Die Vorteile des „Sofort-Prinzips“

Die Vorteile des „Sofort-Prinzips“

1. Machen Sie alles nur einmal – das heißt gleich, richtig und vollständig. Wenn ihr Kunde Informationen wünscht, tragen Sie sofort die nötigen Unterlagen zusammen. Bitten Sie die Kollegen der entsprechenden Fachabteilung um Mithilfe und schreiben Sie einen Antwortbrief. Sie sparen dadurch Zeit, und Ihr Kunde wird die prompte Antwort zu schätzen wissen.
2. Schaffen Sie sich einen freien Kopf für die wirklich wichtigen Projekte. Wenn viele kleine Dinge über lange Zeit unbearbeitet bleiben, belasten sie unnötig Ihre geistigen Kapazitäten. Gehen Sie alles durch, tun Sie die notwendigen Dinge sofort – und werden Sie Unwichtiges beherzt ins Altpapier.
3. Lassen Sie den kleinen Problemen nicht die Zeit, sich zu großen Krisen auszuwachsen. Wenn die ersten Alarmsignale eintreffen, ist Abhilfe in jedem Fall schneller zu schaffen, als wenn es schon richtig „brennt“.
4. Beugen Sie Störungen vor. Wer seine Arbeiten schnell und pünktlich fertig hat, braucht sich vor Störungen durch Nachfragen, Beschwerden oder Forderungen von Zwischenberichten weniger zu fürchten.
5. Bauen Sie Rückstände ab. Finden Sie heraus, warum es mit den Terminen hapert. Und gehen Sie der Wurzel des Übels an den Kragen.
6. Schauen Sie nach vorn. Die Vergangenheit mit ihren negativen Erfahrungen und versäumten Chancen verstellt Ihnen den Blick in die Zukunft. Es ist aber viel sinnvoller, den Blick auf die künftigen Ziele zu richten.
7. Schieben sie unangenehme Dinge nicht vor sich her. Meistens sind die Dinge doch nicht so kompliziert wie befürchtet – und lassen sich schneller als gedacht erledigen. Wenn Sie die Wahl haben, fangen Sie mit der unerfreulichsten Aufgabe an. Das stärkt Ihr Selbstvertrauen, und Sie können den Rest der Arbeiten danach entspannt durchführen.
8. Genießen Sie das Gefühl der Erleichterung gleich. Je schneller Sie die Dinge erledigen, desto weniger müssen Sie mit Ängsten und einem schlechten Gewissen leben.

Ihr KFM-Team