



# Oberflächen- gestaltung



Ordnung ist das halbe Leben – das gilt auch für den Arbeitsplatz. Wie Wissensarbeiter mit ein paar Tricks immer einen aufgeräumten Schreibtisch haben – und damit ihre Karriere positiv beeinflussen. Text: Iris Quirin

**Z**eige mir deinen Schreibtisch und ich sage dir, wer du bist: Experten sind der Ansicht, dass die Gestaltung des Arbeitsplatzes verlässliche Rückschlüsse auf deren Besitzer zulässt. Der britische Psychologe Cary Cooper etwa hat in einer Studie Schreibtische in Hunderten von Büros untersucht und fünf grobe Typen herauskristallisiert – vom Familienmenschen über den Chaoten bis zum Ordnungsfreak.

Zwar gibt es hierzulande keine vergleichbare Studie, doch teilen Arbeitsorganisationsberater wie Jürgen Kurz aus dem schwäbischen Gingen und Ina Grombach aus Bonn Coopers Erkenntnis: „Chaos auf dem Schreibtisch lässt bei Vorgesetzten wie auch Kunden die Unterstellung zu, dass die Ausführung der Arbeit ähnlich

chaotisch verläuft“, sagt Grombach. Wachsende Papier- und Aktenberge führten außerdem zu Frust und dem Gefühl der Überforderung.

In ihren Einsätzen in Unternehmen jeder Größenordnung haben die Berater bereits alles gesehen: von chaotischen Zuständen mit Papierstapeln und verstaubten Plüschtieren über kinderzimmerähnliches Ambiente bis zu durchgestylten Schreibtischen inklusive Accessoires und pedantisch aufgeräumten Tischen. „An einem vollen Schreibtisch kann durchaus ein tüchtiger Mitarbeiter sitzen“, räumt Kurz ein. „Doch der Umkehrschluss, dass an einem leeren Schreibtisch ein Faulpelz sitzt, stimmt nicht: Leertischler sind erwiesenermaßen effizienter.“

## TYOLOGIE DER SCHREIBTISCHTÄTER

Der britische Psychologe Cary Cooper hat grob fünf Schreibtischtypen ausgemacht – erkennen Sie sich wieder?

**Der Familienmensch:** Fotos von Familienmitgliedern stehen auf seinem aufgeräumten Schreibtisch. Er ist organisiert und wird von Kollegen geschätzt. Geregelt Arbeitszeiten sind ihm wichtig und er macht gerne pünktlich Feierabend. Sein Arbeitseifer könnte besser sein.

**Der Ordnungsfreak:** Fast schon pedantisch aufgeräumt ist sein Schreibtisch. Alles hat seinen Platz. Er ist pünktlich und zuverlässig, arbeitet strukturiert und effizient. Die Kehrseite: Er ist unflexibel und hat Probleme mit Multitasking.

**Der Designverliebte:** Auf seinem aufgeräumten, ordentlichen Schreibtisch stehen schöne Accessoires, alles ist aufeinander abgestimmt. Er ist extrovertiert und kommunikativ, kann gut organisieren und strategisch denken – wichtige Eigenschaften für Führungskräfte.

**Der Chaot:** Auf seinem Schreibtisch herrscht Unordnung, Papierstapel türmen sich, freie Arbeitsflächen sucht man vergeblich. Der Chaot gilt als schwierig in der Zusammenarbeit und ist ständig unter Druck.

**Der Clown:** Witziges und Buntes steht auf seinem Schreibtisch. Er plaudert gerne und will unterhalten werden. Die Effizienz kommt dabei aber leider oft zu kurz. Er nimmt die Arbeit nicht so ernst – und wird von den Kollegen meist auch nicht so ernst genommen.

## netzwerk



Silent Worker, Hypercross: Welcher Bürotyp sind Sie? Was lenkt Ihre Mitarbeiter ab? Wie viel Arbeitszeit kostet ineffiziente Arbeitsorganisation? Antworten: [creditreform-magazin.de/arbeitsorganisation](http://creditreform-magazin.de/arbeitsorganisation)



Bereits vor Jahren fand die „Lean-Office-Studie“ des Stuttgarter Fraunhofer-Instituts für Produktionstechnik und Automatisierung heraus: Zehn Prozent der Arbeitszeit werden durch fehlende Arbeitsmaterialien oder ständiges Suchen nach dem richtigen Dokument verschwendet. Noch schlimmer: Eine unordentliche Arbeitsumgebung kann auch negative Auswirkungen auf das Mitarbeiterklima und die persönliche Karriere haben. Das fand eine Studie des Bürobedarfsausstatters Staples heraus. Sowohl Chefs als auch Mitarbeiter waren darin mehrheitlich davon überzeugt, dass Mitarbeiter mit einem aufgeräumten Schreibtisch bei einer Beförderung bevorzugt würden.

### Vorbild: Besteckschublade

Wie Wissenschaftler der University of Minnesota erforschten, wirkt sich der Zustand auf dem Schreibtisch auch auf das Verhalten des Arbeitnehmers aus: Eine aufgeräumte Arbeitsumgebung fördert demnach gewissenhaftes Verhalten. Ein Grund mehr für Mitarbeiter, sich ihren Schreibtisch einmal vorzunehmen. Das größte Hindernis in den Köpfen vieler Mitarbeiter ist nach der Erfahrung von Organisationsberater Kurz der Glaubenssatz, eine permanente Ordnung auf dem Schreibtisch sei schlichtweg unmöglich. „Die Menschen leiden unter der Unordnung. Sie räumen widerwillig auf, weil sie wissen, dass es doch bald wieder genauso aussehen wird. Diese Sinnlosigkeit des Tuns nervt sie“, erklärt er. Dann bringt er gerne sein Beispiel mit der Besteckschublade an: Jeder hat eine zu Hause und die ist immer geordnet. Das Prinzip „Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz“ gelte es nun, auf den Schreibtisch zu übertragen (siehe Kasten „Tipps für einen aufgeräumten Schreibtisch“). „Auf den Tisch gehört nur das, woran gerade gearbeitet wird“, so Kurz.

© F. Online, vladimiro, HandmadePictures/Fotolia.com



## TIPPS FÜR EINEN AUFGERÄUMTEN SCHREIBTISCH

Der Arbeitsorganisationsexperte Jürgen Kurz von der Beratungsfirma Tempus gibt Tipps, wie sich das Chaos auf den Schreibtischen nachhaltig bannen lässt:

- 1. Eingangsbereich und Ablagekorb aufstellen.** Der Inhalt des Eingangskorbs sollte zu einem bestimmten Zeitpunkt verarbeitet werden. Was direkt erledigt werden kann, erledigen – alles andere terminieren. Der Korb sollte abends leer sein. Ebenso der eigene Ablagekorb.
- 2. Wiedervorlage organisieren.** Darin wird alles gesammelt, was nicht sofort erledigt werden muss oder kann. Sinnvoll sind Pultordner mit durchnummerierten Tagen, darin können Unterlagen zu laufenden Projekten termingerecht abgelegt werden. Am besten auf dem Sideboard oder im Regal.
- 3. Gemeinsame Ablage einrichten.** Einen Ort für die gemeinsame Ablage festlegen, auf die alle Kollegen, die gemeinsam an denselben Unterlagen arbeiten, zugreifen können.
- 4. Referenzmaterial bündeln.** Hilfreich sind Schnellhefter. In die einzelnen Hüllen lassen sich wichtige Infos wie Telefonlisten, Kostenstellen oder Checklisten einsortieren. Idealer Platz ist auf dem Sideboard oder Rollcontainer, so ist der Schnellhefter auch für die Vertretung immer greifbar.
- 5. Büroutensilien ordnen.** Stifte, Locher, Brieföffner – alles hat seinen festen Platz, entweder geordnet auf dem Schreibtisch oder in der Schublade.
- 6. Lesestapel woanders lagern.** Zeitschriften, Broschüren oder einzelne Artikel nicht auf dem Schreibtisch lagern – besser einen festen Platz im Regal dafür bestimmen! Wenn der Lesestapel über 20 Zentimeter hoch gewachsen ist: die unteren Leseexemplare wegwerfen. Alles wird man ohnehin nicht lesen.