

**Thema / Ziel : Zeitplanung / „Postkorbübung“** (oft im Assessment Center verwendet)

**Zeit:** ca. 30 bis 60 min. / **Vorbereitungszeit:** keine

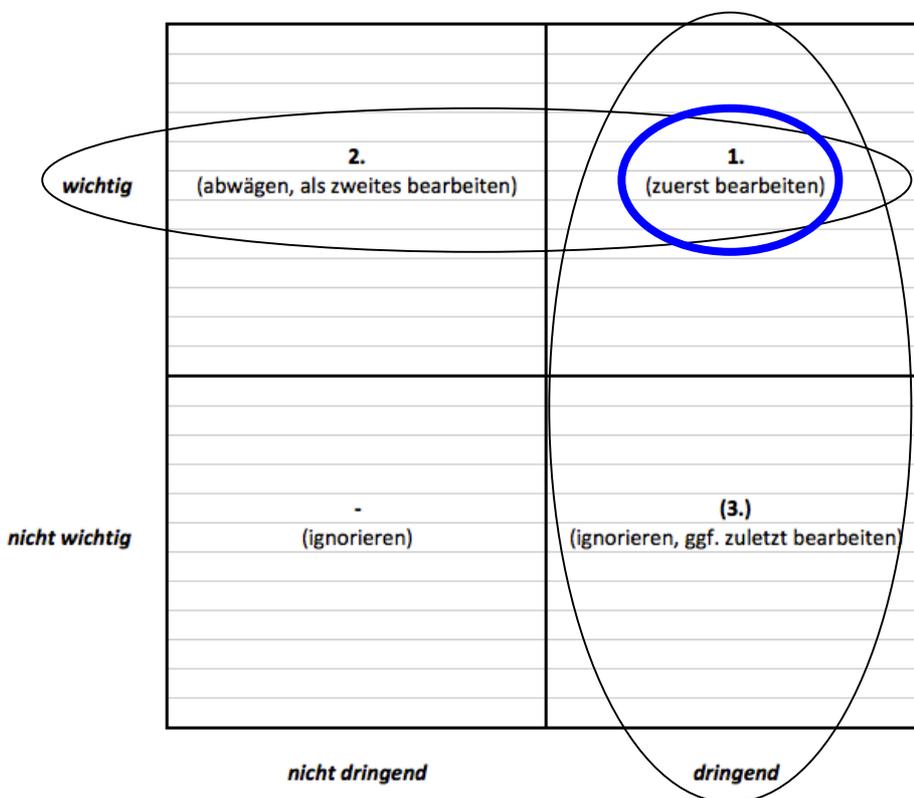
**Arbeitsorganisation, analytisches Denken, Konzentration, Entscheidungsfähigkeit, Stressresistenz**

Bei der Postkorbübung erhält der Proband einen Postkorb mit 12-20 Dokumenten, die innerhalb einer vorgegebenen, knappen Zeitspanne abzuarbeiten sind. Die zu lösenden Probleme sind vielfältig und nicht ausschließlich beruflicher Natur. Im Ablauf der Übung geht es mit dem Sichten und ggf. Lesen der Unterlagen los. **Zum Ende sind die Entscheidungen zu begründen schriftlich oder mündlich.**

*Unter Umständen wird die Arbeit durch zusätzliche Dokumente, Telefonate oder Mitarbeitergespräche gestört, um den Stressfaktor noch zu erhöhen. In der Postkorbübung muss man aus einer Vielzahl von Informationen die wichtigen herausfiltern und priorisieren und daraus ein konkretes Handeln ableiten. Die Entscheidungen sind zu begründen / erläutern. Die Postkorbübung ist zusammen mit der Gruppendiskussion und Kritikgesprächen eine der am weitesten verbreitetsten Übungen auch in einem Assessment Center.*

Rückfragen sind in der Regel nicht möglich. Jedes Schriftstück hat dabei bestimmte Rahmenbedingungen, die es zu berücksichtigen gilt, z.B. einen festen Abgabetermin. Teilweise können sich diese Rahmenbedingungen auch überschneiden, so dass man gezwungen ist, Prioritäten zu setzen. Gerne werden auch persönliche Aufgaben in die Postkorbübung integriert. Auch das entspricht durchaus der Praxis! Dazu gehören beispielsweise private Termine, zu denen man rechtzeitig aus dem Büro muss.

**Wichtig** bedeutet, dass von der Aufgabe viel abhängt. Das können ein wichtiger Auftrag für das Unternehmen, die Abwendung eines großen Risikos oder die Einleitung einer strategisch wichtigen Kooperation sein. **Dringend** bedeutet, dass die Aufgabe die unmittelbare Aufmerksamkeit erfordert, bzw. noch heute bearbeitet werden muss, also nicht ohne Konsequenzen um ein paar Stunden oder Tage verschoben werden kann. In jeder Postkorbübung wird es einen **Konflikt** mehrerer gleichbedeutender Posten geben. Oft gibt es dabei auch kein richtig oder falsch.



**Grundsätzlich sind bei der Postkorbübung auch kreative Lösungen erwünscht!**

**Wichtig ist den Zeit- und Prioritätsfaktor zu beachten. Hier ist auch die Kosten- / Nutzenfrage relevant.**

*Dringende, aber nicht wichtige Punkte bieten sich auch dafür an, sie entweder an Mitarbeiter zu delegieren, freundlich abzusagen oder ein Alternative zu finden. Wichtig ist dabei auch die Mitarbeiterentwicklung im Blick zu haben.*

*Externe Dienstleister mit zeitfressenden, aber einfachen Aufgaben beauftragen, kann Sinn machen oder sogar verschieben bereits geplanter Termine auf die Folgewoche.*