



Ordnung ist das halbe Leben: Wer den Überblick nicht verlieren will, muss wissen, was er wo auf dem Schreibtisch findet. (Foto: Franziska Koark)© DPA

Giengen (dpa/tmn) - Arbeitnehmer sollten auf ihrem Schreibtisch im Büro Ordnung halten. «Denn Ordnung signalisiert Professionalität», sagt der Karriereberater Jürgen Kurz aus Giengen in Baden-Württemberg.

Es mache einfach keinen guten Eindruck, wenn der Arbeitsplatz wie eine Müllhalde aussieht und das auch Kunden sehen. Darauf weist Jürgen Kurz hin. Zudem lenkten zu viele Dinge auf dem Schreibtisch Arbeitnehmer ab. Meist könne man sich bei einem voll gepackten Schreibtisch nicht auf eine Sache konzentrieren, weil man im Blickwinkel immer noch die drei Projekte auf der Tischplatte sehe, die auch noch bearbeitet werden müssen. Besser sei es daher, wenn auf dem Schreibtisch etwa nur der Computerbildschirm, die Telefonanlage und ein Kalender stehen.

Um Ordnung am Arbeitsplatz zu halten, sei es zudem ratsam, wenn Arbeitnehmer allen Dingen einen festen Platz zuweisen. Stehen am Arbeitsplatz etwa ein Tacker und ein Locher, haben sie am besten einen festen Platz, damit man sie nicht ständig suchen muss. Gut sei es außerdem, sich eine Ziehharmonikamappe mit mehreren Fächern anzulegen, in denen Papiere zu verschiedenen Projekten einsortiert werden können. Dann flögen die Papiere nicht lose auf dem Schreibtisch herum.