

Checkliste Gedächtnis

Berufliche Anforderung und geklagte Probleme

- Namen der wichtigsten Kollegen
- Telefonnummern der allerwichtigsten Kollegen
- Namen von Kunden und Partnern
- Termine von Besprechungen
- Deadlines für Arbeitsaufgaben und Projekte
- Wo wurden welche Vorgänge abgelegt
- Die wichtigsten Ablagen und entscheidenden Dateien im Intranet
- Passwörter
- Die wichtigsten Dienstanweisungen
- Die wichtigsten Zahlen (Kennzahlen) für den eigenen Arbeitsbereich
- Geburtstage, die wichtigsten
- Dienstabwesenheiten in den nächsten 3 Monaten
- Wer hat was, wann gesagt
- Namen von neuen Kollegen
- Passwörter
- Namen von Kunden und Partnern, die man zufällig in der Innenstadt, auf einer Veranstaltung oder im Restaurant trifft
- Besprechungstermine (incl. Planung)
- Wo stand noch mal was?
- Vorgänge die noch unerledigt sind
- Dateien auf dem Computer, die nicht häufig gebraucht werden
- Zugang zu Programmen, die nicht häufig gebraucht werden
- Gesichter, die einem bekannt vorkommen und nicht zugeordnet werden können
- Zahlen aller Art
- Terminüberschneidungen bei mündlich (ohne Kalender) vereinbarten Terminen