

Montag 04. Februar 2013 - 11:33

Kategorie: P.T. Innovation, P.T. Marketing, P.T. Engagement

Ordnung ist das halbe Leben

Von: Jens Gieseler

7 Schritte zum aufgeräumten Schreibtisch

Ordnung ist das halbe Leben. Manchmal lohnt es sich, auf Volksweisheiten zu hören. Für 43 Prozent der Deutschen haben in den vergangenen beiden Jahren Stress und Arbeitsdruck zugenommen. Jeder Fünfte fühlte sich überlastet. Das ist ein Ergebnis des Stressreports 2012 von der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA). Größte Stressfaktoren sind Multitasking (58 Prozent), starker Termin- und Leistungsdruck (52 Prozent) oder häufige Störungen (44 Prozent).

Bestseller „Für immer aufgeräumt“

Jürgen Kurz kennt die Problematik. Der Geschäftsführer der Beratungsfirma Tempus-Consulting in Giengen an der Brenz, Baden-Württemberg, hat den Bestseller „Für immer aufgeräumt“ geschrieben. Er stand monatelang in der Top-Ten-Liste der Financial Times Deutschland. Mittlerweile tourt Deutschlands Aufräumer Nummer 1 durch das 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: Büro-Kaizen (aus dem Japanischen für *Veränderung zum Besseren*; Perfektionierung) 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 an seinem Schreibtisch 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 Büroangestellte mit aufräumen und suchen. Die Experten vom Stuttgarter Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation (IAO) wissen: Fast zehn Prozent der Zeit vergeuden Sekretärinnen, Buchhalter oder auch Ingenieure damit, überflüssige oder fehlende Arbeitsmaterialien zu suchen oder das richtige Dokument im chaotischen Dateiverzeichnis zu finden.

Sieben Schritte zur Ordnung

Jürgen Kurz verspricht, dass der Schreibtisch nach diesen sieben Schritten für immer aufgeräumt bleibt:

1. Schritt – 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.

2. Schritt – der **Lesestapel**

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.

3. Schritt – wichtige **Unterlagen**

Keine 100 Zettel mehr an der Wand und rund um den Bildschirm mit Telefonnummern oder Log-In-Daten. Sammeln Sie stattdessen alles in einem Foliensichtbuch. Dank Inhaltsverzeichnis haben Sie jede Info sofort zur Hand. Ihre Kollegen übrigens aus, falls Sie mal krank werden sollten.

4. Schritt – **Büro-Utensilien**

Schaffen Sie sich Freifläche zum Denken und Arbeiten. Locher, Tacker etc. sind auf dem Roll-Container oder in der Schublade immer schnell zur Hand, ohne lästiges kramen unter den Papieren. Stifte gehören in die oberste Schublade.

5. Schritt – **temporäre Projekte**

Im Kontierungsordner können Sie all die Projekte verstauen, an denen Sie gerade arbeiten. Hier haben auch Telefonnotizen ihren Platz. So haben Sie immer nur die Unterlagen auf dem Tisch, an denen Sie gerade arbeiten. Wer so arbeitet, hat am Feierabend immer eine leere Schreibfläche.

6. Schritt – **dauerhafte Projekte** und Projekte mit Kollegen

Befreien Sie sich von den Aktenbergen auf dem Tisch. Die drücken unnötig aufs Gemüt. Wichtig sind, eindeutige Beschriftung und Einheitlichkeit. Dann finden Sie alles wieder. Für die allgemeine Ablagen vereinbaren Sie mit den Kollegen Ablagespielregeln: wo, wie, was, wie lange. Meine Empfehlung zusätzlich: Misten Sie mindestens einmal jährlich aus.

7. Schritt – das **Zeitplanbuch**

Lassen Sie sich bei Ihrer Arbeit nicht fremdbestimmen. Machen Sie sich deshalb die Wochenplanung zur Gewohnheit. Im Kalender können Sie hinter die Aufgabe auch den Aufbewahrungsort der Unterlagen notieren. Hilfreich sind hierfür Kürzel wie „K 21“ für Kontierungsordner, „Fach 21“ oder „HM p“ für Hängemappe Personal.



Ordnung ist das halbe Leben. (Foto: zoovroo/flickr.com)

Kommentar(e)

Keine Kommentare

----- **Kommentar hinzufügen** -----

© 2006-2013 OPS Netzwerk GmbH