



Business-Tipp: Ein freier Schreibtisch schafft einen freien Kopf

Das Wort vom „kreativen Chaos“ muss oft dafür herhalten, wenn es um etwas ganz anderes geht. Um ein wüstes Durcheinander auf dem Schreibtisch und im Arbeitszimmer. Entgegen aller anderslautenden Behauptungen ist es aber so, dass sich Unordnung in der Arbeitsumgebung auch auf die Arbeitsergebnisse auswirkt. Und dass sich das Chaos auf dem Schreibtisch geradewegs im Kopf fortsetzt. Wie aber Ordnung schaffen? Wir haben uns ein paar gute Anregungen geholt.

- 1. Schock-Therapie machen:** Fotografiere den Ist-Zustand. Durch die Fotos entsteht eine Distanz, die Dir die Augen öffnen wird. Dadurch wird Dir auch bewusst, wie Außenstehende deinen Arbeitsplatz wahrnehmen.
- 2. Systematisch aussortieren:** Nun geht's ans Aussortieren. Die Spielregel lautet: Entferne alles, was du nicht brauchst! Alles? Ja, alles! Wichtig: Bekämpfe das Chaos erst in deinem unmittelbaren Umfeld, also auf deinem Schreibtisch. Erst dann solltest du dich über die Schubladen, Rollcontainer und den Fußboden bis zum Fensterbrett durchkämpfen.
- 3. Auf Probe wegwerfen:** Menschen sind von Natur aus Jäger und Sammler. Daher bereitet uns der Gedanke, Dinge wegzuworfen Unbehagen. Trick: Räume allen Kram, bei dem du dir noch unsicher bist, ob er endgültig weg kann, in eine Kiste. Die beschriftest du mit dem aktuellen Datum. Wenn du nach zehn Wochen nicht ein einziges Mal in den Karton geschaut hast, kannst du die Dinge ruhigen Gewissens entsorgen.

4. Wichtiges griffbereit halten: Dein unmittelbares Umfeld sollte so beschaffen sein, dass es dich beim Erreichen deiner Ziele unterstützt. Daher sollten die wichtigsten Sachen griffbereit sein. Mit Markierungen und Aufklebern schaffst du außerdem Klarheit auf einen Blick.

5. Müllentsorgung verbessern: Ordnung im Büro hat auch etwas damit zu tun, dass Du gleich alles wegwirfst, was nicht benötigt wird. Statt alles in einen Abfalleimer zu werfen, solltest du eine extra Kiste für Papier anlegen. Achtung: Besser einen kleinen Schreibtisch und eine große Papierkiste statt umgekehrt.

6. Sauber halten: Wenn Du nun Ordnung und Sauberkeit in Deinem Büro gewonnen hast, soll das auch so bleiben. Nimm dir daher jeden Tag fünf Minuten vor Feierabend die Zeit, deine Zettel, Listen und Post-Its zu sortieren. So kannst du am nächsten Morgen wieder ordentlich arbeiten.

Viel Spaß beim aufgeräumten Arbeiten!

Die Business-Tipps stammen aus dem Buch: “Für immer aufgeräumt – Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro” von Jürgen Kurz, Gabal