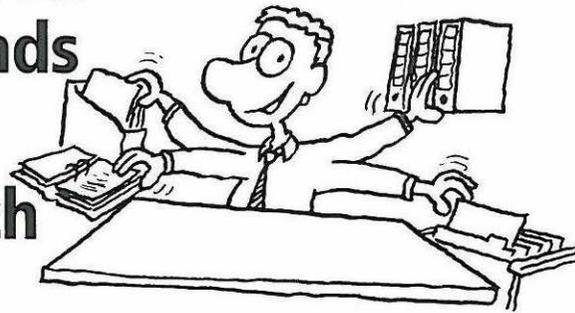


Top-Tipps von Deutschlands Mister Schreibtisch



5 kleine Maßnahmen
 für besseren Durchblick

Stellen Sie sich vor, Sie könnten das Büro immer schon um 16:30 statt um 18:00 Uhr verlassen oder um 17:30 statt um 19:30 Uhr. Zu schön, um wahr zu sein? Doch genau das wäre im Prinzip möglich, wenn Sie die „20 Prozent mehr Effizienz im Büro“ erzielen würden, die der Organisationsprofi *Jürgen Kurz* in seinem Buch „Für immer aufgeräumt“ verspricht. Wir haben aus der Fülle seiner guten Ratschläge einige für Sie herausgesucht, für die Sie weder großartig umdenken noch radikal umorganisieren müssen, sondern die Sie mit einem Minimum an zeitlichem und materiellem Aufwand umsetzen können.

Schluss mit der Zettelwirtschaft!

Problem: Überall haben Sie wichtige Infos – auf kleinen Zetteln quer über den Tisch verteilt, auf der Schreibunterlage im Zentrum Ihres Schreibtischs, auf Post-its, die am Monitor kleben, an der Pinnwand hinter Ihnen an der Wand. Überblick? Fehl-anzeige!

►► **simplify-Kniff:** Sortieren Sie die Zettel in 2 Kategorien: kurzzeitig benötigte Notizen und Aufgaben einerseits (z. B. die Nummer, unter der Sie jemanden heute Nachmittag ausnahmsweise erreichen) und Informationen, die Sie *auf Dauer griffbereit* haben möchten, andererseits (z. B. Telefonlisten, die Anweisung für Kostenabrechnungen etc.). Schaffen Sie sich für Letztere ein **Sichtbuch** an.

Machen Sie Notizen ab sofort grundsätzlich auf einem **DIN-A4-Block**. So können Sie sie bei Bedarf problemlos mit Ihren anderen Unterlagen ablegen. Haben Sie eine Schreibunterlage aus Papier, so mustern Sie diese aus. Denn alles, was Sie sich dort notiert haben, lenkt Sie von Ihrer eigentlichen Arbeit ab.

Ordnung bei den Akten

Problem: Weil die Aktenordner im Regal immer wieder aus Unachtsamkeit in ihrer Reihenfolge vertauscht werden, vergeu-

den Sie oft Zeit damit, den jeweils gewünschten Ordner zu suchen.

►► **simplify-Kniff:** Ordnen Sie die Ordner zunächst optimal an (nach Sachgruppen, alphabetisch oder chronologisch). Anschließend bringen Sie über alle Ordnerrücken eines Regalbodens diagonal ein **Kleband** an. Verwenden Sie für jedes Regalfach eine andere Farbe. So sieht jeder sofort, in welches Regalfach und an welcher Position der herausgenommene Ordner gehört. Funktioniert natürlich auch mit Stehsammlern.



Ordner aussortieren

Problem: Sie müssen in Ihrem Regal Platz schaffen.

►► **simplify-Kniff:** Um herauszufinden, welche Akten getrost ins Archiv wandern können, halten Sie 3 Monate lang fest, wie oft Sie jeden Ordner benutzen. Bringen Sie dazu bei jeder Nutzung einen **Klebpunkt** auf dem betreffenden Ordner an. Anschließend lagern Sie diejenigen Ordner, die die wenigsten Punkte aufweisen, ins Archiv aus. Vielleicht stellen Sie dabei sogar fest, dass Sie den einen oder anderen Null-Punkte-Ordner ganz entsorgen können?

So telefonieren Sie kürzer

Problem: Sie verplaudern sich gerne mal am Telefon.

►► **simplify-Kniff:** Stellen Sie eine **Sanduhr** neben Ihr Telefon. Denn die führt Ihnen wesentlich deutlicher als die Gesprächsdaueranzeige Ihres Telefons vor Augen, wie die Zeit vergeht. Anmerkung: Wenn Sie die Gesprächsdauer insgesamt kontrollieren möchten, nehmen Sie am besten eine 10-Minuten-Sanduhr. Wenn es Ihnen dagegen nur um die Zeit geht, in der Sie nichts mehr besprechen, sondern nur noch Smalltalk machen, eine 3-Minuten-Sanduhr.

Vereinfachen Sie Ihre Bürogeräte

Problem: Ob Drucker, Fax, Kopierer oder Computer: Bei manchen Funktionen, die Sie nur ab und zu brauchen (z. B. beidseitig kopieren), müssen Sie jedes Mal wieder herumprobieren oder im Handbuch nachschlagen.

►► **simplify-Kniff:** Verfassen Sie handschriftlich oder am Computer eine **Kurzanleitung**, die Sie direkt neben dem Gerät oder in Ihrem Sichtbuch unterbringen. Tun Sie's unmittelbar, nachdem Sie es einmal so gemacht haben. ■

Jürgen Kurz: Für immer aufgeräumt. Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro. Gabal Verlag, Offenbach 2007. ISBN-13: 978-3897497351. 19,90 €. Auch manche Anregung des Titelartikels verdanken wir diesem Buch. Unter **fuereimmeraufgeraeumt.de** können Sie sich unter anderem TV-Sendungen mit *Jürgen Kurz* ansehen und kostenlose Arbeitshilfen downloaden. **XNIP: FBYKH7**