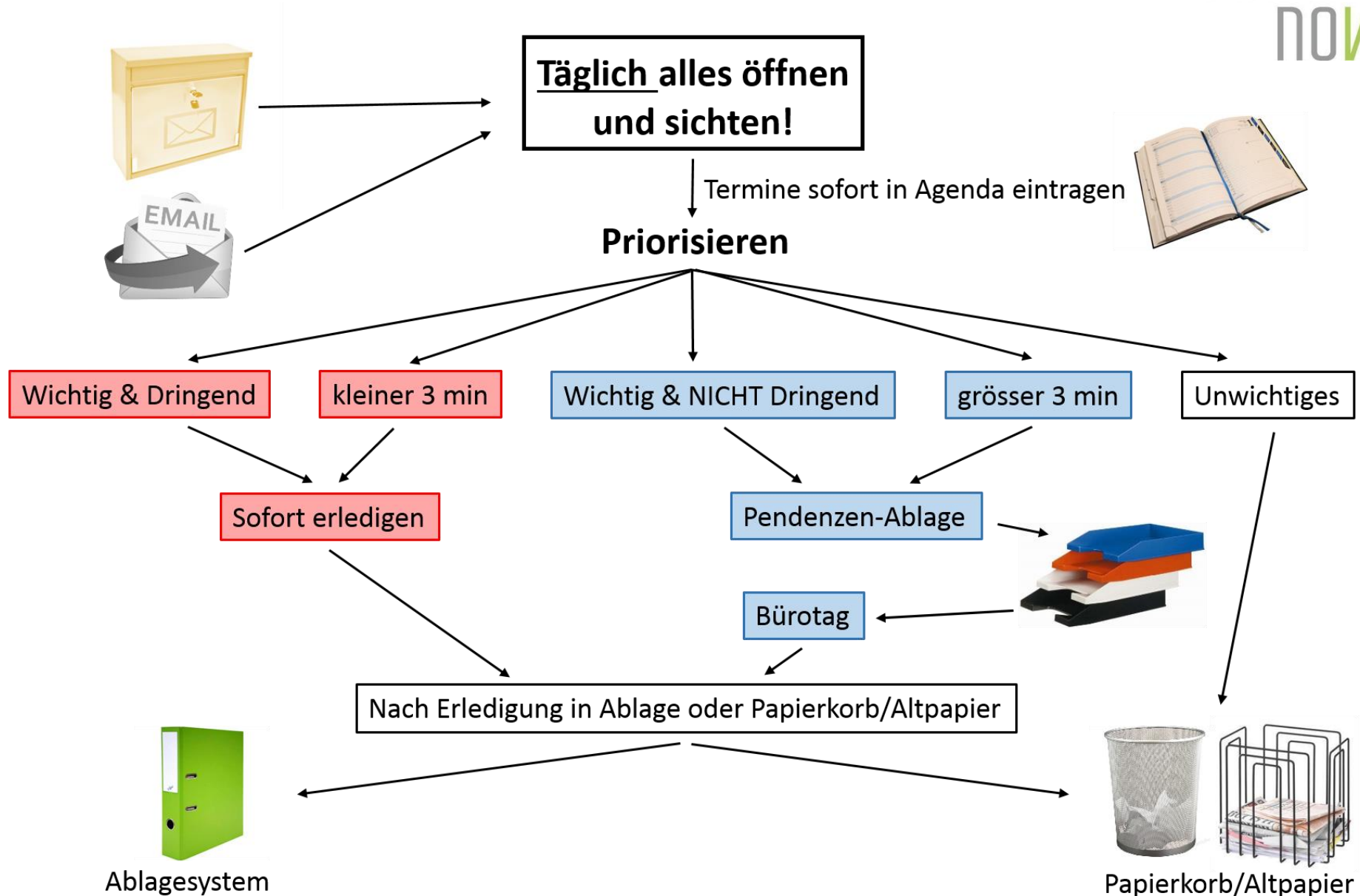


Wie beherrsche ich mein Büro und nicht umgekehrt



Administration	Tipps & Tricks
<p>■ Regelmässig Zeit für Büroarbeiten einplanen</p> <p>Nehmen Sie sich täglich kurz Zeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ z.B. nach dem «Znüni» oder nach dem Mittagessen ▪ für Dinge, die sofort und mit wenig Aufwand erledigt werden können/müssen ▪ Post-/Email-Verarbeitung ▪ Wichtige und dringende Telefonate ▪ Laufende Bewirtschaftungsaufzeichnungen (z.B. Auslaufjournal, Wiesenjournal, etc.) <p>Monatlich grösseres Zeitfenster einplanen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fixer «Bürotag» → z.B. jeder letzte Freitag im Monat ▪ Rechnungen bezahlen/Rechnungsstellung ▪ Buchhaltung 	
<p>■ Aufzeichnungen über die Bewirtschaftung</p> <p>Laufende Aufzeichnungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auslaufjournal (Tsch/Tierwohl) ▪ Wiesenjournal/Kulturenblätter ▪ Aufzeichnungen Ressourceneffizienzbeiträge ▪ Pflanzenschutzmitteleinsatz ▪ Behandlungsjournal, etc. <p>Periodische Aufzeichnungen/Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laufhofskizze (RAUS) ▪ Parzellenverzeichnis ▪ Nährstoffbilanz, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ am selben Tag machen ▪ Laufend Notizen auf einen Block (auf Traktor, im Stall) → später in Formulare übertragen ▪ Formulare entweder dort aufhängen, wo die Bewirtschaftung stattfindet (Auslaufaufzeichnung im Stall), oder wo man täglich vorbeikommt (z.B. Umkleideraum) ▪ periodisch erstellen ▪ Ablage in Qualinova-Ordner in das richtige Register (Rückseite für eigenes Register)

→ **Dadurch schnell alles griffbereit!**