

Schreibtisch aufräumen

5 Tipps, wie Sie künftig strukturierter und entspannter arbeiten



Sie müssen Ihr Büromaterial nicht gleich wie abgezirkelt auf Ihren Schreibtisch legen, wenn Sie aufräumen. Ein fester Platz für alle Utensilien ist aber eine gute Idee.

© margie / photocase.de



14. Juni 2018

Ein Gastbeitrag von
Jürgen Kurz

MEHR ZUM THEMA
- [Arbeitsplatz](#)

Unser Gastautor



Jürgen Kurz hat die Toyota-Methode aus der Produktion auf das Büro übertragen und zu „Büro-Kaizen“ ausgebaut. Der Berater von Tempus-Consulting in Giengen hat sich ganz dem Thema Effizienz verschrieben. Sein kostenloses E-Book „E-Mail-Stress ade – So meistern Sie die E-Mail-Flut entspannt“ können Sie [hier downloaden](#).

Alte Kaffeetassen, Briefe, Papierschnipsel: Ein zugestellter Schreibtisch lenkt unnötig von der Arbeit ab. Mit diesen 5 einfachen Tipps ist Ihr Arbeitsplatz in Nullkommanichts aufgeräumt – und bleibt auch so.

Neben PC, Telefon, Kuli und Stift finden sich auf dem Schreibtisch oft diverse Visitenkarten, das Urlaubsfoto, mindestens ein Stapel mit Papieren, der Kasten mit den kleinen Notizzetteln, beschriebene Notizzettel kreuz und quer verteilt, ein Locher und nicht zu vergessen die Kaffeetasse. Viele Ablenkungen – und viele Gelegenheiten, das zu suchen, was man gerade braucht. Das kostet Arbeitszeit und erzeugt unnötigen Stress.

Befolgen Sie diese fünf Tipps, dann wird die Büroarbeit leichter und entspannter.

Tipp 1: Stellen Sie einen Eingangskorb auf

Zu Hause steckt der Briefträger sämtliche Post in einen Briefkasten. Im Büro dagegen liegen Aufträge, Rechnungen oder Briefe meist irgendwo auf dem Schreibtisch herum. Merkwürdig, oder?

Empfehlenswert ist genau ein Posteingangskorb. Und dann klären Sie mit Ihren Mitarbeitern, dass sie alle Unterlagen da reinlegen sollen. So geht nichts verloren, Sie wissen nun: Alles Neue liegt dort – und auf Ihrem Schreibtisch ist schon etwas mehr Ordnung entstanden.

Im Büro haben Sie zudem einen zweiten Briefkasten: das Mailprogramm. Wie Sie das strukturieren, erkläre ich in dem Beitrag [„Übersicht im Posteingang: 7 Tipps für mehr Ordnung in Ihrer E-Mail-Ablage“](#).

Tipp 2: Bearbeiten Sie alle Papiere mit Strategie

Bearbeiten Sie alle Unterlagen in Ihrem Eingangskorb sofort, wenn Sie sie anfassen, statt sie lediglich zu sichten. Sie sollten sofort diszipliniert entscheiden. Diese Regel gilt für Papiere genauso wie für Mails.

- Werfen Sie alle unnötigen Informationen sofort weg.
- Legen Sie Unterlagen, die lediglich der Information dienen, sofort sinnvoll ab.
- Leiten Sie Unterlagen, die Mitarbeiter betreffen, sofort weiter; ebenso Unterlagen, die Ihre Mitarbeiter statt Ihnen bearbeiten können.
- Packen Sie Papiere und Zeitschriften, die Sie „irgendwann“ lesen wollen, sofort auf Ihren Lesestapel. Der befindet sich nicht auf Ihrem Schreibtisch, sondern in einem Schrankfach.
- Bearbeiten Sie alle Papiere sofort, die sich innerhalb von fünf Minuten bearbeiten lassen.
- Sie brauchen mehr Zeit, um ein Dokument zu bearbeiten? Dann unterscheiden Sie: Hat die Aufgabe einen Termin, tragen Sie sie in Ihren Kalender ein. Wenn nicht, schreiben Sie sie auf Ihre Aufgabenliste.

Damit ist viel Papier von Ihrem Tisch verschwunden – ein befreiendes Gefühl. Aber wohin mit all den übriggebliebenen Aufgaben?

Tipp 3: Etablieren Sie eine Ablage mit System

Ziel ist, dass Sie sämtliche Unterlagen innerhalb einer Minute finden. Das gilt für aktuelle Projekte wie für dauerhaft abgelegte Informationen. Für Aufgaben, die Sie gegenwärtig bearbeiten, sind Hängeregister oder Ordnungsmappen im Beistelltisch in Schreibtischnähe sinnvoll, damit Sie alles gleich zur Hand haben. Schließlich müssen Sie vielleicht mehrfach am Tag zugreifen. Dafür aufzustehen oder gar in einen anderen Raum zu gehen, ist mühsam.

Um Referenzunterlagen dauerhaft abzulegen, lohnen sich klassische Stehordner. Entscheidend ist die Kaizen-Regel: „Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz“. Dafür müssen Sie sich ein nachvollziehbares Ordnungssystem überlegen.

Besser: Überlegen Sie gleich im Team ein System, denn meist greifen mehrere Menschen auf archivierte Unterlagen zu. Diese Diskussion kann mühsam sein und auch Zeit kosten. Aber das lohnt sich, denn das Suchen nach verschollenen Unterlagen ist wesentlich aufwändiger.

Jetzt sind sämtliche Papiere von Ihrem Schreibtisch verschwunden. Doch wann ist was zu tun?

Tipp 4: Erstellen Sie einen Wochenplan

Erstellen Sie eine Wochenplanung – gerne auch mit Ihren privaten Terminen. Prüfen Sie dafür zunächst Ihren Terminkalender: Welche Meetings stehen an? Welche Aufgaben sind bereits terminiert? Dann schauen Sie, welche offenen Punkte sie aus der Vorwoche noch zu erledigen haben. Und werfen Sie einen Blick auf Ihre Aufgabenliste und setzen Sie Prioritäten. Planen Sie auch feste Zeiten ein, in denen Sie Ihren Eingangskorb abarbeiten.

Zwei Dinge sollten Sie zusätzlich beachten: Der Mensch überschätzt, was er innerhalb einer Woche erledigen kann. Es ist frustrierend, sich permanent eine Möhre vor die Nase zu hängen, die man nicht erreichen kann.

Und: Planen Sie „Freizeiten“ ein. Sie wissen am besten, wie oft Wichtiges einen zu eng getakteten Plan über den Haufen wirft. Lassen Sie dafür je nach Bedarf 20 oder 30 Prozent unverplante Zeit.

Tipp 5: Bestimmen Sie einen festen Platz für Utensilien

In Ihrer Küchenschublade finden Sie Messer, Gabel, und Löffel sofort – denn alle haben ein eigenes Fach. Aber in der Schublade darunter wühlen Sie nach Schneebesen, Schöpflöffel, Eierschneider oder Korkenzieher.

Geben Sie auch Tacker, Tesa oder Taschenrechner einen festen Platz im Unterschrank des Schreibtisches, wenn Sie sie regelmäßig benutzen. Ihr Depot dagegen kann woanders sein: Ersatzstifte, Ersatzkleber oder weitere Druckerpatronen gehören in den Schrank. So behalten Sie die Übersicht über die wichtigsten Utensilien.

Ihr Nutzen: Weniger Suchzeiten, weniger Frust

Fangen Sie heute mit einem kleinen Schritt an und bleiben Sie konsequent dran. Sie werden merken, dass sich Suchzeiten minimieren und Sie weniger gefrustet sind. Deshalb: Sitzt der erste Schritt, werden Sie gerne den zweiten Schritt machen, den dritten ... bis Ihr Schreibtisch so aussieht, dass Sie ohne unnötige Störungen im Fluss bleiben.