

Drucken



[Jürgen Kurz](#)

Der Stapel-Trick

Konzentriert trotz Zettelberg und Mail-Flut: So arbeiten Sie endlich effektiv

Freitag, 02.10.2015, 22:28 · von FOCUS-Online-Experte [Jürgen Kurz](#)



dpa / Jens Schierenbeck Ausmisten ist bereits der halbe Erfolg

Der Schreibtisch quillt über und das Mailfach ebenso: Es ist nicht leicht, bei all den Informationen, die täglich auf uns einprasseln, den Überblick zu behalten. Mit diesem Trick schaffen Sie es endlich - und konzentriertes Arbeiten wird ganz einfach.

Viele richten sich auf oder neben dem Schreibtisch ein „Lesen“-Fach ein, um die Unterlagen an einem klar definierten Ort aufzubewahren und gleichzeitig den Schreibtisch frei zu halten.

Die Absicht ist gut, die Idee auch - allerdings nur auf den ersten Blick, denn schon bald quillt das Fach über, der hohe Stapel wird immer wackeliger und droht bei jedem neuen Papier umzukippen.

Das können Sie verhindern, und wie es geht, weiß der Experte. Kurz' Rat: Suchen Sie sich ein Fach *in* einem Schrank oder Regal. Dadurch bestimmt die Höhe des Zwischenbodens die maximale Höhe des Stapels. Was verarbeitet ist, wird weggeworfen oder abgelegt.

Surftipp: Eine Anleitung zum Einrichten eines „sich selbst begrenzenden Lesestapels“ können Sie [hier](#) downloaden.

Materialien, die zu einem bestimmten Projekt gehören, sollten Sie lieber bei diesem einsortieren. Der Stapel eignet sich auch für Unterlagen, die Sie wahrscheinlich nicht mehr brauchen, aber noch nicht wegwerfen möchten. Notieren Sie jedoch vorher ein Datum auf dem Papier, nach dem es weggeworfen werden kann.

Sich selbst begrenzende Systeme: Kein zweiter Stapel!

Wächst der Stapel, ist die Versuchung groß, einen zweiten zu beginnen. Machen Sie sich und Ihren Mitarbeitern klar, dass es mehrere Tage in Anspruch nimmt, einen Stapel mit 30 bis 40 Zentimeter Höhe zu bearbeiten. Diese Zeit werden Sie nie haben, daher können Sie getrost die untersten 10 Zentimeter wegwerfen, wenn der Stapel voll ist.

Das geht nicht, ohne die Unterlagen durchzusehen? Vielleicht ist ja etwas Wichtiges dabei, das gebraucht wird? Machen Sie sich bewusst, dass Sie nicht alles lesen können, das Sie gerne lesen würden. Sich auf die wirklich wichtigen Unterlagen zu konzentrieren, und die anderen zu ignorieren, ist nicht nur in Ordnung, sondern absolut notwendig.

Surftipp: [Mit diesen Tipps machen Sie Ihr Unternehmen effizienter](#)

Ist Ihnen schon aufgefallen, dass ein [Kleiderschrank](#) immer voll ist, egal wie groß er ist? Das zentrale Prinzip eines „für immer aufgeräumten“-Büros besteht darin, sich selbst begrenzende Systeme zu schaffen. Der Lesestapel ist ein gutes Beispiel. Durch die definierte Höhe kann die Menge der Unterlagen nicht mehr ausufern.

Prinzip des virtuellen Kleiderschranks

Wie ist es mit dem größer werdenden digitalen Informationsfluss, der uns erreicht? Täglich stoßen wir auf interessante Webseiten, Links, Videos, Themen und Beiträge. Dabei kann man sich verzetteln und viel Zeit unproduktiv beim Surfen im Netz verschleudern.

Seiten oder Unterlagen, auf die wir stoßen, und die wir uns noch genauer ansehen möchten, werden meist planlos auf dem Desktop abgelegt. Das Chaos ist vorprogrammiert, [Internetbrowser](#) und Mailprogramm vor lauter Datei-Icons nicht auffindbar. Der Computer verfügt über einen enormen Speicherplatz, dadurch haben wir kein begrenzendes Regalfach und müssen andere Lösungen finden, um Unordnung und Zeitverschwendung vorzubeugen.

Nur Wichtiges sammeln!

Wenn Sie sich beim Surfen erwisch haben, stellen Sie sich die Frage, ob das für Ihre Arbeit wirklich notwendig war. Sammeln Sie nur wirklich wichtige Dinge. Hier können verschiedene „To-do-Listen“-Tools oder Webspeichertools wie Wunderlist oder OneNote helfen. Aber Achtung! Diese Programme und Apps ändern sich ständig und lösen das grundsätzliche Problem der Überfrachtung nicht dauerhaft.

Die wohl pragmatischste Herangehensweise: Legen Sie sich einen Ordner als Ideenspeicher an. Sie können ihn auch so benennen. Dort sammeln Sie wahllos alles, was Ihnen Interessantes begegnet. Mit Hilfe der Suchfunktion finden Sie die Dinge wieder und pflastern nicht Ihren Desktop zu. Der Trick: Da das Abspeichern zumindest ein bisschen Mühe macht, werden Sie vielleicht das eine oder andere doch nicht abspeichern, weil Sie merken, dass es so essentiell gar nicht ist.

Informationen ändern sich täglich

Der Effizienz-Experte betont: „Erfolg entsteht durch Konzentration, nicht durch Verzettelung.“ Sie werden es nie schaffen, alles zu lesen, anzusehen oder zu recherchieren. **Konzentrieren Sie sich auf die wichtigen Dinge und fragen sich: Bringt mir das, was ich gerade mache, einen Mehrwert? Hilft mir diese Recherche, meine Ziele voranzubringen?**

Wissen und Informationen ändern sich täglich. Versuchen Sie nicht länger, allem hinterherzurennen. Wenn Sie am Abend Ihren Computer ausschalten, dann schließen Sie konsequent alle Tabs. Morgen ist ein neuer Tag, und Sie werden sicherlich auf viele neue, interessante Dinge stoßen.

Im Video: Zuckerberg zeigt seinen Schreibtisch: So einfach funktioniert die Facebook-Zentrale

© FOCUS Online 1996-2015

Drucken

Fotocredits:

Jürgen Kurz, dpa / Jens Schierenbeck

Alle Inhalte, insbesondere die Texte und Bilder von Agenturen, sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nur im Rahmen der gewöhnlichen Nutzung des Angebots vervielfältigt, verbreitet oder sonst genutzt werden.