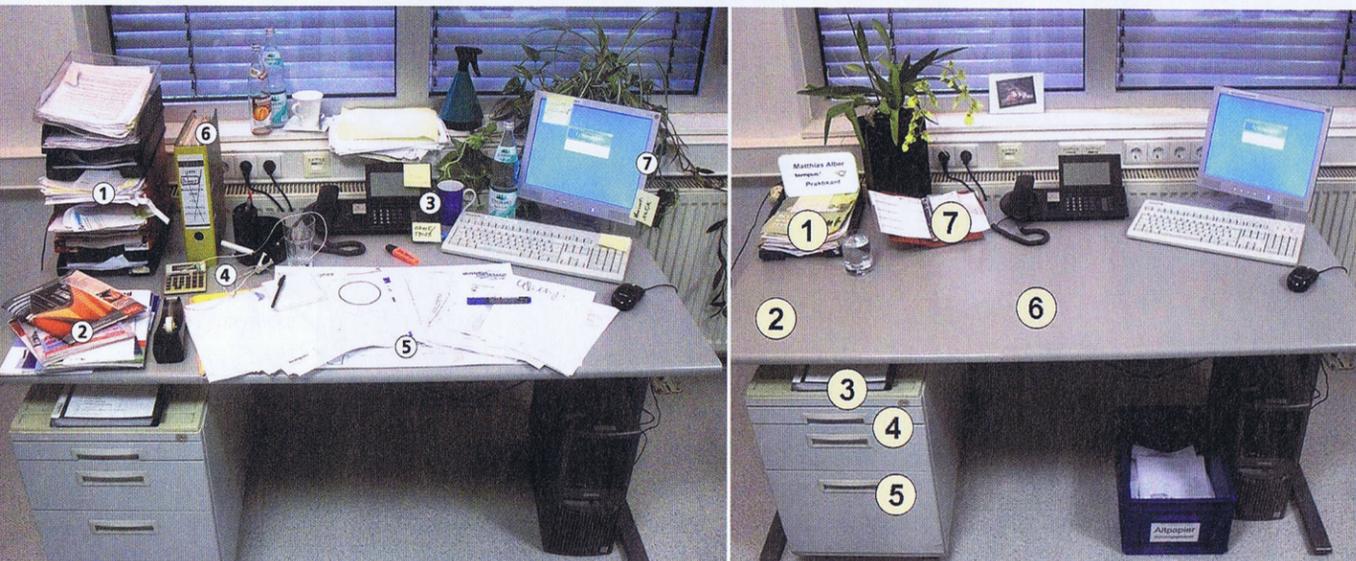


Tipps für einen leeren Schreibtisch

Weniger ist oft mehr

Von wegen kreatives Chaos. Mit Suchen, sei es auf dem Schreibtisch oder im unaufgeräumten Computer, verbringen Angestellte viel Zeit. Wer rechtzeitig aufräumt, erspart sich das und hat mehr Erfolg. Einige einfache Regeln helfen Ordnung zu schaffen.



Vorher – nachher: Am aufgeräumten Schreibtisch kann man sich besser konzentrieren als am zugemüllten.

Wo steckt die Kostenrechnung? Wohin ist der Bauplan verschwunden? Und wer hat das Leberkäsebrötchen in meiner Schublade versteckt? Szenen wie diese hat jeder Büroarbeiter so oder so ähnlich schon einmal erlebt. Es regiert Chaos in Deutschlands Büros und Verwaltungen. Fraunhofer Forscher haben es belegt. Bis zu 70 Tage pro Jahr verbringt ein Büroangestellter mit Aufräumen und Suchen. Die Experten vom Stuttgarter Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation (IAO) wissen: Fast zehn Prozent der Zeit vergeuden Sekretärinnen, Buchhalter, aber auch Beamte und Ingenieure damit, überflüssige oder fehlende Arbeitsmaterialien zu suchen oder das richtige Dokument im chaotischen Dateiverzeichnis zu finden. Aufräum-Experte Jürgen Kurz hat sieben Tipps für einen aufgeräumten Schreibtisch zusammengetragen: Schritt für Schritt zur neuen Ordnung. Wo der Geschäftsführer der Beratungsfirma Tempus-Consulting in Giengen an der Brenz (www.fuer-immer-aufgeraeumt.de) auftritt, wird es sauber. Der Schwabe hat den Bestseller „Für immer aufgeräumt“ geschrieben. Der Ratgeber stand monatelang in der Top-Ten-Liste der Financial Times



Foto: Hans Siegers - Fotolia.com

Deutschland. Mittlerweile tourt der Aufräumer durch ganz Deutschland und ordnet vom Azubi-Platz bis zum Chefszimmer alle Büroergänzungen. Handwerker, Spediteure und Produktionsbetriebe gehören zu seinen Kunden. Seine praktischen Tipps lauten etwa: Was

man in fünf Minuten erledigen kann, sofort machen, alles andere zu der dafür bestimmten Zeit. Oder: Den Dingen eine Heimat geben, sprich, sie immer an den gleichen Ort legen, um sie schnell zu finden. Ausmisten und wegwerfen seien ganz wichtig, denn drei Viertel aller zur Seite gelegten Unterlagen würden nie wieder gebraucht. Büro-Kaizen, wie Kurz es nennt, steigere die Effizienz im Büro um bis zu 20 Prozent. Und Chefs legten laut einer Studie bei internen Personalentscheidungen wert auf einen aufgeräumten Arbeitsplatz.

Hier ist der Weg dahin:

- 1. Posteingang:** Viele Leute arbeiten mit mehreren, unsinnig gekennzeichneten Körbchen: Hinweise wie „Wichtig“, „Später“ oder „Sonstiges“ verraten nur dem Eigentümer, was darin liegt. Wo legen Kollegen einen wichtigen Brief hinein oder wie findet man ein Angebot, bei dem in einer Woche nachgehakt werden soll? Der Tipp: Eine Ablageschale reicht. Das verkürzt Suchzeiten und Stress.
- 2. Unterlagen zum Lesen:** Für Dinge, die man später lesen möchte ein eigenes Fach im Schrank oder Schreibtisch anlegen. Von Zeit zu Zeit von unten leeren. Magazine und Zeitungen, von denen man sich nicht trennen kann, in eine Kiste packen und beiseite stellen. Ist die Kiste nach einem halben Jahr immer noch ungeöffnet – wegwerfen.
- 3. Wichtige Infos und Kontakte:** Informationen von Kunden und Kollegen, Telefonlisten, Kostenstellenplä-

Stichwort „Kaizen“

Der Begriff „Kaizen“ stammt aus dem Japanischen und setzt sich zusammen aus den Worten „kai“ (= Veränderung) und „zen“ (= zum Besseren). Kaizen ist ein Prozess ständiger Verbesserungen, der sich in Form vieler kleiner Schritte vollzieht. Einzelne Maßnahmen sind einfach zu realisieren, da sie nicht mit aufwändigen technologischen Umgestaltungen verbunden sind, keine Investitionskosten verursachen und ihr Risiko überschaubar ist.

Es sagte....

...zum Thema Ordnung:

Ordnung „= Die Tochter der Überlegung.“
Georg Christoph Lichtenberg (1742 – 1799).

„Gebraucht der Zeit, sie geht so schnell von hinnen, Doch Ordnung lehrt Euch Zeit gewinnen.“
Johann Wolfgang von Goethe (1749 – 1832)

„Ordnung marschiert mit gewichtigen und gemessenen Schritten, Unordnung ist immer in Eile“
Napoleon I. (1769 – 1821)

ne etc. in einen Folienordner stecken. Ruckzuck sind alle Post-its verschwunden. Der Bildschirm wird wieder sichtbar.

- 4. Bürotensilien:** Stifte und Co. gehören in die oberste Schublade – am besten in einen Rollcontainer, in dem auch Tacker, Tesa und Konsorten ihren Platz finden. Motto: Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz.
- 5. Eigene Aufgaben:** Immer nur Unterlagen für die gerade zu erledigende Arbeit auf den Tisch. Für den Rest ein Wiedervorlagensystem im Rollcontainer unter dem Schreibtisch anlegen. Wer so arbeitet, hat am Feierabend immer eine leere Schreibfläche.
- 6. Gemeinsame Projekte mit Kollegen:** Ablageorte zusammen mit Kollegen aus der Abteilung festlegen. Der Platz dafür ist nicht auf dem Schreibtisch. Dabei niemanden überrumpeln. Die Orte und Systeme am besten im Team entwickeln. Das erhöht die Akzeptanz. Regeln werden besser eingehalten.
- 7. Termin- und Aufgabenverwaltung:** Aufgaben und Projekte mit einem Zeitplanbuch oder elektronischem Planer verbinden. Jetzt geht kein Termin mehr verloren. Am Abend die Tops des nächsten Tages checken. So kann man ruhig in den Feierabend gehen.

VM

Keine Angst vor dem Wegwerfen! Viele Dinge, die man zur Seite legt, braucht man erfahrungsgemäß nie mehr.

