

Das »Warten auf Antwort«-System

In vielen Bereichen Ihres Geschäfts- und Privatlebens sind Sie von Informationen, Arbeiten und Hilfestellungen anderer abhängig. Wenn Sie dies nicht systematisch organisieren, bleiben viele wichtige Projekte stecken.

Autor: **Alex S. Rusch**

Ist Ihnen das Folgende auch schon einmal passiert? Sie verlangen von einem Lieferanten eine Information per E-Mail. Nach sechs Wochen stellen Sie plötzlich fest, dass niemals eine Antwort kam. Aber jetzt ist es zu spät, weil Ihr eigener Kunde schon eine andere Lösung gefunden hat. Schade, dies hätten Sie mit einem besseren persönlichen Organisationssystem vermeiden können. In der Ausgabe 04/2000 stellte ich mein 4-Fächer-System vor. Darin kam auch das Fach »Warten auf Antwort« vor, das ich hier nun näher erläutern werde.

Nicht alle sind zuverlässig...

Es ist nun einmal eine Tatsache des Lebens, dass die grosse Mehrheit der Menschen nicht das tut, was sie verspricht. In den meisten Fällen ist dies nicht Absicht, sondern sie vergessen es schlicht und einfach. Ich würde sogar sagen, dass wir uns bei höchstens 20 Prozent der Menschen wirklich darauf verlassen können, dass die versprochenen Dinge erledigt werden. Und dies gilt sowohl für das Geschäfts- als auch für das Privatleben.

Es macht keinen Sinn, dass wir uns über diesen Umstand aufregen. Damit müssen wir nun einmal leben. Für uns Erfolgsmenschen bedeutet dies eben, dass wir hinter diesen Menschen her sein müssen – in anderen Worten, wir müssen »nachfassen«. Hierfür habe ich mein »Warten auf Antwort«-System entwickelt. Ich setze es nun schon seit

mehreren Jahren ein. Es hat einen grossen Beitrag zu meinem Erfolg geleistet. Dabei handelt es sich um ein einfaches System, das jedoch etwas Übung bedarf. Nach einer gewissen Einführungsphase werden Sie es jedoch nicht mehr missen mögen!

Sie gehen wie folgt vor:

1. Sie benötigen ein Ablagefach, das Sie mit »Warten auf Antwort« beschriften. Es soll entweder auf Ihrem Schreibtisch oder in unmittelbarer Nähe stehen. Bei mir befindet es sich auf dem Fensterbrett links von meinem Schreibtisch. Zusätzlich sollten Sie auch solch ein »Warten auf Antwort«-Fach für Ihre privaten Aktivitäten zu Hause haben.

2. Wenn Sie eine Anfrage, einen Auftrag oder was auch immer verschicken, was zu einer Reaktion des Empfängers führen soll, so benötigen Sie von nun an immer eine weitere Kopie des entsprechenden Dokuments. Wenn Sie also ein E-Mail verschicken, so drucken Sie eine weitere Kopie aus. Dies gilt auch für einen Brief. Und wenn Sie ein Telefongespräch führen, so machen Sie sich eine Telefon-Notiz, am besten im Format DIN A4, um die Gefahr des Verlegens zu reduzieren.

3. Sie legen das entsprechende Dokument – oder möglicherweise das ganze File – in das Ablagefach »Warten auf Antwort«. Dort liegt es dann bis eine Antwort kommt.

Dies hat auch den Vorteil, dass Sie es mit einem Handgriff finden, falls Sie der Gesprächspartner anruft oder im Büro besucht.

4. Einmal pro Woche (oder vielleicht auch einmal pro Tag – Sie entscheiden) gehen Sie dieses Fach durch. Die Vorgänge, die sich erledigt haben, nehmen Sie heraus. Bei den noch offenen Fällen entscheiden Sie von Fall zu Fall ob es an der Zeit ist, nachzufassen.

5. Bei den noch offenen Fällen, bei denen Sie nun nachfassen möchten, schreiben Sie zum Beispiel im Falle eines Fax »2. Anfrage« handschriftlich in grossen Buchstaben direkt auf das Fax und darunter das Datum dieses Tages. Und dann senden Sie dieses Fax nochmals. Bei einem E-Mail drücken Sie einfach auf die Schaltfläche »Weiterleiten an«, setzen dort den gleichen Empfänger ein und schreiben oberhalb »2. Anfrage«. Bei einem Brief fertigen Sie eine Fotokopie an, schreiben mit rotem Stift »2. Anfrage« darauf und senden ihn nochmals. Im Falle eines Telefongesprächs rufen Sie natürlich nochmals an und machen sich dann aber unbedingt einen Vermerk auf Ihrer Telefon-Notiz. Diese Dokumente gehen dann zurück ins »Warten auf Antwort«-Fach.

6. Wenn Sie nach einer von Ihnen festgelegten Zeitdauer immer noch keine Reaktion vom



Was sich im »Warten auf Antwort«-Fach befindet, bleibt stets präsent.

Adressaten erhalten haben, dann schreiben Sie »3. Anfrage« mit dem aktuellen Datum auf das Dokument und senden es nochmals. Und so weiter... Bei mir gab es schon Fälle, die über die »10. Anfrage« hinausgingen!

Die Vorteile dieses Systems

Da ich mein »Warten auf Antwort«-Fach regelmässig durchgehe – in meinem Fall einmal pro Woche – werde ich daran erinnert, nachzufassen. Dadurch können wichtige Dinge nicht untergehen. Dieser ganze Vorgang benötigt wenig Zeit. Auf ein Fax »Warten auf Antwort« sowie das jeweilige Datum zu schreiben und es dann nochmals zu senden, geht schnell. Und die Resultate sind sehr erfreulich. Der Empfänger Ihrer Anfrage hatte

vielleicht die Hoffnung, Sie würden es vergessen, insbesondere wenn es sich dabei um etwas Unangenehmes handelte wie z.B. eine Reklamation. Wenn er aber feststellt, dass Sie gut organisiert sind, dann hat er gar keine andere Wahl als Ihre Anfrage zu beantworten.

Auch für andere Bereiche

Dieses »Warten auf Antwort«-Fach können Sie auch für andere Dinge, an die Sie erinnert werden möchten, einsetzen, da Sie es ja regelmässig durchgehen. Wenn Sie beispielsweise jemandem ein Buch oder einen anderen Gegenstand ausleihen, dann sollten Sie ebenfalls einen Zettel in dieses Fach legen. Sonst kann es passieren, dass Sie es vergessen und das Leihobjekt niemals mehr zurückerhalten.

Beginnen Sie noch heute

Am besten setzen Sie gleich jetzt auf Ihre Besorgungsliste oder Aktivitätenliste im Zeitplanbuch, ein Ablagefach zu besorgen und es mit »Warten auf Antwort« zu beschriften. Probieren Sie dieses System dann einmal während 30 Tagen aus – Sie werden begeistert sein! ■

Alex S. Rusch

ist Gründer und Geschäftsführer des Rusch Verlages, des führenden Hörbuchverlages der Themenbereiche Management, Verkauf und Lebenserfolg. Seit seinem 17. Lebensjahr beschäftigt er sich mit Erfolgswissen.
www.alexrusch.com