

Schreibtisch-Ordnung ist keine Hexerei

Effizientes Arbeiten: Selbstorganisation ein erster Schritt – Strukturen für Zeit und Dinge schaffen – Professionelle Hilfe kann Wunder wirken

Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen. Das ist nur eine von vielen mehr oder weniger charmanten Umschreibungen für Ordnungsverweigerer. Dabei kann ein aufgeräumtes Arbeitsumfeld Wunder tun.

Aufräum-Experte Jürgen Kurz sieht einen Zusammenhang zwischen Stress und mangelnder Effizienz. »Mehr als die Hälfte der Fehlzeiten am Arbeitsplatz sind mittlerweile psychisch-somatisch bedingt«, sagt Kurz, viele seien schlicht überfordert, der Posteingang – ob digital oder Papier – quelle über, vieles lande einfach auf einem

» Prioritäten setzen und nicht aus der Ruhe bringen lassen. «

Ferdinand Klüger, Berufsschulleiter in Aschaffenburg

Stapel. Mit seinem »Sieben-Schritte-Programm für mehr Ordnung« will er Abhilfe schaffen. »Menschen leiden am Arbeitsplatz, mein Ziel ist es, sie weiter zu bringen«, sagt er. Arbeitgebern prophezeit er optimierte Abläufe und dank guter Selbstorganisation entspannte Mitarbeiter, was letztlich auf die Kundenzufriedenheit durchschlage, weil Bearbeitungszeiten sich um ein Viertel verringern ließen. Vom Auszubildendem bis zum Vorstand reicht seine Zielgruppe, zumal er kein fertiges Konzept überstülpt, sondern anhand zahlreicher Beispiele Grundprinzipien vermittelt, die individuell angepasst werden können.

Bedarf sieht Trainerin Cordula Nussbaum »natürlich bei Leuten, die keine Assistenz haben«. Doch sie hat bereits festgestellt, dass es auch unter kaufmännischen Angestellten viele kreativ-chaotische Menschen gibt, denen es schwer fällt, sich an Regeln wie »hefte sofort ab« zu halten. »Ich glaube, das ist eine Charaktersache«, be-



So muss der Schreibtisch nicht aussehen. Wer Stapelbildung rechtzeitig durch ein durchdachtes System ersetzt, kann sich später viel Zeit fürs Suchen sparen.

Foto: Andrea Hammerl

Hintergrund: Einige Tipps für strukturiertes Arbeiten

- Aussortieraktion beim Schreibtisch anfangen und dann ausweiten.
- Wegwerfen auf Probe: Dinge, die noch mal nützlich sein könnten, in Kartons packen, Inhaltsverzeichnis schreiben, in den Keller bringen, Frist setzen und wegwerfen, falls er bis dahin nicht geöffnet wurde.
- Den Dingen eine Heimat geben, dabei sich selbst begrenzende Systeme nutzen:

Wenn die Kiste voll ist, keine zweite anfangen, sondern die erste pflegen, das heißt aussortieren. Der Stapel mit noch zu lesenden Unterlagen gehört in ein Regal, so dass er oben begrenzt ist. Passt nichts mehr hinzu, werden die unteren zehn Zentimeter einfach entsorgt.

- Genaue Termine im Wiedervorlagensystem setzen.

- Einmal jährlich Archivierungsaktion starten, um Platz zu schaffen.
 - Sichtbücher anstelle überquellender Pinwand nutzen.
- Jürgen Kurz vergleicht sein Programm mit einem Büffett: Jeder kann sich das für ihn Passende herausuchen. Weitere Informationen: www.fuer-immer-aufgeraemt.de. (ahl)

stätigt Marianne Wohlfarth lachend, »wenn ich einen Blick auf den sauber aufgeräumten Schreibtisch meiner Kollegin gegenüber werfe und dann auf meinen...«.

Beide haben eine Lehre zur Bankkauffrau absolviert. »Das theoretische Rüstzeug geben wir unseren kaufmännischen Auszubildenden mit«, erklärt Ferdinand Klüger, Leiter der Be-

rufsschule in Aschaffenburg, »wie es dann später in der Praxis aussieht, hängt vom Einzelnen ab«. Sein Tipp für eine gelingende Organisation: »Prioritäten setzen und nicht aus der Ruhe

bringen lassen«. Doch wie funktioniert es in der Praxis, das Gesetz der Entropie, der zwingend zunehmenden Unordnung, außer Kraft zu setzen? Kurz' Credo lautet »Allen Dingen eine Heimat geben«. Sein einleuchtendes Beispiel ist die Besteckschublade, in der immer Ordnung herrscht, weil Messer, Gabeln und Löffel ihren festen Platz haben, während in der Schublade mit Suppenkelle, Teigschaber, Schneebesen und Dosenöffner ein buntes Durcheinander herrscht. »Die Besteckschublade räumen Sie einmal auf, und dann nie wieder«, sagt der Effizienztrainer. Genau das verspricht er Anwendern seines BüroKaizen* Profi-Programms, das es im handlichen pdf-Format gibt.

Spaß beim Aufräumen

Nussbaum arbeitet gern mit Farben: »Coaching finde ich im gelben Ordner, Seminare im roten, Vorträge im lilafarbenen«. Sie weiß aus eigener Erfahrung, »dass kreative Chaoten visuelle Typen sind.« Obwohl selbst Trainerin für Zeitmanagement und Selbstorganisation hat auch sie bei Kurz Neues gelernt. »Jetzt habe ich endlich eine schön gestaltete Wiedervorlage für die Betreuung neuer Kunden«, erzählt sie. So mache Aufräumen Spaß.

In sieben Schritten zeigt Effizienztrainer Kurz, wie Unterlagen aufbewahrt werden, die später einmal gelesen werden sollen, wie Vorgänge verwaltet werden, die nur eine Person bearbeitet, wie gemeinsame Projekte mit Kollegen organisiert werden, wie Übersicht über Zettel mit wichtigen Infos und Kontakten bewahrt wird, wie Bürounterschieden am besten verwahrt werden, wie der Posteingang optimiert werden kann und wie Termine und Aufgaben am besten verwaltet werden. *Andrea Hammerl*