

# Ordentlich stressfrei

**Für 43 Prozent der Deutschen haben in den vergangenen beiden Jahren Stress und Arbeitsdruck zugenommen. Bestsellerautor Jürgen Kurz kennt einen Weg, dem entgegenzuwirken.**

**Z**wanzig Prozent der Deutschen fühlen sich überlastet. Das ist ein Ergebnis des Stressreports 2012 von der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA). Größte Stressfaktoren sind Multitasking, starker Termin- und Leistungsdruck oder häufige Störungen.

Jürgen Kurz kennt die Problematik. Der Schwabe hat den Bestseller „Für immer aufgeräumt“ geschrieben. Er stand monatelang in der Top-Ten-Liste der Financial Times Deutschland. Mittlerweile tourt er durchs ganze Land. In jährlich zehn Seminaren erfahren 250 Teilnehmer, darunter rund 20 Prozent Handwerker, wie man seinen Schreibtisch organisiert und vor allem, wie er auch in hektischen Zeiten so bleibt. Er hilft Chefs, Angestellten oder Azubis sich effizienter zu organisieren, den Überblick zu behalten und die wichtigen von den unwichtigen Aufgaben zu unterscheiden. Denn: Eine verbesserte Organisation steigert die Effizienz im Büro um bis zu 20 Prozent. Wo steckt die Kostenrechnung? Wohin ist der Bauplan verschwunden? Und überhaupt: Wer hat das Leberkäsebrötchen in meiner Schublade versteckt? Szenen wie diese hat jeder Handwerker an

seinem Schreibtisch so oder so ähnlich schon einmal erlebt. Es regiert Chaos in Deutschlands Büros und Verwaltungen. Bis zu 70 Tage pro Jahr verbringt ein Büroangestellter mit Aufräumen und Suchen, das haben Fraunhofer Forscher belegt. Die Experten vom Stuttgarter Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation (IAO) wissen: Fast zehn Prozent der Zeit vergeuden Sekretärinnen, Buchhalter aber auch Handwerker und Ingenieure damit, überflüssige oder fehlende Arbeitsmaterialien zu suchen oder das richtige Dokument im chaotischen Dateiverzeichnis zu finden. Jürgen Kurz verspricht, dass der Schreibtisch nach den folgenden sieben Schritten für immer aufgeräumt bleibt:

Erster Schritt ist der Posteingang. Stellen Sie sich einen Posteingangskorb auf den Schreibtisch und bitten Sie alle, hier Ihre Post reinzulegen. So bleibt der Schreibtisch frei und Sie sehen sofort, was dazu gekommen ist. Ziel ist, dass das Fach abends leer ist und wenn nicht erledigt, so doch die Aufgaben aussortiert, delegiert oder terminiert sind.

Der nächste Schritt ist das Anlegen eines Lesestapels. Halten Sie den Informationsfluss begrenzt. Richten Sie sich ein Fach in einem Regal ein – wichtig ist die Begrenzung nach oben. Dort sammeln Sie alle Informationen, die Sie irgendwann lesen möchten. Wenn das Fach voll ist, werfen Sie die untersten Unterlagen weg. Dadurch schützen Sie sich vor erdrückenden Lesetürmen.

Schritt drei kümmert sich um die wichtigen Unterlagen. Das bedeutet: keine 100 Zettel mehr mit Telefonnummern oder Log-in-Daten an der Wand und rund um den Bildschirm. Sammeln Sie stattdessen alles in einem Foliensichtbuch.

Dank einem Inhaltsverzeichnis haben Sie jede Info sofort zur Hand.

An vierter Stelle folgt das Sortieren der Bürountensilien. Schaffen Sie sich Freiflächen zum Denken und Arbeiten. Locher, Tacker etc. sind auf dem Rollcontainer oder in der Schublade immer schnell zur Hand. Stifte gehören in die oberste Schublade.

Beim fünften Schritt lautet das Zauberwort: temporäre Projekte. Im Kontierungsordner können Sie all die Projekte verstauen, an denen Sie gerade arbeiten. Hier haben auch Telefonnotizen ihren

## Befreien Sie sich von den Aktenbergen auf dem Tisch

Platz. So haben Sie immer nur die Unterlagen auf dem Tisch, an denen Sie gerade arbeiten. Wer so arbeitet, hat zum Feierabend immer eine leere Schreibfläche.

Schritt sechs lautet: Sprechen Sie sich mit Ihren Kollegen ab. Befreien Sie sich von den bedrückenden Aktenbergen auf dem Tisch. Wichtig sind eine eindeutige Beschriftung und Einheitlichkeit. Für die allgemeine Ablage vereinbaren Sie mit den Kollegen Ablagespielregeln: wo, wie, was, wie lange. Eine zusätzliche Empfehlung von Jürgen Kurz: Misten Sie mindestens einmal jährlich aus.

Der letzte Schritt rät zum Anlegen eines Zeitplanbuches. Lassen Sie sich bei Ihrer Arbeit nicht fremdbestimmen. Machen Sie sich deshalb die Wochenplanung zur Gewohnheit. Im Kalender können Sie hinter die Aufgabe auch einfach den Aufbewahrungsort der Unterlagen notieren.

### PRAXISPLUS

Jürgen Kurz ist Geschäftsführer der Beratungsfirma Tempus-Consulting. Bei Funk und Fernsehen ist der Betriebswirt (MBA) und „Experte für Effizienz“ (n-tv) als Interviewpartner gefragt.

 fuer-immer-aufgeraemt.de/  
kurz-downloaden.html