

## Selbstorganisation

# 7 Schritte zum für immer aufgeräumten Schreibtisch

Haben Sie sich Anfang des Jahres vorgenommen, mehr Zeit für sich zu gewinnen? Ein Königsweg hierzu ist eine effiziente Büroorganisation. Ein aufgeräumter Schreibtisch verkürzt nicht nur lästige Suchzeiten, sondern schenkt Ihnen auch in jeder Hinsicht mehr Freiraum. Wie Sie in 7 konkreten Schritten zum dauerhaft aufgeräumten Schreibtisch kommen, erfahren Sie in diesem Beitrag.

von **Jürgen Kurz, Geschäftsführer Kurz Büro-Kaizen GmbH, Nattheim**

**W**er Papierberge auf seinem Schreibtisch stapelt, der muss zu Beginn erst einmal aufräumen. Zu empfehlen ist es, dass Sie den aktuellen Zustand fotografieren und somit dokumentieren. Fotografieren Sie anschließend Ihren optimierten Arbeitsplatz und vergleichen Sie beide Fotos. Dies motiviert Sie für das eigentliche Ziel: den dauerhaft aufgeräumten Schreibtisch. Und dies können Sie erreichen, wenn Sie Ihre unmittelbare Arbeitsumgebung systematisch organisieren. Dabei helfen Ihnen folgende 7 Schritte.

## 1. Schritt: Intelligenter Posteingang

Papierpost sowie Unterlagen, die Sie von Kollegen bekommen, werden meist nicht zentral gesammelt und gern werden die Unterlagen einfach wild auf dem Schreibtisch verteilt. Spätestens nach einer längeren Abwesenheit liegt alles kreuz und quer verteilt, das ist wenig motivierend und bestimmt nicht effizient. Insbesondere in Großraumbüros empfiehlt es sich, Posteingangskörbchen mit dem Namen des Mitarbeiters (evtl. seiner Abteilung) auf jeden Schreibtisch zu stellen.

Wichtig ist, dass die Eingangspost ausschließlich in das Körbchen gelegt und nicht auf den Tischen verteilt wird. So verhindert man Unordnung

auch bei längerer Abwesenheit.

## Weitere wichtige Funktionen des Posteingangs

Der Posteingang in Papierform und digital dient als Filter – Sie entscheiden was Sie bearbeiten oder wegwerfen. Der Posteingang signalisiert Ihnen Ihre Arbeitsauslastung, die Sie anhand der Stapelhöhe im Posteingang ablesen können. Nur wenn Sie es dauerhaft schaffen, ihn abzuarbeiten, arbeiten Sie in Balance.

Sie können mit Hilfe des Posteingangs auch die Durchlaufzeit in Ihrem Büro regulieren. Vereinbaren Sie beispielsweise als Spielregel, dass innerhalb von beispielsweise 48 Stunden dem Sender der Nachricht eine Antwort zugeht – und sei es nur eine Zwischeninformation.

## 2. Schritt: Wichtige Informationen immer griffbereit

Post-its mit Passwörtern um Bildschirme, vollgekritzelte Schreibtischunterlagen oder die berühmten Spicker unter der Unterlage sind wenig effizient und eine wichtige Telefonnummer geht so gern auch mal in der Masse an wichtigen Infos verloren. Sammeln Sie wichtige Informationen (z. B. Telefonlisten, Kostenstellenplan, Login-Daten) stattdessen stets an der gleichen Stelle. Dies hat den Vorteil, dass nicht nur Sie sich

besser zurechtfinden, sondern auch Ihre Kollegen, die möglicherweise Ihre (Urlaubs-)Vertretung machen. Wenn Sie einmal alles zusammengetragen haben, fällt es Ihnen viel einfacher, die Ordnung beizubehalten. Denn bei neuen Infos wissen Sie stets, wo diese sinnvoll aufbewahrt werden können.

Nehmen Sie dazu z. B. ein Foliensichtbuch, in dem Sie alles sammeln. Hier ist alles übersichtlich und auch kleine Zettel gehen nicht verloren. Legen Sie dieses auf Ihrem Rollcontainer, so sind alle wichtigen Infos stets zur Hand, ohne lange suchen zu müssen.

### Download-Tipp

#### Inhaltsverzeichnis für Foliensichtbuch

Holen Sie sich Tipps zur Gestaltung eines möglichen Inhaltsverzeichnisses. Herunterladen können Sie ein Beispiel dafür, welche Punkte Sie in einem Inhaltsverzeichnis eines von mehreren Mitarbeitern genutzten Foliensichtbuchs aufnehmen können ([www.für-immer-aufgeräumt.de/Schritt2](http://www.für-immer-aufgeräumt.de/Schritt2)).

## 3. Schritt: Eigene Projekte im Überblick

Oft lagern Mitarbeiter ihre Unterlagen in Ablagefächern oder Stapeln

auf dem Schreibtisch, weil sie Angst haben, die zu erledigenden Aufgaben zu vergessen. Aber: Die Aktenberge drücken auf das Gemüt und oft verlieren sich die Sachen in den Stapeln. Für temporäre Projekte empfiehlt sich z. B. einen Kontierungsordner. Er ist von 1 bis 31 durchnummeriert und lässt sich auseinander ziehen wie eine Ziehharmonika. Legen Sie einfach die Projekte und Aufgaben, an denen Sie derzeit arbeiten, darin ab und schreiben Sie sich parallel dazu ein Inhaltsverzeichnis. So sehen Sie immer auf einen Blick, was Sie noch zu tun haben und müssen nichts mehr in Stapeln suchen.

Die richtige Beschriftung der Akten ist für die Verkürzung der Suchzeiten sehr wichtig. Machen Sie es sich zu Gewohnheit, nichts unbeschriftet abzulegen, vereinfachen Sie daher die Hürden. Gerade bei temporären Projekten geht es mit der Hand oft schneller und wenn Sie einen Bleistift nutzen oder Post-its, ist nach Beendigung des Projektes schnell wieder Platz geschaffen.

Damit Ihr Büro nicht irgendwann überquillt, sollten Sie sich mindestens einmal im Jahr zwei Fragen stellen:

- Welche Projekte sind erledigt und können ins Archiv?
- Welche Projekte aus dem Archiv können entsorgt werden?

#### 4. Schritt: Projekte mit Kollegen im Griff

Für die Projektablage gibt es nicht falsch oder richtig. Ob Ordner, Hängeregister oder Computer der richtige Ablageort ist, kann nicht verallgemeinernd gesagt werden. Wichtig ist jedoch, dass Sie alle betroffenen Projektmitglieder in die Entscheidung mit einbeziehen.

Daher ist es oft lohnenswert, wenn alle gemeinsam sich fragen, wie sie die Projekte in Zukunft ablegen möchten. Stellen Sie sich immer ge-

meinsam Fragen wie: Was legen wir warum, wo und wie ab.

Wie bei jeder Ablage gilt, dass eine Beschriftung eindeutig sein muss, dass es einen zentralen Ort für die Ablage gibt und dass im Team regelmäßig hinterfragt wird, ob das Projekt noch aktuell oder abgeschlossen ist und archiviert werden kann.

Achten Sie bei Ihrer Beschriftung darauf, dass sie einfach und verständlich ist. Bei vielen meiner Kunden hat es sich bewährt, mit Farbcodes zu arbeiten. Ordnen Sie bestimmten Kunden, Themengebieten oder Jahren unterschiedliche Farben zu. So werden die Unterlagen auch wieder an die richtige Stelle zurück gestellt.

#### 5. Schritt: Perfekter Platz für Büroutensilien

Oft vergraben sich Locher, Tacker und Klebestreifen irgendwo unter Papierstapeln oder sind mal wieder irgendwo auf Wanderschaft. So suchen wir öfter, als uns manchmal bewusst ist, nach diesen Hilfsmitteln, die wir sehr häufig dafür aber immer nur kurz benötigen.

Getreu nach dem Motto „Alles hat seinen Platz!“ lohnt es sich, feste Plätze für Ihre Büroutensilien wie Stifte, Tacker, Locher etc. zu überlegen. Es wird empfohlen, die Büroutensilien nicht auf Ihrem Tisch zu lagern, sondern auf dem Rollcontainer oder in einer Schublade in Ihrem Schreibtisch. So bleibt die Schreibtischplatte frei für Ihre Arbeit.

Auch wenn das auf den ersten Blick ungewohnt sein mag. Geben Sie sich etwas Zeit, dann gewöhnen Sie sich daran. Bald schon werden Sie ganz automatisch z. B. die Schreibtischschublade aufziehen und haben – ohne überhaupt noch hinsehen zu müssen – den Tacker in der Hand.

Markieren Sie die Plätze an denen Sie Ihre Büroutensilien aufbewahren. So sorgen Sie dafür, dass nicht nur Sie, sondern auch Ihr Kollege, der sich Ih-

ren Tacker ab und zu ausleiht, diesen wieder an den von Ihnen definierten Platz zurück stellt. Beschriften Sie Gegenstände oder auch den Aufbewahrungsort.

#### Download-Tipp

##### Checkliste Büro-Kaizen für die Abteilung

Für die gemeinsame Abstimmung hilft es, wenn alle Beteiligten miteinander überlegen, wie sie ihre Abteilung organisieren möchten. Eine Checkliste können Sie downloaden unter [www.für-immer-aufgeräumt.de/Schritt5](http://www.für-immer-aufgeräumt.de/Schritt5).

#### 6. Schritt: Selbstbegrenzender Lesestapel

Wir sind vielseitig interessiert und sammeln aus diesem Grund eine Unmenge an Magazinen, Zeitungsberichten, Internetausdrucken zu Themen, die für uns wichtig sind. Aber der Berg an Informationen, die wir aufnehmen möchten und die wir noch gerne lesen möchten, kann auch erdrücken.

Seien Sie daher ehrlich zu sich und akzeptieren Sie, dass man es auf Dauer nicht schaffen wird, alles zu lesen, was man interessant findet. Daher empfiehlt es sich, gar nicht erst alles aufzubewahren. Wenn Ihnen das aber schwer fällt, probieren Sie das Wegwerfen auf Probe am besten gleich aus. Nehmen Sie einen großen Karton, deponieren Sie darin die Unterlagen, und werfen Sie die Kiste in einem Jahr ungeöffnet weg, wenn Sie ihn bis dahin nicht geöffnet haben (Wegwerfdatum außen vermerken).

Bei all dem, das Sie aber dennoch lesen möchten, wird empfohlen, konsequent zu sein. Schaffen Sie sich selbst begrenzende Systeme. Wenn der definierte Platz voll ist, werfen Sie die älteren, unten liegenden Unterlagen weg. Am besten eignet sich hierzu ein

Fach im Regal, da es eine natürliche Begrenzung nach oben hat.

Die Informationsflut nimmt täglich zu. Das komplette Wissen des Mittelalters ist so umfangreich wie 3 Wochenendausgaben der „Frankfurter Allgemeinen Zeitung“. Wenn Sie sich das einmal bewusst gemacht haben, fällt es leichter zu akzeptieren, dass man sowieso nicht alles wissen kann. Der Lesestapel mit seiner Begrenzung nach oben, hilft Ihnen dabei, indem er Ihnen die Entscheidung abnimmt, was Sie nicht lesen werden.

### Schritt 7: Termine und Unterlagen verknüpfen

Haben Sie Schwierigkeiten, Unterlagen dann wieder zu finden, wenn Sie an Ihnen arbeiten? Es gibt einen einfachen Trick, wie Sie Ihre Kalendereinträge so gestalten, dass Sie zum Termin oder der Bearbeitung der Aufgabe immer die passenden Unterlagen zur Hand haben: Indem

Sie Ihr persönliches Ablagesystem mit Ihrem Kalender verknüpfen, erledigen Sie nun auch noch die Dinge zur rechten Zeit.

Machen Sie es sich zur Gewohnheit, mit dem Eintrag des Termins z. B. in Outlook oder in Ihrem Kalender

#### Download-Tipp

##### Arbeitshilfen

Unter [www.für-immer-aufgeräumt.de](http://www.für-immer-aufgeräumt.de) finden Sie im Downloadbereich zahlreiche kostenlose Arbeitshilfen. Sie können diese mit der Erweiterung der Webadresse um den jeweiligen relevanten Schritt auch direkt ansteuern. So erhalten Sie unter [www.für-immer-aufgeräumt.de/Schritt1](http://www.für-immer-aufgeräumt.de/Schritt1) 18 Tipps für den Umgang mit E-Mails. Unter Schritt 7 können Sie 22 Zeitspartipps herunterladen. So finden Sie für jeden der 7 Schritte hilfreiche Tools.

gleich den Ablageort mit zu notieren. Denken Sie sich dazu für Sie passende Abkürzungen aus oder wenn Sie per Hand Notizen machen, können Sie auch auf Symbole zurückgreifen.

#### Über den Autor:

Jürgen Kurz ist Experte für Effizienz im Büro. Er ist Geschäftsführer der tempus GmbH in Giengen. Seine langjährigen Erfahrungen hat er in seinem Buch „Für immer aufgeräumt“ zusammengefasst. Er berät sowohl große als auch mittelständische Firmen. Am 7. März 2014 wird sein zweites Buch „Für immer aufgeräumt – auch digital“ im Gabal-Verlag erscheinen.

Auf seiner Homepage [www.für-immer-aufgeräumt.de](http://www.für-immer-aufgeräumt.de) finden Sie Informationen zu einem kostenpflichtigen Online-Kurs mit Coaching per E-Mail, um die „7 Schritte zu Ihrem für immer aufgeräumten Schreibtisch“ zu lernen. 

## Impressum

bilanz + buchhaltung / ISSN: 0930-0599, Heft 2/2014, 60. Jahrgang

**Redaktion:** Chefredakteur: Dipl.-Kfm. Udo Reuß, Wirtschaftsjournalist, [udo@udoreuss.de](mailto:udo@udoreuss.de), Tel. 09382 31871-15, Fax -20, Philipp-Stöhr-Weg 18, 97447 Gerolzhofen, [www.udoreuss.de](http://www.udoreuss.de)

**Autoren dieser Ausgabe:** Carola Hauser, StB Wilhelm Krudewig, RA/FAStR Ulrike Fuldner, StB Jens Kesse, Jürgen Kurz, Dr. Ulrich Dürr, Christian Ollick

**Verlag:** Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Munzinger Straße 9, D-79111 Freiburg  
Kommanditgesellschaft, Sitz Freiburg  
Registergericht Freiburg, HRA 4408  
Komplementäre: Haufe-Lexware Verwaltungs-GmbH, Sitz Freiburg, Registergericht Freiburg, HRB 5557, Martin Laqua  
Geschäftsführung: Isabel Blank, Markus Dränert, Jörg Frey, Birte Hackenjos, Randolf Jessl, Markus Reithwiesner, Joachim Rotzinger, Dr. Carsten Thies  
Beiratsvorsitzende: Andrea Haufe  
Steuernummer: 06392/11003  
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer: DE 812398835

**Grafik/Layout:** Maria Nefzger, Haufe-Lexware GmbH & Co. KG Würzburg

**Druck:** Druckerei Stücker

#### Anzeigen:

**Anzeigenverkaufsleiter:** Bernd Junker, Tel. 0931 2791-556, verantwortlich für Anzeigen, Fax -477, E-Mail: [Bernd.Junker@haufe-lexware.com](mailto:Bernd.Junker@haufe-lexware.com)

**Anzeigendisposition:** Inge Fischer, Tel. 0931 2791-433, Fax: -477, E-Mail: [Inge.Fischer@haufe-lexware.com](mailto:Inge.Fischer@haufe-lexware.com)

**Erscheinungsweise:** 11 x im Jahr

**Abo-Service:** Haufe Service Center GmbH, Postfach, 70091 Freiburg  
Telefon 0800 7234 253, Fax 0800 5050 446, E-Mail: [Zeitschriften@haufe.de](mailto:Zeitschriften@haufe.de)

**Bezugspreis:** Jahresabonnement Inland: 228,00 Euro (MwSt. und Versand inklusive)

In den mit Namen versehenen Beiträgen wird die Meinung der Autoren wiedergegeben. Nachdruck und Speicherung in elektronischen Medien nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlags und unter voller Quellenangabe. Für eingesandte Manuskripte und Bildmaterialien, die nicht ausdrücklich angefordert wurden, übernimmt der Verlag keine Haftung.