieren, um Fahrt mit Bus bitten, etc.)

2. Email von Herrn Kolb

Original-Nachricht	Bearbeitung / Kommentar
Liebe Frau Kaschemke, die letzten Quartalszahlen sahen ja hervorragend aus! Können Sie mir bitte noch eine kommentierte Fassung zukommen lassen? Das hilft mir immer sehr, die Ursachen für die ausgezeichneten Werte besser zu verstehen. Das sollte nicht länger als eine halbe Stunde dauern, oder? Danke und viele Grüße Theodor Kolb	D (= Abkürzung für „Delegieren“) Herrn Jung kurz briefen und eigene Gedanken mitgeben Auf Briefing-Liste Herr Jung setzen

3. Nachricht von der Werkstatt

Original-Nachricht	Bearbeitung / Kommentar
Hallo Frau Kaschemke! Ihr Wagen ist fertig! Bitte kommen Sie vorbei, um ihn abzuholen. Wir benötigen dann auch bitte den Ersatzwagen zurück, mit dem Sie gerade unterwegs sind. Bitte denken Sie daran, die Rechnung von 274,- € wie vereinbart direkt in bar oder per Scheck bei Abholung zu bezahlen. Beachten Sie bitte auch, dass wir von Donnerstag bis einschließlich Dienstag nächster Woche Betriebsferien haben. Ihren Wagen müssen Sie also vorher abgeholt haben. Herzlichst, Ihr ABS Autoservice	A (weil ich derzeit selbst im Wagen unterwegs bin und ihn heute brauche, sonst D) X (da Wagen noch heute getauscht werden muss) 274,- € als Scheck ausstellen und mitnehmen <u>Kreative Idee:</u> Werkstatt anrufen und informieren, dass der Wagen erst nächste Woche nach Rückkehr getauscht wird. Evtl. Mehrkosten in Kauf nehmen.

4. Brief von der Bank

Original-Nachricht	Bearbeitung / Kommentar
Sehr geehrte Frau Kaschemke, wir haben auf Ihrer Kreditkarte auffällige Buchungen in Frankreich registriert und ihre Karte daher sicherheitshalber gesperrt. Eine neue Karte haben wir bereits für Sie beantragt und sie liegt in unserer Filiale für Sie zur persönlichen Abholung bereit. Selbstverständlich sind die bis jetzt angefallenen Buchungen versichert. Bitte prüfen Sie auf Ihrer Kreditkartenabrechnung eventuelle nicht ordnungsgemäß gebuchte Umsätze und setzen Sie sich ggf. mit uns in Verbindung. Bitte holen Sie die neue Karte in den nächsten Tagen bei uns ab. Mit freundlichen Grüßen K. Rosemann Filialleiter	A X (Annahme: Kreditkarte wird in China benötigt) Abholung kann per Vollmacht ggf. an Herrn Jung delegiert werden Prüfung der Abrechnung erst nach dem Urlaub erledigen (ohne Termin) <u>Kreative Idee:</u> Ich habe eine andere Kreditkarte, die ich in China nutze. Daher brauche ich diese nicht mehr abzuholen, und informiere (durch Herrn Jung) die Bank kurz, dass ich erst nächste Woche vorbeikomme.

5. Brief von der Schule

Original-Nachricht	Bearbeitung / Kommentar
Sehr geehrte Frau Kaschemke, sehr geehrter Herr Kaschemke, mit Beunruhigung mussten wir feststellen, dass Ihre Tochter Marion im letzten Monat viermal unentschuldigt dem Unterricht fern geblieben ist. Wir möchten Sie hiermit dringend darauf hinweisen, dass ein weiteres unentschuldigtes Fernbleiben ihrer Tochter vom Unterricht eine sofortige Suspendierung nach sich ziehen kann. Wir bitten Sie daher zusammen mit Ihrer Tochter zu einem persönlichen Termin am Donnerstag, 17. Mai um 16:00 Uhr in unserer Schule. Mit freundlichen Grüßen OStR K.-H. Semmlmair Schulleiter	A Termin auf Kalender notieren Kollidiert mit der im Kalender vermerkten Krankengymnastik Herrn Jung bitten, den Krankengymnastik-Termin zu verschieben, und eine kurze Bestätigung in meinem Namen an den Schulleiter zu schicken (beides auf Briefing-Liste eintragen) Außerdem unbedingt einplanen, heute Abend in Ruhe mit Marion zu sprechen (ohne Termin)

6. Nachricht auf der Mailbox von Mann Michael

Original-Nachricht	Bearbeitung / Kommentar
Du Schatz, ich hab völlig vergessen den Blumenstrauß für Clarissa abzuholen. Die hat doch morgen Geburtstag! Ich habe eine Strauß für 30,-€ bei Blumen Reuter bestellt. Kaufst Du bitte noch eine Karte dazu und unterschreibst für uns beide? Wir sollten Ihr auch 50,- € als nette Geste mit reinlegen, oder? Schließlich hilft sie uns jeden Tag tatkräftig. Du kannst ihr den Strauß dann ja einfach hinstellen, sie freut sich dann, wenn sie morgen kommt. Danke, und nicht vergessen! Michi	D X (dringend, da morgen der Geburtstag ist) Sowohl Blumenabholung als auch Kartenkauf auf Briefing-Liste für Herrn Jung setzen, soll er abends zu mir senden lassen. Die Karte schreiben, Geld einlegen und die Blumen hinstellen erledige ich heute Abend Bargeldbedarf 50,- € merken für späteres Geld holen 30,- € für Blumen und 5,- € für Karte aus dem Bargeldbestand 200,- € gehen an Herrn Jung <u>Kreative Lösung:</u> Herr Jung ruft bei Blumen Reuter an, und veranlasst eine Lieferung zum Haus inkl. Karte

7. Email von Florian

Original-Nachricht	Bearbeitung / Kommentar
Hallo Mama, kannst Du mich nach dem Fußballtraining heute bitte zu meinem Kumpel Stefan fahren? Er wohnt in Talheim (10 Minuten von Heithausen und 15 Minuten von Schwalmbach und zuhause entfernt). Ich würde dann gerne auch bei ihm übernachten. Von dort aus nehme ich dann einfach morgen zusammen mit Stefan den Bus nach Hause. Ist das ok für Dich? Stefans Mutter weiß schon Bescheid und hat nichts dagegen. Bis nachher! Flo	A X Entweder Sohn vertrauen, oder kurz Stefans Mutter anrufen, um zu checken, dass es ok ist

8. Nachricht von Clarissa

Original-Nachricht	Bearbeitung / Kommentar
Hallo Frau Kaschemke, da ich heute Nachmittag wie mit Ihrem Mann besprochen nicht da bin, hier ein paar wichtige Infos: Der Gärtner war da und braucht von Ihnen nun dringend die Entscheidung, ob die Hecke vorne stehen bleiben soll, oder nicht. Er möchte am Freitag die Änderungen umsetzen und hat dafür schon Zeit geblockt. Die 150,-€ für die Umbauten geben Sie ihm am Freitag bitte in bar, oder hinterlassen sie im Geräteschuppen. Für die Umbauarbeiten wird dringend eine neue Schaufel benötigt. Die gibt es gerade für 40,- € im Angebot bei Garten Edinger (10 Minuten von zuhause entfernt). Ihr Nachbar, Herr Schambach, war heute schon zum dritten Mal da. Er bittet dringend um einen Rückruf, um das Nachbarschaftsfest im Juni zu planen, wofür Sie sich ja freiwillig gemeldet haben. Er sagte, dass er in den nächsten zwei Tagen damit rechnet, mit ihnen zu sprechen. Die Planung würde nur eine halbe Stunde dauern, die hätten sie ja wohl, sagt er. Ich habe heute versucht, ihre schwarzen Stöckelschuhe vom Schuster zu holen, die sie zu ihrem schwarzen Kleid auf dem Empfang in China anziehen wollten. Leider ist der Schuster wohl krank, denn sein Laden war heute morgen zu. Entweder, sie probieren es heute Nachmittag selbst nochmal, oder müssen wohl neue Schuhe kaufen (Entfernung Haus – Schuster: 5 Minuten, Haus – Schuhladen – 10 Minuten, Dauer Schuhkauf: 10 Minuten). Der Zeitungsbote war heute zum Kassieren da. Ich habe Ihr Abo bezahlt und dafür 130,- € ausgelegt. Bitte geben Sie mir morgen das Geld zurück. Viele Grüße Clarissa	Entscheidung treffen (z.B.: „Ja, Hecke soll stehen bleiben.“ A: 150,- € in bar im Schuppen hinterlegen X: muss noch heute passieren, da sonst nicht da, alternativ Clarissa bitten. Muss nicht auf den Kalender, da ich es noch heute Abend zuhause erledigen kann 150,- € Barbedarf einplanen (später Geld holen) Heute Abend eines der Kinder bitten, eine Schaufel bei Garten Edinger zu kaufen und in den Schuppen zu stellen (40,- € geben) 40,- € Barbedarf einplanen (später Geld holen) A / X – kurz Herrn Schambach anrufen (5 min.), dass ich ab Donnerstag wieder da bin, und wir gerne um 18:00 Uhr sprechen können Terminvorschlag für Donnerstag, 18:00 Uhr auf Kalender vermerken A X – dringend, da Schuhe für China benötigt werden da Risiko, dass Schuster immer noch zu hat, selbst erledigen, um ggf. neue Schuhe kaufen zu können <u>Kreative Lösung:</u> Einfach ein anderes Paar Schuhe für den Empfang in China einplanen, dass Du bereits zuhause hast 130,- € Barbedarf einplanen und für Clarissa heute Abend hinterlegen (ohne Termin)

9. Notiz von Herrn Jung

Original-Nachricht	Bearbeitung / Kommentar
Hallo Frau Kaschemke, willkommen zurück! Hier ging es mal wieder drunter und drüber, als sie nicht da waren. Herr Cumberly von Forham Ltd. hat mehrfach versucht, Sie zu erreichen. Er meldet sich wieder. Frau Gross von Hammersen & Sohn KG hat auch mehrfach versucht anzurufen, und bittet um Rückruf. Sie sagte, es sei dringend (10 Minuten). Das Angebot für Jürgens, Löffler und Schmidt habe ich zusammengestellt. Es liegt auf Ihrem Schreibtisch (70 Seiten). Bitte schauen Sie es durch und geben mir dann das ok. Schließlich ist die Deadline dafür schon Ende nächster Woche (30 Minuten). Herr Kolb hat Ihnen einen Mittagessens-Termin für nächsten Freitag (18. Mai) eingestellt, von 12:00 bis 13:00 Uhr. Da will er mit Ihnen den Status der neuen Internetplattform besprechen. Die Werkstatt hat angerufen. Anscheinend war ihr Wagen kaputt oder so. Das habe ich nicht so ganz verstanden, auf jeden Fall sollen sie mal zurückrufen (5 Minuten). Die Urlaubsanträge (5 Minuten) und Spesenabrechnungen (5 Minuten) aus dem Team liegen zur Unterschrift auf Ihrem Schreibtisch. Herr Lohse aus der Finanzabteilung war am Dienstag hier und möchte Sie noch diese Woche sprechen (30 Minuten). Außerdem sind die Monatsreports unserer Beteiligungen gekommen. Die können Sie wie immer durchschauen (30 Minuten). Herr Kolb würde sich über eine kurze Zusammenfassung sehr freuen. Ich glaube das war's fürs Erste. Viele Grüße Gregor Jung	N – ist erledigt durch die nachfolgende Nachricht, in der die Forham Ltd. ein Angebot anfordert A / X – kurz zurückrufen, wenn es länger dauert Termin für nächste Woche vereinbaren (5 min.) A – auf Kalender Zeit für nächsten Do oder Fr blocken, da die Deadline erst Ende nächster Woche ist <u>Kreative Lösung:</u> Während des Flugs lesen, und nach Rückkehr Feedback geben A – Termin eintragen; direkt davor etwas Zeit zur Vorbereitung einplanen N – ignorieren, da die Werkstatt ja bereits eine detailliertere Nachricht hinterlassen hat A – wenn Zeit übrig gleich direkt erledigen, sonst kann das bis nächste Woche warten (ohne Termin) D – Herrn Jung bitten, einen Termin mit Herrn Lohse für nächste Woche zu vereinbaren. Auf Grund der Geschäftsreisen diese Woche leider nicht mehr möglich. Falls dringend, morgen telefonisch vom Flughafen aus. D – Herrn Jung bitten, die Reports für Herrn Kolb zusammenfassen Bei Interesse ggf. Ausdruck mitnehmen, kann auf Flug gelesen werden, ansonsten nach der Rückkehr lesen

10. Mailboxnachricht der Forham Ltd.

Original-Nachricht	Bearbeitung / Kommentar
Dear Mrs. Kaschemke, thank you very much for meeting us in April in your headquarters together with Mr. Kolb and Mr. Jung and for the detailed product information supplied to us afterwards. It was a pleasure discussing your business proposal in person in Munich. We are very happy to inform you that you are one of only two possible suppliers to make it into our final selection and bit for a 3-year supply deal, with a volume of approximately 10 million units in total. Please fill in the attached offer form and supply all necessary documentation by May 11th. We very much look forward to your bid. Yours sincerely Graham Cumberly CEO Forham Ltd. Dauer eigenes Ausfüllen des Offer Forms: 45 Minuten Dauer Ausfüllen des Offer Forms, wenn Herr Jung es übernimmt: 1 Stunde 30 Minuten (Briefing an Herrn Jung: 15 Minuten) Dauer Zusammenstellen weitere Dokumente (egal, wer es macht): 2 Stunden 30 Minuten	Information, dass dies sehr wichtig ist Information, dass Zeit sehr knapp ist (bereits übermorgen) daher: D – Herr Jung muss den Offer Form ausfüllen. Er war beim Termin dabei, und auf Grund des kleinen Zeitfensters spart es Dir Zeit, wenn Herr Jung die nötige Dokumentation zusammenstellt, auch wenn er insgesamt länger dazu braucht, als wenn Du es selbst machst. Auf Briefing-Liste setzen (15 Minuten Zeit einplanen)

11. Mailboxnachricht von Herrn Jung

Original-Nachricht	Bearbeitung / Kommentar
Hallo Frau Kaschemke, ich bin's nochmal. Eine Redakteurin der „Kunststoff heute“ hat angerufen und würde gerne ein zweiseitiges Interview mit Ihnen über unsere neue Produktlinie machen. Es soll noch in die Juni Ausgabe, daher sei es etwas eilig, sagte sie. Viele Grüße Gregor Jung	A – muss selbst erledigt werden Weil es eilig ist, aber nicht unbedingt eine Top-Priorität, wäre eine Möglichkeit nachzuhaken, ob es auch noch nächste Woche Donnerstag reicht. Wenn nicht, absagen. D – Herrn Jung bitten, den Termin zu vereinbaren und mich zu informieren <u>Kreative Lösung:</u> Eine kürzere Interviewdauer vorschlagen (z.B. 15

Dauer Interview: 30 Minuten	Minuten) oder morgen vom Flughafen aus führen (während der Wartezeit am Gate).
-----------------------------	--

12. Email von Herrn Kolb

Original-Nachricht	Bearbeitung / Kommentar
Liebe Frau Kaschemke, bitte bereiten Sie mir die Verkaufszahlen Jan-Mai kumuliert und im Vergleich zum Vorjahr auf. Ich brauche sie für ein wichtiges Branchenmeeting an diesem Freitag (11. Mai). Danke und viele Grüße Theodor Kolb Dauer: 20 Minuten	D auf Briefing-Liste setzen

13. Brief vom Anwalt

Original-Nachricht	Bearbeitung / Kommentar
Sehr geehrte Frau Kaschemke, nachdem der Verkehrsunfall ja nun schon eine ganze Weile zurückliegt, haben wir nun endlich eine Einigung mit der gegnerischen Partei, Herrn Dortmann, erzielen können. Ihre Versicherung kommt für die Einigungssumme in voller Höhe auf, so dass wir die Angelegenheit dann für beendet erklären können. Dafür bitten wir Sie zur Regelung der Formalien am Freitag, 18. Mai um 12:30 Uhr in unserer Kanzlei vorbeizukommen. Herr Dortmann wird ebenfalls anwesend sein. Mit freundlichen Grüßen RA Frank Hamann	N – muss verschoben werden Zur gleichen Zeit findet bereits das Mittagessen mit Deinem Chef Herrn Kolb statt, bei der die neue Internetplattform diskutiert werden soll. Beide Termine ließen sich verschieben, allerdings hat der Geschäftstermin eine höhere Priorität als der Termin beim Rechtsanwalt, da es in diesem Sachverhalt nicht mehr auf einige Tage ankommt D – Herrn Jung bitten, den Termin zu verschieben auf Briefing-Liste setzen

14. Brief vom Verein der Freunde und Förderer des Handballs

Original-Nachricht	Bearbeitung / Kommentar
Liebe Freunde und Förderer des Handballs! Wieder geht eine spannende Saison zu Ende! Die Schwalbacher Huskies haben es wieder allen gezeigt und sich in den letzten Monaten bis auf Platz vier vorgekämpft. Besondere Highlights der Saison waren das 14:10 gegen den Hohensteiner SV sowie der „Krimi von Talbach“ beim 19:18 gegen unsere sportlichen Erzrivalen. Was für eine Saison! Um dies alles zu feiern, freuen wir uns, Euch am Samstag, 19. Mai ab 20:00 Uhr zu einem Grillfest am Sportplatz Schwalbach einladen zu dürfen. Wir freuen uns auf Euer Kommen! Ludwig Ter Heide 1. Vorsitzender SV Schwalbach	N – kann ignoriert werden, da eine nicht persönliche, allgemeine Einladung Ggf. Herrn Jung bitten abzusagen, aber nicht zwingend erforderlich

15. Brief von Onkel Thomas

Original-Nachricht	Bearbeitung / Kommentar
Hallo meine liebe Ulrike, wir haben so häufig darüber gesprochen, und jetzt habe ich es endlich gemacht: ich habe ein Zugticket gekauft und komme Euch in München besuchen! Mein Zug kommt schon am Mittwoch (16.5.) Abend um 19:23 Uhr an (war besonders günstig!) und ich kann bis Sonntag Mittag bleiben. Kannst Du mich bitte vom Bahnhof abholen? Ich freue mich so, Dich und die Kinder zu sehen! Bis Mittwoch, liebe Grüße Onkel Thomas	Zu diesem Zeitpunkt bin ich noch in China, daher in den Kalender eintragen, aber Abholung delegieren (D) an Mann Michael Da Michael heute Abend in Zürich ist, muss die Info entweder heute Abend zu Hause telefonisch oder per hinterlassener Nachricht erfolgen

16. Email von Michael

Original-Nachricht	Bearbeitung / Kommentar
Hallo Schatz! Überraschung! Ich habe uns im Internet zwei Karten für das Sting Konzert am 19. Mai ersteigert! Davor lade ich Dich zum Essen ein, damit wir unseren Hochzeitstag auch gebührend feiern. Hab Dich lieb! Dein Hasi	In Kalender eintragen Achtung, an diesem Abend ist noch Onkel Thomas zu Besuch. Da es sich um den Hochzeitstag handelt, ist es keine Option ihn mitzunehmen. Eine Verschiebung ist auch nicht möglich (Konzert), daher eine Alternative für Onkel Thomas finden, z.B. Kinder bitten, dann da zu sein.

Daraus ergibt sich der folgende, nun gefüllte Kalender:

17. Kalender

<u>Mittwoch, 09. Mai</u> <i>Rückkehr aus Frankreich</i>	<u>Dienstag, 15. Mai</u> <i>China</i>
<u>Donnerstag, 10. Mai</u> <i>8:00 Abflug China</i>	<u>Mittwoch, 16. Mai</u> <i>China</i> <i>19:23 Ankunft Onkel Thomas</i>
<u>Freitag, 11. Mai</u> <i>China</i>	<u>Donnerstag, 17. Mai</u> <i>8:00 Ankunft zurück aus China</i> <i>11:00 Angebot für Jürgens, Löffler und Schmidt prüfen</i> <i>16:00 Krankengymnastik (30 Minuten)</i> <i>→ wird verlegt (Herr Jung)</i> <i>16:00 Mit Marion zum Schulleiter</i> <i>Re: Unterrichtsversäumnis</i> <i>18:00 Mit Herrn Schwalbach das Fest planen</i>
<u>Samstag, 12. Mai</u> <i>China</i>	<u>Freitag, 18. Mai</u> <i>11:00 Update Herr Kolb vorbereiten</i> <i>12:00 Mittagessen mit Herrn Kolb u. Update Internetplattform</i>
<u>Sonntag, 13. Mai</u> <i>China</i>	<u>Samstag, 19. Mai</u> <i>Abendessen & Konzert mit Michael</i>
<u>Montag, 14. Mai</u> <i>China</i>	<u>Sonntag, 20. Mai</u>

Einige Themen können an Herrn Jung delegiert werden. Dafür werden die ersten 15 Minuten der verfügbaren zwei Stunden genutzt. Diese Themen sind zu besprechen, und Herr Jung mit den notwendigen Dokumenten und Informationen zu versorgen:

Briefing-Liste Herr Jung

- Quartalszahlen für Herrn Kolb kommentieren; bitte mit Hinweis, dass ich auf Geschäftsreise und bei Fragen erst ab nächste Woche Donnerstag wieder erreichbar bin. Deadline bis Freitag.
- Krankengymnastik-Termin am 17. Mai. 16:00 Uhr verschieben
- kurze Termin-Bestätigung für den 17. Mai in meinem Namen an den Schulleiter schicken
- bitte den Blumenstrauß bei Blumen Reuter abholen und eine Geburtstagskarte kaufen (30,- € für Blumen + 5,- € für Karte gebe ich Ihnen), muss unbedingt heute erledigt werden!
- Termin mit Herrn Lohse für nächste Woche vereinbaren, schaffe es diese Woche leider nicht
- Monatsreports für Herrn Kolb zusammenfassen
- Ausfüllen des Offer Forms für die Forham Ltd. – sehr wichtig! (15 Minuten)
- die Redakteurin der „Kunststoff heute“ zurückrufen und einen Termin vereinbaren
- Verkaufszahlen Jan-Mai kumuliert und im Vergleich zum Vorjahr für Herrn Kolb aufbereiten (Deadline: Freitag)
- Termin beim Rechtsanwalt verschieben (Freitag, 12:30 Uhr)

Außerdem wird für die Erledigung der Aufgaben Bargeld benötigt. Da die verfügbaren 200,- € nicht reichen, musst Du noch heute bei einer Bank vorbei. Es fehlen zu Erledigung der Aufgaben noch 155,- €, zuzüglich dem Auffüllen Deines Bargeld-Bestands. Der Geldbedarf setzt sich wie folgt zusammen:

Geldbedarf

200,- € in bar dabei

- 35,- € Blumen und Karte für Clarissa
- 150,- € für Gartenarbeiten im Schuppen hinterlegen
- 40,- € für neue Schaufel
- 130,- € Clarissa für den Zeitungsboten hinterlegen

155,- € in bar abheben (zzgl. weiteres Geld, wenn Barbestand wieder aufgefüllt werden soll)

Es verbleiben die folgenden Aufgaben (markiert mit X), die in den nächsten zwei Stunden persönlich abgearbeitet werden müssen, oder für die eine andere Lösung gefunden werden muss:

- Briefing Herr Jung (30 Minuten)
- Kinder vom Training abholen (Nachricht 1)
 - o Florian beendet sein Training in Heithausen (10 Minuten entfernt) um 17:00 Uhr und Marion in Schwalmbach um 17:30 Uhr (5 Minuten von zuhause und Heithausen entfernt)
- Auto abholen und Ersatzwagen zurückgeben, Scheck mitnehmen (Nachricht 3)
 - o Alternative: ggf. Werkstatt kontaktieren, und Wagen erst nächste Woche tauschen
- Neue Kreditkarte bei Bank abholen, zeitgleich Geld abheben (Nachricht 4, 10 Minuten)
- Florian zu Stefan fahren (Nachricht 7)
 - o Stefan wohnt in Talheim (10 Minuten von Heithausen und 15 Minuten von Schwalmbach und zuhause entfernt)
- Herrn Schambach anrufen (5 min.), dass ich ab Donnerstag wieder da bin, und wir gerne um 18:00 Uhr sprechen können (Nachricht 8)
- Schuhe abholen oder neue kaufen (Nachricht 8; Entfernung Haus – Schuster: 5 Minuten, Haus – Schuhladen – 10 Minuten, Dauer Schuhkauf: 10 Minuten)
- Frau Gross von Hammersen & Sohn KG kurz zurückrufen (5 Minuten, sonst Termin)

Eine mögliche Lösung kann so aussehen:

16:00 Uhr – Briefing Herr Jung (30 Minuten)
16:30 Uhr – Telefonat mit Frau Gross von Hammersen & Sohn KG (5 Minuten, sonst Termin)
16:35 Uhr – Fahrt vom Büro in die Innenstadt (5 Minuten). Während der Fahrt Telefonat mit Herrn Schambach (5 Minuten), Annahme: Freisprecheinrichtung im Wagen
16:40 Uhr – neue Kreditkarte bei Bank abholen, zeitgleich Geld abheben (10 Minuten)
16:50 Uhr – Fahrt von Innenstadt nach Heithausen (10 Minuten)
17:00 Uhr – Florian abholen & Fahrt von Heithausen nach Talheim (10 Minuten)
17:10 Uhr – Florian bei Stefan absetzen & Fahrt von Talheim in die Innenstadt (10 Minuten)
17:20 Uhr – Auto abholen und Ersatzwagen zurückgeben, Rechnung zahlen (5 Minuten)
17:25 Uhr – Fahrt von Innenstadt nach Schwalmbach (5 Minuten)
17:30 Uhr – Marion abholen & Fahrt von Schwalmbach in die Innenstadt
(Marion muss kurz mit zum Schuhkauf)
17:35 Uhr – Schuhe abholen beim Schuster (5 Minuten); wenn der Schuster immer noch geschlossen ist, dann Fahrt zum Schuhladen (5 Minuten, ergibt sich als Schätzung aus Differenz der Entfernung Haus zu Schuster (5 Minuten) und Haus zu Schuhladen (10 Minuten))
17:40 Uhr – Puffer für Schuhkauf, ggf. 10 Minuten
17:50 Uhr – Ende der Erledigungen, 10 Minuten Puffer

Der Puffer am Ende kann ggf. für weitere Erledigungen genutzt werden, zum Beispiel die Abholung des Blumenstraußes und einer Karte für Clarissa. Diese Aufgabe wurde hier aber schon an Herrn Jung delegiert, hätte in der Zeit aber auch selbst erledigt werden können.

Auch kann die Zeit für ein weiteres Telefonat verwendet werden, z.B. eine kurze Rücksprache mit Herrn Jung, oder das Telefonat mit Frau Gross, das dann nicht während der Fahrt stattfinden müsste.

Es gibt also viele Möglichkeiten, die Postkorbübung erfolgreich zu lösen.

In einer realen Situation werden die 30 Minuten Bearbeitungszeit kaum reichen, um zu einer solch detaillierten Lösung zu kommen. Wichtiger als eine vollständige Lösung ist, dass die Beobachter den Ansatz erkennen, und sehen, dass die Aufgabe strukturiert bearbeitet wird. Dafür können schon zwei oder drei Beispiele für A, D und N ausreichen, an denen die Vorgehensweise beispielhaft dargestellt werden kann.