**Handbuch von ....   
7 Schritte zum für immer aufgeräumten Schreibtisch**

**Fügen Sie hier ein Foto Ihres Schreibtisches ein**

**und löschen Sie diesen Text.**

**Inhalt**

**7 Schritte zum für immer aufgeräumten Schreibtisch**

1.0 Wir haben aufgeräumt am Arbeitsplatz

Der Zustand meines Arbeitsplatzes

1.1 Unterlagen zum Lesen

1.2 Eigene Aufgaben

1.3 Gemeinsame Projekte mit Kollegen

1.4 Zettel mit wichtigen Infos, Kontakte

1.5 Büroutensilien

1.6 Posteingang

1.7 Termin- und Aufgabenverwaltung

1.8 Arbeitsplatz-Spielregeln

**Stufe 1: Aufgeräumter Arbeitsplatz**

**1.0 Ich habe aufgeräumt am Arbeitsplatz**

Die Ergebnisse meiner Arbeitsplatz-Aufräum-Aktion am \_\_\_\_\_\_\_\_

**Fügen Sie hier ein Foto ein**

**und löschen Sie diesen Text.**

**Schreibtisch**

Vorher

**Fügen Sie hier ein Foto ein**

**und löschen Sie diesen Text.**

Nachher

**Fügen Sie hier ein Foto ein**

**und löschen Sie diesen Text.**

**Schränke**

Vorher

**Fügen Sie hier ein Foto ein**

**und löschen Sie diesen Text.**

Nachher

**Fügen Sie hier ein Foto ein**

**und löschen Sie diesen Text.**

**Fußboden**

Vorher

**Fügen Sie hier ein Foto ein**

**und löschen Sie diesen Text.**

Nachher

**Fügen Sie hier ein Foto ein**

**und löschen Sie diesen Text.**

**1.1 Unterlagen zum Lesen**

**Meine Lösung**

**Fügen Sie hier ein Foto Ihrer Lösung ein**

**und löschen Sie diesen Text.**

**Notiz, Erklärung**

**Erfahrungen, Schwierigkeiten**

**To do**

**1.2 Eigene Aufgaben**

**Meine Lösung**

**Fügen Sie hier ein Foto Ihrer Lösung ein**

**und löschen Sie diesen Text.**

**Notiz, Erklärung**

**Erfahrungen, Schwierigkeiten**

**To do**

**1.3 Gemeinsame Projekte mit Kollegen**

**Meine Lösung**

**Fügen Sie hier ein Foto Ihrer Lösung ein**

**und löschen Sie diesen Text.**

**Notiz, Erklärung**

**Erfahrungen, Schwierigkeiten**

**To do**

**1.4 Zettel mit wichtigen Infos, Kontakte**

**Meine Lösung**

**Fügen Sie hier ein Foto Ihrer Lösung ein**

**und löschen Sie diesen Text.**

**Notiz, Erklärung**

**Erfahrungen, Schwierigkeiten**

**To do**

**1.5 Büroutensilien**

**Meine Lösung**

**Fügen Sie hier ein Foto Ihrer Lösung ein**

**und löschen Sie diesen Text.**

**Notiz, Erklärung**

**Erfahrungen, Schwierigkeiten**

**To do**

**1.6 Posteingang**

**Meine Lösung**

**Fügen Sie hier ein Foto Ihrer Lösung ein**

**und löschen Sie diesen Text.**

**Notiz, Erklärung**

**Erfahrungen, Schwierigkeiten**

**To do**

**1.7 Termin- und Aufgabenverwaltung**

**Meine Lösung**

**Fügen Sie hier ein Foto Ihrer Lösung ein**

**und löschen Sie diesen Text.**

**Notiz, Erklärung**

**Erfahrungen, Schwierigkeiten**

**To do**

**1.8 Arbeitsplatz-Spielregeln**

Zur dauerhaften Sicherstellung der erreichten Verbesserungen ist es wichtig, Spielregeln zu vereinbaren. Nur so können zukünftig dauerhaft unnötige Warte- und Suchzeiten vermieden werden. Die Regelungen sollen auch die Zusammenarbeit verbessern und die Einarbeitung von Vertretern und neuen Mitarbeitern erleichtern.

Die Spielregeln werden gemeinsam mit allen Mitarbeitern festgelegt. Jeder Mitarbeiter der Abteilung hat ein Veto-Recht bei der Vereinbarung der Spielregeln. An gemeinsam beschlossene Spielregeln haben sich dann aber alle Mitarbeiter zu halten!

**Auf folgende Spielregeln haben wir uns geeinigt:**

|  |
| --- |
|  Schreibtische sollen abends aufgeräumt sein (z. B. keine Papierstapel). |
|  Sideboards, Schrankoberseiten, Fußböden, Fenstersimse etc. werden nicht zur Ablage von Ordnern,  Mustern oder sonstigen Unterlagen verwendet. |
|  Jeder Mitarbeiter besitzt ein beschriftetes Posteingangskörbchen, das abends leer oder mindestens  gesichtet sein soll. |
|  Anfragen von Kunden und Kollegen (elektronisch und Papierform) werden innerhalb von 2 Arbeitstagen  beantwortet. Wenn eine Antwort nicht möglich ist erfolgt eine Zwischeninfo. |
|  Im Abwesenheitsfall werden von allen Mitarbeitern folgende Schritte unternommen: Vertreterinfo,  Einrichtung Abwesenheitsfunktion in Outlook, Umstellung Telefon. |
|  Eigene, zeitlich begrenzte Aufgaben und Projekte werden in Mappei-Boxen, Kontierungsordnern oder  vergleichbaren Wiedervorlagesystemen aufbewahrt. Zur schnellen Orientierung wird ein  Inhaltsverzeichnis der Projekte angelegt. |
|  Jeder Mitarbeiter darf bis zu … Ablageschalen auf dem Schreibtisch haben. (Das betrifft nicht  Allgemeinschalen für interne Verteiler, Ausgangspost etc. Wichtig ist nur, dass die Ablageschalen Teil des  Prozesses sind und nicht Ablage.) |
|  Es werden keine Schreibtischunterlagen aus Papier verwendet. |
|  Wichtige Infos wie Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. werden in einer strukturierten, übersichtlichen  Form aufbewahrt (z. B. in Foliensichtbüchern). Die Mappen liegen nicht auf dem Schreibtisch. |
|  Merkzettel hängen nicht an Monitoren oder befinden sich unter der Schreibunterlage. An den  Arbeitsplätzen hängen keine veralteten, beschmutzten oder zerrissenen Mitteilungen. |
|  Projekttermine und die Arbeitswoche/Arbeitstage werden systematisch mit einem Zeitplanbuch oder  elektronisch geplant. |
|  Es wird kein Blatt ohne Namen, Datum und Betreff in Umlauf gegeben. |
|  Auf jedem internen (und externen) Dokument steht Dateiname und Pfad. |

**Um die Einhaltung sicherzustellen und Änderungs-/Erweiterungswünsche zu diskutieren, sollte die vereinbarte Liste regelmäßig überprüft, aktualisiert und erweitert werden (z. B. alle sechs Monate).**