

# Jedem Ding einen Platz

**ORDNEN / ORGANISIEREN** | Dauerhaft Ordnung am Arbeitsplatz – das geht nur, wenn alle Büromaterialien ihre feste Position haben, fällt den meisten Menschen aber schwer. „Sie werden noch genau einmal aufräumen – und dann nie wieder!“ – so das Versprechen von Jürgen Kurz, Ordnungsexperte und Buchautor. Wir sprachen mit ihm über Tricks und Tipps für Ordnung im Büro.



Jürgen Kurz, Ordnungsexperte und Buchautor.

**?** Dokumentenchaos auf dem Schreibtisch. Wo fängt man an mit der Ordnung?

**Kurz:** Nachdem die meisten Menschen in den Büros Jäger und Sammler sind, hat sich ungeheuer viel Material angesammelt. Der erste Schritt ist deshalb immer, dass man das unnötige Material entsorgt. Damit sind schon in der Regel die ersten 50 % der Unterlagen versorgt. Entsorgen kann mehrere Dimensionen haben:

- Wegwerfen – wenn man es nicht mehr braucht.
- Ins Archiv – wenn man es z. B. aus gesetzlichen Gründen aufbewahren muss.
- Zurückgeben – wenn der Kollege es schon öfter gesucht hat.
- Wegwerfen auf Probe – ein Tipp ist immer, die Dinge, die man zwar nicht mehr braucht, aber man Angst hat, dass, wenn man sie wegwirft, man sie dann benötigt, in einen Karton zu pa-

cken, den man ins Archiv stellt. Wichtig ist, dass man auf dem Karton vermerkt, wann er weggeworfen werden kann, wenn er nicht bis zum „...“ geöffnet wird.

**Dauerhafte Ordnung ist relativ einfach möglich. Man denke nur an das Beispiel mit dem Besteckkasten.**

**?** Nach welchem System ordnet man am besten, um Suchzeiten zu verringern?

**Kurz:** Die Menschen denken, dass man das Büro nicht aufräumen könnte. Das ist falsch. Dauerhafte Ordnung ist relativ einfach möglich. Man denke nur an das Beispiel mit dem Besteckkasten. Dort ist auch immer alles ordentlich, weil es eben ein System gibt. Im Büro habe ich ein System entwickelt, das sich „7 Schritte zum für immer aufgeräumten Schreibtisch“ nennt. Jeder Schreibtisch hat sieben Bereiche. Wenn man die in Ordnung bringt, dann wird der Schreibtisch dauerhaft ordentlich sein. Ein Beispiel sind die angesprochenen Unterlagen. Viele von uns haben am Schreibtisch Schälchentürme mit 20-30 Hüllen von Projekten, die man parallel im Auge behalten muss. Ein Vorschlag ist, diese Hüllen z. B. in einen Pultordner einzusortieren mit einer Registratur 1-31. Es geht dabei aber nicht um eine Terminwieder-

vorlage, sondern einfach der Reihe nach, die Dinge ablegen. Wichtig ist, dass man jetzt ein Inhaltsverzeichnis z. B. mit Bleistift schreibt, was sich in den unterschiedlichen Registern befindet. Das ist zwar ein kleiner Aufwand. Im Gegenzug sind aber die Suchzeiten – die laut unterschiedlichsten Studien bis zu 10 % der Arbeitszeit ausmachen können – deutlich reduziert. Bei allen Punkten gilt die Maxime: wenn man allen Dingen eine Heimat gibt, dann kann nichts mehr herumliegen. So ist das ja auch bei der Besteckschublade mit vier Gattungen und vier Vertiefungen.

**?** Jeder kennt es: Viele kleine Notizen vermehren sich auf der Arbeitsfläche. Wie ist hier die sinnvollste Strukturierung?

**Kurz:** Viele von uns haben kleinere Notizen von Telefonaten etc., die man tätigen muss. Die wichtigste Unterscheidung ist jetzt, ob man diese Dinge digital pflegt oder in Papierform. Wenn man sie digital

## Für immer aufgeräumt

In seinem Buch „Für immer aufgeräumt“ stellt Jürgen Kurz seine Taktik zum aufgeräumten Büro anschaulich vor. Die Kombination aus Text und umfangreichem Bildmaterial ermöglicht dem Leser, die ersten Schritte allein und sofort zu gehen – mit einer hilfreichen Palette von pragmatischen, direkt umsetzbaren und erstaunlich einfachen Tipps.







Jeder Schreibtisch hat sieben Bereiche. Wenn man die in Ordnung bringt, dann wird der Schreibtisch dauerhaft ordentlich sein.

das Thema Weiterbildung und der Regalboden ist komplett voll, dann stellt man den neuen Ordner irgendwo anders rein (man glaubt, dass man schon dran denkt, wo der Ordner steht). Plötzlich hat man aber die Komplexität deutlich erhöht. Besser wäre es, etwas Platz im Regal zu haben. Dann kann man den neuen Ordner einfach reinstellen und muss nicht lange überlegen. Diesen Platz gewinnt man regelmäßig einfach dadurch, wenn man wie bei Punkt 1 beschrieben die Dinge ausmistet, die man nicht mehr benötigt.

Vorher-Nachher-Vergleich: Jürgen Kurz zeigt, wie's geht. Mit einfachen Regeln kann der Schreibtisch blitzschnell übersichtlich sein.



**?** Wie gelingt es, die erlangte Ordnung zu erhalten?

**Kurz:** Durch das 7-Schritte-Programm gelingt das relativ einfach, denn dann ist allen Dingen eine Heimat gegeben. Wichtig ist bei Firmen auch, dass man diese Projekte gemeinsam mit Kollegen macht.

pflügt, dann kann man z.B. in Outlook mit der Unterscheidung Aufgabenliste und Kalender die Dinge entsprechend notieren. Auf das Papier übertragen heißt das ebenfalls Kalender (wenn ein Termin dahinter steht) oder To-do-Liste (wenn es bei Gelegenheit erledigt werden kann). Auch hier gilt der Grundsatz, dass es einen definierten Ort für diese Dinge geben muss. Das ist übrigens nicht pedantisch, sondern wird von den Menschen als sehr hilfreich empfunden. Man muss nicht nachdenken, wenn man eine Notiz hat, wo man diese ablegen soll. Man muss sich nur im Vorfeld

ein Mal Gedanken machen, wie es für einen selbst am besten ist.

**?** Beim Schreibtisch ist noch lange nicht Schluss. Wie schafft man ein übersichtliches Büro?

**Kurz:** Viele Menschen denken, dass die Schränke in einem Büro voll sein können (denn immerhin sind die Schränke ja bezahlt und der Platz kostet dann nicht mehr, wenn die Schränke auch voll sind). Das ist ein Irrglauben. Ordnung braucht Platz, deshalb sollten Schränke nicht komplett gefüllt werden. Wenn man etwa einen Regalboden mit 1 m Breite hat für

Viele Mitarbeiter haben sich schon daran gestört, dass sie bei Kollegen etwas suchen mussten. Hier muss man sich den Spruch von Albert Einstein vergegenwärtigen „Das Genie beherrscht das Chaos“. Diesen habe ich etwas abgewandelt in „Das Genie beherrscht SEIN Chaos“. Deshalb ist es wichtig, mit dem Vertreter zu klären, wo sich was befindet. Menschen neigen dazu, sich an gemeinsam beschlossene Spielregeln zu halten. Wichtig ist nur, dass sie bei der Vereinbarung mit einbezogen werden.

Vielen Dank für das Gespräch. sche ■