

### 2.4.7 Konsequenz der Methode 4C im Sekretariat

Nach der Aufteilung Ihrer Arbeitsunterlagen in Aktivitätszuständigkeiten können Sie deutlich erkennen, dass auf Sie wesentlich weniger Aufgaben warten als Sie bisher glaubten.

Zahlreiche Teilaufgaben konnten Sie schon bisher delegieren, doch Sie ließen die Akte leider solange nicht los (und evtl. auf dem Schreibtisch liegen), bis die Zuarbeit bei Ihnen wieder eintraf. Für die Phase der Delegation wird jedoch weder Ihre Kreativität noch Ihre Erfahrung oder Ihr unermüdlicher Fleiß benötigt. Auch ein Misstrauen, ob auch wirklich alles fristgerecht erledigt wird, können Sie beiseite räumen. Ihre **C**ontrol-, **C**onferences- und **C**ommunicate-Mappen haben sämtliche begonnenen Projekte aufgenommen und Sie brauchen nur die Inhaltsverzeichnisse im Blick behalten.

Setzen Sie Ihre hervorragenden Eigenschaften dann wieder ein, wenn Sie Ihren Part beitragen müssen.

- Sie meistern auf Ihrer nun leeren Schreibtischfläche voll konzentriert Ihre tatsächliche Aufgabe.
- Kommen Zwischenfragen zu laufenden Projekten, ist es für Sie ein Kinderspiel, mit einem Blick auf Ihre Inhaltsverzeichnisse die Akte herauszuholen und einen kurzen Bericht zu geben.

Die zeitgerechte Zuarbeit oder Entscheidung Ihres Chefs behalten Sie sicher und stressfrei im Blick und können sie jederzeit kontrollieren oder anmahnen, ohne Ihren Schreibtisch durchwühlen zu müssen.

**4C**  


Mit der Aufteilung aller Aufgaben in Zuständigkeitsphasen behalten Sie Ihren Überblick über sämtliche Aktivitäten, sind gedanklich entlastet, und können sich voll auf Ihre aktuelle Einzelaufgabe fokussieren und flexibel auf Neues reagieren.

#### **Psycho-Faktor:**

Gewinnen Sie mit der Methode 4C eine erhebliche Steigerung der Lebensqualität im Büro, nicht allein weil das Überlisten der täglichen Chaos-Attacke himmlische Freude bereitet und Stress minimiert, sondern wegen der Transparenz des Arbeitsablaufs, der Entlastung und des sichtbaren Arbeitserfolgs.