

Gerümpel raus, Ordnung rein

BÜRO » Vertrocknete Pflanzen, Papierstapel, Post-its am Monitor. Oft haben wir uns an all die Unordnung im Büro schon so gewöhnt, dass wir sie gar nicht mehr bemerken. Also: hinschauen. Und dann: aufräumen.

Hemdsärmel hochkrepeln, Büro aufräumen. Dieser Impuls kommt oft ganz von selbst, wenn im Frühling das Licht durch die Schaufensterscheiben

fällt und klar wird: Irgendwie sieht es hier rumpelig aus. Plötzlich bleibt der Blick an der alten Pinnwand mit den verstaubten Zetteln und Postkarten hängen oder auf

den voll gestopften Schränken. Erster Gedanke, begleitet von verzweifeltem Seufzen: Wie kann man in das Chaos Ordnung bringen?

Auch wenn es mittlerweile professionelle Aufräumberater und Feng Shui für jede Art Raum gibt, ist **die erste Regel des Aufräumens** eine einfache. Sie lautet: **wegschmeißen**. Wer sich beherzt von alten Katalogen, Ordnern, halb vertrockneten Zimmerpflanzen und ollen Büromöbeln trennt, wird merken, dass es wirkt. Der Kopf wird frei, und man fühlt sich leichter. Das hat keine esoterischen Gründe, sondern ganz praktische. „Die Welt sehnt sich nach Vereinfachung. Das wird den meisten Menschen immer wieder klar, wenn sie ihren Arbeitsplatz betrachten“, sagt Werner Tiki Küstenmacher, Mitautor des Bestsellers „Simplify your Life“. Er sieht das Aufräumen im Büro als eine der bedeutsamsten Maßnahmen für einen einfacheren Alltag.

Summend am Schreibtisch zu sitzen und sich an der Ordnung zu freuen ist aber nur das eine. Sich besser zu organisieren hat auch ganz handfeste Vorteile. Aufräumen **steigert die Effizienz** bei der Arbeit, Suchzeiten reduzieren sich um 40 Prozent. Außerdem wird etwa 20 Prozent Fläche gespart. Wenn das keine Argumente für einen Frühjahrsputz sind! «AO

INTERVIEW



„Gemeinsam aufräumen“

Jürgen Kurz, der Unternehmen in Sachen Aufräumen professionell berät (www.fuerimmeraufgeraemt.de), weiß, wie man neu geschaffene Ordnung aufrechterhält.

TravelTalk Wie kann man im Reisebüro eine Ordnung schaffen, die auch über längere Zeit hält?

Jürgen Kurz Kollegen und Büroleitung müssen zusammen ein System entwickeln, das alle gut finden.

Man kann beispielsweise erst mal eine gemeinsame Aufräumaktion starten. Man sucht dabei für jedes Ding einen Platz. Wenn dieses Konzept für alle stimmt und jeder weiß, in welchen Schrank die Kataloge gehören und wohin das Büromaterial muss, kann man die Ordnung viel leichter halten.

TravelTalk Ein System zu schaffen, das hört sich aber auch ein bisschen anstrengend an ...

Kurz Denken Sie mal an einen Besteckkasten, der hat auch ein System. Im Gegensatz dazu hat die Schublade mit den Kochgeräten wie Quirl und Pfannenheber kein

System, alles liegt durcheinander. Trotzdem ist es der gleiche Aufwand, Küchenzeug aus der Spülmaschine in beide Schubladen zu ordnen. So ist das auch mit dem Aufräumsystem im Büro.

TravelTalk Wie viel mehr Zeit kostet es denn pro Tag, wenn das Büro aufgeräumt bleiben soll?

Kurz Wenn man das System verinnerlicht hat, kostet es gar keine zusätzliche Zeit mehr. Es bedarf natürlich einer gewissen Weile, bis die neue Ordnung zur Routine geworden ist. Es bietet sich deshalb an, im Büro zunächst eine Person auszugucken, die darauf achtet, dass die neuen Ordnungsprinzipien bestehen bleiben. Das ist sehr sinnvoll. Aus meinen Beratungen weiß ich aber: Nach sechs Monaten ist die neue Ordnung bereits Gewohnheit – und ganz selbstverständlich.



FOTO: HEIKE FREUDENBERG

Auch Ablagekörbe können chaotisch aussehen. Das geht besser.



durchsehen. Wichtiges liegt auf Unwichtigem. Arbeiten Sie die Stapel nach und nach ab. Und zwar so: Nehmen Sie jedes Papier nur einmal in die Hand, und entscheiden Sie: Gehört es in einen Ordner oder in den Papierkorb. Wichtig ist, das Papier nicht wieder auf den Stapel zurückzulegen. Und: Verwenden Sie ab heute nie mehr Post-its, sondern für alle Notizen Zettel im DIN-A4-Format. Schreiben Sie auf jeden dieser Zettel nur eine Info. Klingt nach Verschwendung. Aber nur so können Sie sich entscheiden, wohin Sie einen Zettel sortieren.

Freitag

» **Ablagekörbe:** Wie viele Ablagekörbe haben Sie? Fünf oder mehr? Heißt jedes dieser Körbchen „eilt“ oder „wichtig“? Dann haben Sie ein Problem. Diese Körbe sollten Sie alle ausrangieren. Erlaubt ist nur noch ein einziger Korb: „Posteingang“. Der sollte einmal am Tag geleert und durchgeschaut werden.

LESERBRIEFE

Haben Sie ein System für gute Ordnung im Büro? Wie halten Sie das Chaos fern? Verraten Sie es uns, und schreiben Sie an leserbriefe@traveltalk.de.

Samstag

» **Wände und Dekoration:** Die Geburtstagskarten auf dem Schreibtisch, die Weltkarte an der Wand, die angepinnten Fotos von der letzten Reise. Das alles ist für eine Weile schön – und überlebt sich irgendwann völlig. Auch wenn an etwas eine Erinnerung hängt: Reißen Sie sich ab und an mal davon los. Oft werden Sie sehen, wie gut es tut, diese alten Dinge nicht mehr um sich zu haben. Ruhig auch mal die Teeküche unter die Lupe nehmen: Oft sammeln sich dort Geschenke wie kleine Stofftiere, uralte Schokolade oder leere Teedosen – so was gehört entsorgt.

FOTO: GETTY IMAGES

» TIPPS

Der Wochenplan für den Einsatz in vier Wänden

Gehen Sie am besten mit System gegen das Chaos vor: Rücken Sie erst dem Schreibtisch, dann den Schränken und dem Regal im Gemeinschaftsraum zu Leibe. Machen Sie ein Zirkeltraining zur Büroentrümpelung: Räumen Sie jeden Tag 15 Minuten mit dem Team an einer Stelle auf.

Montag

» **Schreibtisch:** Erste Frage: Liegt auf Ihrem Schreibtisch nur der Vorgang, mit dem Sie sich gerade beschäftigen? Wahrscheinlich nicht. So sollte es aber sein. Denn: „Leertischler“ arbeiten effektiver als „Volltischler“. Alles, was auf Stapeln links und rechts liegt, gehört in Ordner. Oder es darf vorübergehend Platz im Eingangsablagekorb finden.

Dienstag

» **Schaufenster:** Tote Fliegen oder Spinnweben im Schaufenster, das ist ein absolutes No Go. Ähnlich verhält es sich mit vergilbten Schildern. Und: Ein Schaufenster sollte nicht überladen sein. Nur einige wenige Angebote dekorieren – und nicht kreuz und quer kleben. Wenn man Pflanzen ins Fenster stellt, dann am besten eine schön gewachsene Palme, mit der man südliche Ziele bewirbt. Und: Der Blick der Kunden fällt nicht nur ins Schaufenster. Sieht man durch die Scheibe hindurch die Schreibtische der Mitarbeiter, sollte das möglichst eine Frontalansicht sein. Schreibtische von der Seite oder von hinten sehen immer ein bisschen chaotisch aus.

Mittwoch

» **Aktenschränke:** Aktenordner haben eine Tücke: Man hält sie grundsätzlich für wichtig. Sie wegzuerwerfen kostet Überwindung. Dennoch lohnt es sich zu schauen, ob die Ordner noch ins Büro oder eher in den Keller in beschriftete Kartons gehören. Wie man das feststellt? Das Loch unten im Ordner mit einem kleinen Tesastreifen zukleben. Wenn er nach drei Monaten noch klebt, wurde der Ordner nicht gebraucht und kann in den Keller.

Donnerstag

» **Zettelstapel:** Papier kommt meistens in Stapeln daher. Und das ist die Form, in der es am meisten Arbeit macht. Denn: Stapel muss man

Sonntag

» **Möbel:** Ist das Büro geschlossen, können Sie sich mal so richtig ans Räumen machen. Was ist eigentlich in dem Platz raubenden Rollschrank? Ursprünglich für Akten gekauft, beherbergt er möglicherweise nur noch Papierkram, der auch in eine Schublade passen würde. Wenn so ein Möbelstück herumsteht, einfach umräumen und ausrangieren. Weiterer Tipp: Nichts auf Schränken stapeln, das wirkt erdrückend. Und: Manche Leute stellen lieber ein neues Regal auf, statt ein volles auszumisten. Es könnte sich aber lohnen. Manchmal kann man sich dann das Geld fürs neue Bord tatsächlich sparen.