

Glaswelt-Newsletter: 12-2012

Näher Dran. Mehr Drin.

Sieben Tipps zum leeren Schreibtisch



Die Weihnachtszeit mag sprichwörtlich besinnlich sein. Aber die beiden Wochen um Neujahr dienen vielen Chefs und Mitarbeitern zum „Klar Schiff“ machen. Liegen Gebliebenes wird wieder hervorgeholt, Aufgeschobenes wird endlich bearbeitet, die Planungen für kommende Jahr verfeinert. Angesichts der vielen Papierstapel wird Ordnung geschaffen.

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 aber auch Handwerker und Ingenieure damit, überflüssige oder fehlende Arbeitsmaterialien zu suchen oder das richtige Dokument im chaotischen Dateiverzeichnis zu finden.

Eine Spezialität von Jürgen Kurz. Denn: Wo er auftritt, wird es ordentlich und übersichtlich. Der Schwabe hat den Bestseller „Für immer aufgeräumt“ geschrieben und er stand monatelang in der Top-Ten-Liste der Financial Times Deutschland.

Jürgen Kurz hat sieben Tipps zusammengetragen: Schritt für Schritt zur neuen Ordnung.

1. Posteingang: Viele Leute arbeiten mit mehreren, unsinnig gekennzeichneten Körbchen: Hinweise wie „Wichtig“, „Später“ oder „Sonstiges“ verraten bestenfalls dem Eigentümer, was darin liegt. Wo legen Kollegen einen wichtigen Brief hin oder wie findet man ein Angebot, bei dem in einer Woche nachgehakt werden soll? Der Tipp: Eine Ablageschale reicht. Das verkürzt Suchzeiten und Stress.
2. Unterlagen zum Lesen: Für Dinge, die man später lesen möchte ein eigenes Fach im Schrank oder Schreibtisch anlegen. Von Zeit zu Zeit von unten leeren. Magazine und Zeitungen, von denen man sich nicht trennen kann, empfiehlt Kurz, in eine Kiste zu packen und auf den Speicher zu stellen. Ist die Kiste nach einem halben Jahr immer noch ungeöffnet – wegwerfen.
3. Wichtige Infos und Kontakte: Informationen von Kunden und Kollegen, Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. in einen Folienordner stecken. Ruckzuck sind alle Post-its verschwunden. Der Bildschirm wird wieder sichtbar und auch andere Mitarbeiter wissen, wo sie wichtige Telefonnummern finden.
4. Büroutensilien: Stifte und Co. gehören in die oberste Schublade – am besten in einen Rollcontainer, in dem auch Tacker, Tesa und Konsorten ihren Platz finden. Motto: Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz.
5. Eigene Aufgaben: Immer nur Unterlagen für die gerade zu erledigende Arbeit auf den Tisch. Für den Rest ein Wiedervorlagesystem im Rollcontainer unter dem Schreibtisch anlegen. Wer so arbeitet, hat am Feierabend immer eine leere Schreibfläche.
6. Gemeinsame Projekte mit Kollegen: Ablageorte zusammen mit Kollegen aus der Abteilung festlegen. Der Platz dafür ist nicht auf dem Schreibtisch. Wichtig: Niemanden überrumpeln. Die Orte und Systeme am besten im Team entwickeln. Das erhöht die Akzeptanz. Vor allem: Regeln werden künftig eingehalten.
7. Termin- und Aufgabenverwaltung: Aufgaben und Projekte mit einem Zeitplanbuch oder elektronischem Planer verbinden. Jetzt geht kein Termin mehr verloren. Am Abend die Tops des nächsten Tages checken. So kann man ruhig in den Feierabend gehen.

Der Experte: Jürgen Kurz (Jahrgang 1965) ist Geschäftsführer der Beratungsfirma Tempus-Consulting in Giengen an der Brenz, Baden-Württemberg. Tipps für Ordnung im Email-Fach unter: www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/kurz-downloaden.html.