

wußter Vorgang sein muß und daß einem die Sache mit absoluter Zuverlässigkeit wieder rechtzeitig vor die Augen kommt.

In einem verzweigten Betrieb ist auch der Gesichtspunkt wichtig, daß die Arbeit im Rahmen einer Gemeinschaft erfolgt und daß alle Vorgänge auch dann klar und ersichtlich sein müssen, wenn man selbst plötzlich aus irgendeinem Grunde, etwa wegen Krankheit, nicht vorhanden ist. Deshalb soll alles Wichtige, was man mündlich verhandelt hat, in Notizen (nie ohne Datum!) festgehalten und der Registratur einverleibt werden.

„Quod non est in actis, non est in mundo“ (was nicht in den Akten steht, existiert nicht) — dieser alte Rechtsgrundsatz gilt allgemein. Auch mit dem Versagen anderer soll man sich nicht entschuldigen. Jeder, der für eine Sache verantwortlich ist, hat dafür zu sorgen, daß auch die anderen Personen, die vielleicht an der Erledigung mitzuwirken haben

— etwa durch Lieferung eines Beitrages, Heraussuchen eines Dokuments — durch geeignete Maßnahmen herangezogen werden. Wer sich die Lässigkeit von anderen gefallen läßt, ist mindestens so schuldig, und die eigene Arbeitstechnik taugt nichts, wenn er sich damit herauszureden sucht: „Der hat mir nicht . . .“

Interessant ist dabei, daß vielfach Menschen, die besonders viel und vielerlei zu tun haben, gerade am ehesten zu allem möglichen gelangen. Man kann das Paradoxon wagen: wenn jemand sagt, daß er zu einer Sache, die man von ihm erwartet, „leider noch nicht gekommen“ ist, hat er vermutlich nicht viel zu tun. Sonst würde er sich schon eine gewisse Arbeitstechnik angeeignet haben.

Auch Telefonieren ist eine Kunst, es hat sich nur noch nicht so herumgesprochen. Oder glauben Sie, daß alle die Leute, die sich am Fernsprecher mit „Bitte?“ oder mit einem fragenden „Ja—a?“ melden, und bei denen man immer erst nach langem Hin und Her feststellen kann, ob man richtig verbunden ist und wer eigentlich mit wem spricht — glauben Sie, daß diese Leute wissen, wie sehr sie damit ein Verkehrshindernis bilden und den Anrufenden ärgern? Sicherlich nicht.

Alle die Dinge, die hier nur kurz behandelt werden konnten, kann man auch

fürchterlich übertreiben und zum Blödsinn ausarten lassen. Ein Mann, der einmal von Organisation etwas hatte läuten hören, ließ sich von seiner Sekretärin ein Buch anfertigen: „Wo finde ich was?“ Hierin stand aber nicht nur, wo sich wichtige Unterlagen für alle möglichen Aufgaben befanden. Es stand darin auch, wo der Federhalter liegt und die

Schere und der Radiergummi. Und eines Tages gar hatte er das Buch verlegt und machte seiner Sekretärin Krach, weil er das Buch „Wo finde ich?“ — nicht finden konnte.

Aber wieviel Unsinn man auch mit Uebertreibungen machen kann, so wenig angebracht ist es, in einer persönlichen Arbeitstechnik eine Pedanterie zu sehen. Je mehr man sich unnütze Reibungen und vermeidbaren Aerger fernhält, desto freier ist der Kopf für die wirklich wichtigen Dinge, um so mehr Zeit gewinnt man für Liebhabereien und sonstige Freuden des Privatlebens. Es ist durchaus ein Irrtum, wenn man glaubt, daß Genialität und Ordnung unvereinbare Gegensätze sein müssen.

### Telefongespräch, wie man es nicht führen soll

„Hallo!“

„Hallo?“

„Wer ist denn da?“

„Ja, wer ist denn dort?“

„Bin ich richtig verbunden mit Herrn Müller?“

„Jawohl!“

„Herr Müller selber?“

„Ja, hier ist Müller.“

„Hier ist Schulze.“

„Welcher Schulze? Carl Schulze?“

„Jawohl, Schulze. Sind Sie's, Herr Müller?“

„Jawohl, guten Tag, Herr Schulze.“

„Guten Tag, Herr Müller . . .“