

Papierkram effizient abarbeiten – Ideenpool

1. In der Kürze liegt die Würze

Lassen Sie sich vom täglichen Papierkram nicht unterkriegen. Viele versinken schnell darin und verlieren den Fokus. Planen Sie daher für diese Arbeit ein wöchentliches Zeitfenster ein – 15 Minuten pro Woche reichen: Nicht mehr! Nicht weniger!

Sie glauben, das geht nicht: Probieren Sie es aus! Ein solcher Zeitrahmen verhindert, dass der Papierkram zum Arbeitszeitfresser wird.

2. Digitale Vorlagen für Textverarbeitung und E-Mails

Für viele standardisierte Anschreiben, Aushänge oder Ähnliches lohnt es sich, eine Liste mit Standardsätzen oder Formulierungen anzufertigen, beispielsweise für Elternbriefe, Rückmeldungen, Bestätigungen, Informationsschreiben, E-Mails an den Träger.

Das gelingt am besten mit digitalen Vorlagen: Speichern Sie zum Beispiel Textbausteine in Ihrem Textverarbeitungs- oder E-Mail-Programm ab. Fügen Sie diese mit einem kurzen Klick in Ihren Text ein. Sparen Sie so Zeit für wirklich Wichtiges!

Tipp

Speichern Sie immer wiederkehrende Sätze, wie bei Bestellungen oder Elternbriefen, in einer separaten Signatur für die E-Mail. Wählen Sie dann beim Schreiben der Mail einfach die passende Signatur aus und schon erscheint der eingegabene Text am Ende Ihrer E-Mail.



3. Kurze Audio-Notizen nutzen – statt lange an Formulierungen zu sitzen

Wie viel Zeit verbringen Sie täglich beim Schreiben am PC? Wie lange brauchen Sie, um Sätze für Informationsschreiben oder Ähnliches zu formulieren? Da wäre eine Sekretärin sicherlich toll!

Versuchen Sie es alternativ mit der Audio-Notiz:

- 30–60 Sekunden Audio aufnehmen
- Dateien sinnvoll benennen und an einem sicheren Ort abspeichern
- bei Bedarf können Sie den Text später noch verschriftlichen

Ideen, Briefformulierungen, Planung – alles kann auch erst einmal als Audio eingesprochen werden. Nutzen Sie zum Beispiel die Mikrofonfunktion Ihres Smartphones.



Tipp

Nutzen Sie zum Verschriftlichen der Audio-Aufnahmen die künstliche Intelligenz, z. B. ChatGPT oder Claude AI! Laden Sie dazu die Audio-Datei hoch und formulieren Sie einen entsprechenden Prompt: „Bitte transkribiere die hochgeladene Audio-Datei und gebe mir den Text in einem Textverarbeitungsprogramm aus.“

