

## Der Praktiker-Leitfaden



„Jürgen Kurz – der Aufräumexperte.“ 

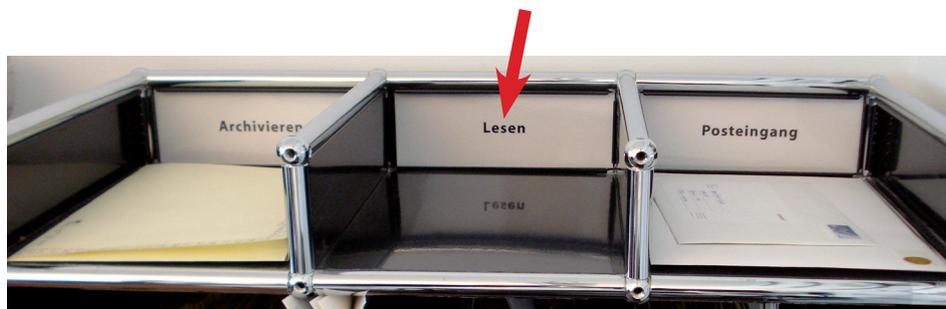


## Schritt 1 Unterlagen zum Lesen

Jeder bekommt mehr Informationen, als er verarbeiten kann. Deshalb bilden sich Stapel von Unterlagen, die man später noch lesen möchte. **Stapel auf dem Schreibtisch**



Manche richten sich ein »Lesen«-Fach ein, um die Unterlagen an einem klar definierten Ort aufzubewahren und gleichzeitig den Schreibtisch frei zu halten. **Ein »Lesen«-Fach ...**



Die Absicht ist gut – und die Idee auch. Allerdings nur auf den ersten Blick, denn schon bald quillt das Fach über. **... quillt schnell über**



## ■ So gehen Sie vor

Definieren Sie *im* Schrank oder Regal ein Fach, in dem solche Unterlagen gestapelt werden. Da Sie ausgemistet haben, dürften Sie dafür auch Platz haben, zum Beispiel im Sideboard. Die Höhe des Zwischenbodens bestimmt die maximale Höhe des Stapels. Für Zugfahrten oder sonstige Wartezeiten können Sie einige Unterlagen mitnehmen. Was verarbeitet ist, wird weggeworfen oder abgelegt.



Unterlagen, die zu einem bestimmten Projekt gehören, sollten Sie nicht hier, sondern beim zugehörigen Projekt einsortieren.

**Keine Projektunterlagen einlegen**

Der Stapel eignet sich auch für Unterlagen, die Sie wahrscheinlich nicht mehr brauchen, die Sie aber noch nicht wegwerfen möchten (etwa Unterlagen mit Notizen zur Bilanzerstellung, die eigentlich weggeworfen werden könnten, nachdem die Bilanz erstellt ist. Eventuell wollen Sie die Notizen aber noch einige Wochen aufbewahren). Hilfreich ist es in diesem Fall, wenn Sie auf den Unterlagen ein Datum notieren, wann die Dinge wegwerfen werden können.

**EXTRA-TIPP**

### Kein zweiter Stapel!



Wenn der Stapel wächst (was die Regel sein wird), dann ist die Versuchung groß, einen zweiten Stapel zu beginnen. Machen Sie sich und Ihren Mitarbeitern klar, dass es mehrere Tage in Anspruch nimmt, einen Stapel mit 30 bis 40 cm Höhe zu bearbeiten. Weil Sie diese Zeit nie haben werden, können Sie, wenn der Stapel voll ist, getrost die untersten 10 cm wegwerfen.

Manche Mitarbeiter könnten bemängeln, dass sie nicht einfach den unteren Teil des Lesestapels wegwerfen kön-

nen, ohne ihn vorher durchzusehen – es könnte noch etwas wichtiges dabei sein, was später noch gebraucht wird. In diesem Fall können Sie raten, dass der Kollege seinen Lesestapel entsprechend größer dimensioniert.

Wichtig ist, dass er sich über den entscheidenden Punkt klar wird: Er kann beim besten Willen nicht all das lesen, was er gern lesen würde. Sich auf die wichtigen Unterlagen zu konzentrieren und die anderen zu ignorieren, ist nicht nur okay, sondern absolut notwendig.



## ■ Hintergrund: Das Prinzip der sich selbst begrenzenden Systeme

Bestimmt ist es Ihnen schon aufgefallen: Kleiderschränke sind immer voll – egal wie groß sie sind. Die Ursache: Werden Dinge nicht begrenzt, ufern sie aus. Wer einen großen Keller hat, bei dem sammelt sich mehr an als bei jemandem mit einem kleinen Keller. Und der ständig wachsende Stapel mit Unterlagen, die Sie lesen wollen, ist nur eins von mehreren Beispielen aus dem Büro.

Werden Dinge nicht begrenzt, ufern sie aus

Ein anderes Beispiel liefert eine gute Freundin von mir. Sie ist Religionslehrerin und sammelt in Kartons Geschenkideen für Weihnachtsbasteleien und andere Anlässe. Sie hat mehrere Schulklassen, und die Ansprüche der einzelnen Klassen unterscheiden sich. Daher legte sie mehrere Kartons für unterschiedliche Altersgruppen an. Da sie schon lange sammelt, besitzt sie inzwischen mehrere Kartons pro Altersgruppe – und sie sammelt fleißig weiter. Mittlerweile hortet sie so viel Material, dass sie problemlos die nächsten 20 Jahre basteln könnte. Ständig finden neue Dinge Aufnahme in ihre Kartons, der Bestand wächst.

Beispiel: Bastelsachen



Wenn Sie jetzt noch wissen, dass Lehrer im Religionsunterricht nicht nur zur Weihnachten basteln, sondern auch zu Ostern, zu Pfingsten und zum Erntedankfest, dann können Sie sich möglicherweise ihren Platzbedarf vorstellen.

Sehr großer Platzbedarf

Der Vorschlag ist auch hier, sich selbst begrenzende Systeme einzusetzen. Das heißt zum Beispiel, einen Karton pro Event pro Altersgruppe einzurichten und zu pflegen. Sollen neue Dinge dazu kommen, müssen – wenn der Karton schon voll ist – andere Dinge weggeworfen werden.

Zahl der Kartons begrenzen

**Ein zentrales Prinzip eines »für immer aufgeräumten« Büros besteht darin, sich selbst begrenzende Systeme zu schaffen.**

Wenn ich also einen Kleiderschrank habe, der etwas kleiner ist, dann kann ich automatisch erreichen, dass nicht so viel angesammelt wird. Voraussetzung ist hierbei natürlich, dass kein zweiter Schrank gekauft wird.

Im kleinen Kleiderschrank kann sich nicht viel ansammeln

Der Lesestapel ist ein gutes Beispiel für ein funktionierendes selbst begrenzendes System. Durch die Oberkante des Regalbodens ist die Höhe definiert; die Menge der zu lesenden Unterlagen kann nicht mehr ausufern.

Der Lesestapel ist ein gutes Beispiel





## Dokumentieren Sie Ihre persönliche Lösung

Das Abteilungshandbuch besteht aus einem allgemeinen Teil und einem persönlichen Teil, den Sie weiter hinten finden. Der allgemeine Teil sollte zentral gepflegt werden. Den persönlichen Teil kann jeder selbst ausfüllen. Kopieren Sie dazu einfach die Datei Handbuch.doc.

Für jeden der sieben Schritte zum freien Schreibtisch gibt es eine eigene Seite. Bei »Meine Lösung« fügen Sie ein Fo-

to ein, auf dem zu erkennen ist, wie Sie die Tipps für sich umgesetzt haben. Bei »Notiz, Erklärung« können Sie erläuternde Gedanken festhalten.

Unter »Erfahrungen, Schwierigkeiten« dokumentieren Sie, ob die Lösung gut funktioniert. Sollten Sie Verbesserungsmöglichkeiten erkennen, machen Sie gleich ein To do daraus. So können Sie kontinuierlich besser werden.

FÜR IMMER AUFGERÄUMT  
20 Prozent mehr Effizienz mit Büro-Kaizen

## Persönlicher Teil

### 1. Lesestapel

#### Meine Lösung



#### Notiz, Erklärung

*Durch das Ausmisten habe ich im Sideboard zwei freie Regalböden gewonnen. Diese nutze ich, um Unterlagen aufzubewahren, die ich später einmal lesen möchte. Ich habe vier Stapel: Fachinformationen, Protokolle, sonstiges, besonders wichtig.*

#### Erfahrungen, Schwierigkeiten

*Die Aufteilung bewährt sich nicht richtig. Letztlich ist alles wichtig, die unwichtigen Papiere werfe ich weg. Hier sollte ich noch konsequenter sein. Außerdem lautet der Tipp ja, nur einen Lesestapel zu haben, und da ist was dran: Meine Unterlagen ufern aus. Ich muss mehr Mut aufbringen, Papiere ungelesen wegzwerfen und mit nur einem Stapel zu arbeiten.*

#### To do

*Termin finden, um Unterlagen auszumisten und verbleibende Papiere auf einen Stapel zu begrenzen.*

