

## Ordnung ist das halbe Leben ...

»Ein aufgeräumter Schreibtisch verschafft mir Seelenfrieden.«

Alfred Hitchcock, Filmregisseur (1899–1980)

Je nach Temperament und Persönlichkeit kann man das bekannte Sprichwort fortsetzen und des Lebens andere Hälfte der Organisation oder Freiheit, Zielorientierung oder Spontaneität, Disziplin oder Vitalität widmen. So oder so – es stimmt schon, was der Selbstmanagementtrainer F. Ch. Borgers sagt: »Mit den Papierbergen auf dem Schreibtisch verhält es sich wie mit den Sandsäcken eines Heissluftballons. Die Sandsäcke halten den Korb am Boden, und erst, wenn man sie über Bord wirft, gewinnt er Höhe und Beweglichkeit.«

Wir erschrecken über ständig steigende Zahlen von Menschen, die an akuter Überbelastung erkranken. Auch in Zukunft müssen wir mit einer immer weiter steigenden Flut von Informationen, E-Mails, Aufgaben und Projekten rechnen. Umso wichtiger ist es, einen klaren Kopf zu behalten. Für einen souveränen Überblick und die gedankliche Klarheit ist eine überzeugende, pragmatische und dauerhaft funktionierende Arbeitsorganisation unerlässlich. Das wusste schon Alfred Hitchcock ...

Und wie ergeht es Ihnen an Ihrem Schreibtisch? Macht sich da Seelenfrieden breit oder doch eher ein zunehmendes Stressgefühl, wenn Sie die sich stapelnden Aktenberge oder all die unbeantworteten Einträge in Ihrem Mail-Account sehen? Wenn Sie testen möchten, wie es um Ihre Schreibtischordnung aussieht, dann können Sie sich auf meiner Webseite die Checkliste zum aufgeräumten Arbeitsplatz und Computer kostenlos herunterladen.

Wie gross das Stresspotenzial eines unorganisierten Schreibtisches sein kann, erlebe ich täglich bei meinen Beratungen, auch meine über 23.000 Newsletter-Leser bestätigen diese Erfahrung. 94 Prozent der Befragten sind davon überzeugt, dass

eine gute Organisation, die jederzeit den Überblick über die eigenen Projekte verschafft, Stress vermeidet und das Burn-out-Risiko verringert. Knapp die Hälfte der Befragten sind davon überzeugt, dass sich allein mit einem aufgeräumten und organisierten Arbeitsplatz die Effizienz um über 30 Prozent steigern lässt, und über zwei Drittel der Befragten erwarten Effizienzsteigerungen von über 20 Prozent.

Wenn also ein aufgeräumter und gut organisierter Arbeitsplatz das Potenzial hat, die Stressbelastung, an der unsere Gesellschaft krankt, deutlich zu reduzieren und gleichzeitig uns mehr Zeit zu schenken, um neue Projekte in Angriff zu nehmen oder wieder mehr Freizeit mit Familie, Freunden und Hobbys zu verbringen, dann frage ich mich, warum dieses Wissen nicht schon in der Grundschule auf dem Stundenplan steht.

Meine Seminarteilnehmer bestätigen regelmässig das uns allen bekannte befreiende Gefühl, wenn man Keller oder Garage ausgemistet hat. Aber bei wem hat die Ordnung gehalten? Leider bei den wenigsten. Die wohl wichtigste Erkenntnis, um dauerhaft Ordnung zu halten, ist, dass man den Dingen eine Heimat gibt. Verinnerlichen Sie mein wichtigstes Motto:

**Alles hat seinen Platz,  
und alles hat einen Platz.**

Machen Sie sich die Mühe, und finden Sie feste Plätze, dann fällt das Aufräumen gleich viel leichter. Damit die Ordnung dauerhaft bleibt, habe ich extra sieben einfache und auf jede Arbeitssituation anwendbare Schritte entwickelt, die ich in meinem »7-Schritte-Programm zum für immer aufgeräumten Schreibtisch« ausführlich erkläre.

**Hier habe ich exklusiv für Sie die »7 Schritte« zusammengefasst:**

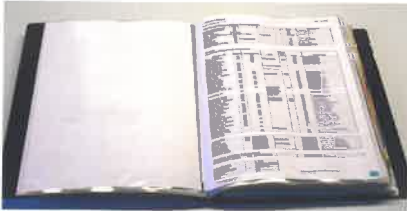
### 1. Schritt – der Posteingang



Stellen Sie sich ein Posteingangschälchen auf den Schreibtisch, und bitten Sie alle, hier Ihre Post hineinzulegen. So bleibt der Schreibtisch frei, und Sie sehen sofort, was dazugekommen ist. Ziel ist, dass das Fach abends leer ist – und wenn nicht erledigt, so doch die Aufgaben sortiert, delegiert oder terminiert sind.



## 2. Schritt – wichtige Unterlagen



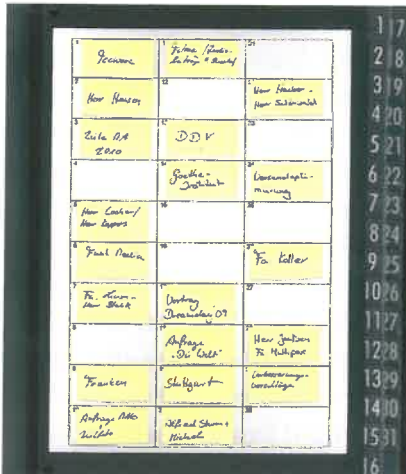
Keine hundert Zettel mehr an der Wand und rund um den Bildschirm mit Telefonnummern oder Log-in-Daten. Sammeln Sie stattdessen alles in einem Foliensichtbuch. Dank Inhaltsverzeichnis haben Sie jede Info sofort zur Hand.

## 3. Schritt – dauerhafte Projekte



Befreien Sie sich von den Aktenbergen auf dem Tisch! Die drücken unnötig aufs Gemüt. Wichtig ist, die eindeutige Beschriftung und Einheitlichkeit. Dann finden Sie alles wieder. Für die allgemeine Ablage vereinbaren Sie mit den Kollegen Ablagespielregeln: Wo? Wie? Was? Wie lange? Meine zusätzliche Empfehlung: Mischen Sie mindestens einmal im Jahr aus!

## 4. Schritt – Temporäre Projekte



Im Kontierungsordner können Sie all die Projekte verstauen, an denen Sie gerade arbeiten. Hier haben auch Telefonnotizen Platz. So haben Sie immer nur genau das auf dem Tisch, woran Sie gerade arbeiten.

Achtung: Inhaltsverzeichnis nicht vergessen! Clever geht's mit Haftnotizen. Oder schreiben Sie mit Bleistift. Dann kann nach Erledigung das Feld ausstrahlt werden.

## 5. Schritt – Büro-Utensilien



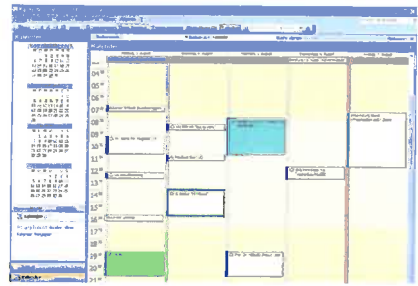
Verschaffen Sie sich Freifläche zum Denken und Arbeiten! Locher, Tacker, Schreibzeug und dergleichen sind auf dem Rollcontainer oder in der Schublade immer schnell zur Hand, ohne lästiges Kramen unter den Papieren.

## 6. Schritt – der Lesestapel



Halten Sie den Informationsfluss begrenzt. Richten Sie sich ein Fach im Regal ein – wichtig ist die Begrenzung nach oben! Dort sammeln Sie alle Informationen, die Sie irgendwann lesen möchten. Wenn das Fach voll ist, werfen Sie die untersten Unterlagen fort. So schützen Sie sich vor erdrückenden Lesetürmen.

## 7. Schritt – der Kalender



Lassen Sie sich bei Ihrer Arbeit nicht fremdbestimmen! Machen Sie sich deshalb die Wochenplanung zur Gewohnheit. Im Kalender können Sie hinter der Aufgabe auch den Aufbewahrungsort der Unterlagen notieren.

Hilfreich sind hierfür Kürzel wie K 21 für Kontierungsordner Fach 21 oder HM P für Hängemappe Personal, ...

Im Erfolgspaket »Wie Sie mit Systemen Ihre Firma in 31 Schritten nahezu auf Autopilot bringen« ist eine DVD von Jürgen Kurz im Dokusoap-Stil enthalten. Sie vermittelt Ihnen exklusive Einblicke in die Firma tempus, und Sie sehen, wie die Tipps von Jürgen Kurz in der Praxis angewandt werden. Infos unter [www.nahezu-auf-autopilot.com](http://www.nahezu-auf-autopilot.com).

### Autoren-Kurzbiografie



### Jürgen Kurz

Jahrgang 1965, ist Deutschlands »Effizienz-Profi« (Spiegel Online). Der Bestsellerautor (»Für immer aufgeräumt«, 7. Auflage) ist Geschäftsführer der tempus GmbH und berät im deutschsprachigen Raum Unternehmen aller Branchen und Größenordnungen. Zahlreiche Fernsehsender (u.a. ARD, RTL, Sat.1) haben ihn bei seiner Arbeit begleitet.

### Informationen:

Internet: [www.für-immer-aufgeräumt.de](http://www.für-immer-aufgeräumt.de)

Werbung