

COOKIES ERMÖGLICHEN EINE VIELZAHL VON FUNKTIONEN, DIE IHREN BESUCH BEI DER HUFFINGTON POST ANGENEHMER GESTALTEN. INDEM SIE DIESSE WEBSITE BENUTZEN, STIMMEN SIE DER NUTZUNG VON COOKIES GEMÄß UNSEREN RICHTLINIEN ZU. FÜR WEITERE INFORMATIONEN AUCH ZU IHREM WIDERSPRUCHSRECHT, [KLICKEN SIE BITTE HIER](#), [ICH STIMME ZU](#)

[Luxusreisen](#) [Echte Kerle](#) [iOS App](#) [Android App](#) [Mehr](#)

[Anmelden](#) [Account anlegen](#)

30. Oktober 2015

## BLOG

Eine offene Plattform für kontroverse Meinungen  
und aktuelle Analysen aus dem HuffPost-  
Gastautorennetzwerk



**Michael Sudahl**

[Fan werden](#)

Journalist, Kommunikationsberater und Bartmodel

# Andrea räumt auf - so geht sauberer Schreibtisch heute

Veröffentlicht: 28/10/2015 15:52 CET | Aktualisiert: 28/10/2015 15:52 CET



*Mit Prinzipien und Disziplin bleibt der Schreibtisch aufgeräumt*

Andrea Wendel ist begeistert, weil sie jetzt mit einem Handgriff hat, was sie benötigt, um etwa den Fuhrpark ihres Arbeitgebers zu managen: „Durch die größere Übersicht, ist meine Arbeit leichter geworden und ich habe auch das Gefühl, einige Fehler zu vermeiden“.



*Das flog raus ... das Büro aufräumen lohnt sich.*

Ihr Chef Achim Mey lebt schon seit Jahren nach dem Prinzip: Leerer Tisch und freier Kopf. In Hängemappen sind die aktuellen Projekte griffbereit geordnet und es liegen nur die Akten, Papiere und Daten auf seinem Schreibtisch, die er für seine gegenwärtige Aufgabe braucht - meist.

„Man benötigt schon strenge Disziplin, um im chaotischen Tagesgeschäft sich die Zeit zu nehmen, die abgesprochenen Strukturen einzuhalten und nicht einfach wieder bis zum Umfallen zu stapeln“, erzählt der Geschäftsführer. Aber nur so gelinge es ihm, das Richtige anzufassen und seine Aufgaben zügig zu erledigen. Dass seine Mannschaft inzwischen mitzieht und genauso strukturiert und effektiv arbeitet, begeistert ihn.

### Büros waren Chaos

Vor eineinhalb Jahren sah es im Tübinger Büro noch anders aus. Eben so, wie es viele Betriebe und Arbeitnehmer kennen: Die Kisten mit den Wasserflaschen werden im Lager für das Büromaterial aufbewahrt. Seit fünf Jahren steht der irreparable Staubsauger in der Abstellkammer.

Und die meisten Mitarbeiter führen einen eigenen Lagerbestand von Stiften, Ordnern oder Schreibpapier. Achim Mey störten auch die überfüllten „Ablageschütten“ auf den Schreibtischen oder dass einige Mitarbeiter eigene Handakten führten, so dass manche Akten doppelt vorkamen. Es fehlte einfach eine einheitliche Struktur in den Teams.

### Der Aufräumer kommt

Der richtige Mann dafür ist Jürgen Kurz. Mit seinem Büro-Kaizen hilft er, Schreibtische aufzuräumen, Email-Fächer zu ordnen oder Arbeitsabläufe zu regeln. Sein Buch „Für immer aufgeräumt“ gehört zu den meistverkauften im renommierten Gabal-Verlag. „Vorschriften sind sinnlos, denn jedes Unternehmen tickt anders“, sagt der 50-jährige Effizienzpapst.

Aber es gibt grundlegende Prinzipien. Beispielsweise: „Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz“. So können alle Stifte im Becher sein, der rechts neben dem Telefon steht. Oder: Der Locher ist immer vorne im zweiten Fach, weil er oft benötigt wird. Für Teams sei es wichtig, zusammen gemeinsame Regeln zu vereinbaren, damit haben sie eine höhere Akzeptanz.

laut Studien vergeuden wir zehn Prozent der Arbeitszeit damit überflüssige Arbeitsmaterialien aufzuräumen oder fehlende zu suchen

Wer sich darauf einlässt, hat nach ein bis zwei Tagen meist sehr viel weggeschmissen, etliches in Kisten verpackt auf den Dachboden gestellt, für alles einen festen Platz gefunden und vor allem einen leeren Schreibtisch, auf dem nichts von der aktuellen Aufgabe ablenkt.

„Ich bin ein bekennender Leertischler, weil sonst laut Studien zehn Prozent der Arbeitszeit damit vergeudet werden, überflüssige Arbeitsmaterialien aufzuräumen oder fehlende zu suchen“, sagt der preisgekrönte Effizienzprofi. Offensichtlich benötigen Menschen einen Impuls von außen, um eine gemeinsame Ordnung zu schaffen.

### System Selbstbedienungsladen

Zwar sieht jeder Einzelne, dass das alte Telefon ausgedient hat und diese PC-Kabel schon seit Jahren in der Kiste verstauben, aber niemand mag die Verantwortung übernehmen. Deshalb hatte Mey für einen Tag eine Mitarbeiterin von Jürgen Kurz engagiert. Inzwischen sieht es beim Bauunternehmer ganz anders aus: Die Wasserkisten stehen selbstverständlich im Getränkelager.

Der Staubsauger ist gleich am ersten Tag rausgeflogen und Andrea Wendel und Christine Kärcher passen auf, dass die Ordnung im Materiallager erhalten bleibt. „Eine leichte Aufgabe“, findet Andrea Wendel, denn nachdem eine klare Struktur geschaffen wurde und sämtliche Schubladen beschriftet wurden, ist auch für alle 45 Mitarbeiter das System in dem „Selbstbedienungsladen“ so offensichtlich, dass sie es respektieren.

### Die drei Körbchen

Doch Kurz nimmt jeden einzelnen Schreibtisch unter die Lupe. Beispielsweise die vielen, unsinnig gekennzeichneten Körbchen mit den Hinweisen „Wichtig“, „Später“ oder „Sonstiges“. Das versteht kein Kollege. Also legt der den wichtigen Brief oder das Angebot irgendwo hin. Schon gehen die Suche und der Stress los.

Sein Tipp: Eine Ablageschale für die neue Post reicht. Nach dem Bearbeiten kommen die Unterlagen in ein Wiedervorlagensystem etwa in einen Rollcontainer unter dem Schreibtisch.

Die entscheidende Veränderung fand in unseren Köpfen statt

Für hohe Dauerstapel sorgen Zeitschriften und Artikel, die man „unbedingt irgendwann“ lesen will - und es nie tut. Kurz rät ein eigenes Fach im Schrank anzulegen und von Zeit zu Zeit von unten leeren. So sind auch beim Mittelständler Tonnen von Papier vor dem Firmenumzug rausgeflogen, genauso wie Druckerpatronen für Drucker, die längst ausgedient hatten.

„Die entscheidende Veränderung fand in unseren Köpfen statt“, so der Tübinger Architekt und Wirtschaftsingenieur: „Wir haben die Angst verloren, auch mal brauchbare Unterlagen wegzuerwerfen“. Meist sei der Aufwand, alles aufzuheben, das man vielleicht nochmals benötigen kann, größer als es eben dann im Bedarfsfall nochmals zu beschaffen.

### Eine klare Struktur hilft

Das Tübinger Bauunternehmen wickelt Versicherungsschäden ab, meist sind es Leitungswasserschäden. „Wir bekommen täglich zehn neue Fälle mit sämtlichen Formularen und Daten“, erzählt Mey.

So kommen im täglichen Geschäft 200 bis 300 laufende Fälle zusammen. Viel Papier, viele Mails und beispielsweise rund 800 eigene Bautrocknungsgeräte, die im Tübinger Umkreis im Einsatz sind. Je klarer die Strukturen und je schneller der Überblick, umso effizienter wirtschaftet das Unternehmen.

### 7 Tipps zur Ordnung im Email-Fach:

1. Feste Lesezeiten: Schalten Sie am Rechner alle akustischen und optischen Posteingangssignale aus. Legen Sie bestimmte Zeiten fest, in denen Sie Ihre Nachrichten lesen.
2. E-Mails bearbeiten: Nehmen Sie Ihre Mails nicht nur zur Kenntnis, sondern bearbeiten Sie sie. Alles, was sich in fünf Minuten erledigen lässt, sofort erledigen. Alles andere löschen Sie, delegieren Sie, archivieren Sie oder tragen sich in Ihre to-do-Liste ein.
3. Löschen auf Probe: Viele User haben Angst, E-Mails zu löschen, weil sie sie noch einmal benötigen könnten. Legen Sie einen Ordner „@ Löschen auf Probe“ an und verschieben diese Mails dorthin. Den Ordner alle sechs Monate unbesehen löschen.
4. E-Mails wiederfinden: Problem bei Mails ist, sie wieder zu finden. Archivieren Sie nur die Nachrichten mit relevanten Informationen. Alles andere nach dem Lesen sofort löschen.

5. Freier Posteingang - Freier Kopf: Viele Nutzer belastet es, wenn die erledigten Mails im Posteingang sind. Legen Sie in diesem Fall einen Unterordner „Archiv“ an und schieben Sie die erledigten Mails dort hinein. Das wirkt befreiend und über die Suchfunktion findet man alles, im Bedarfsfall, sehr schnell.

6. Eindeutige Betreffzeilen: Eine klare Betreffzeile hilft Sender und Empfänger. Der Adressat weiß sofort, worum es geht. Der Absender formuliert auch für sich selbst klar sein Anliegen (Kunde, Projektnummer, Vorhaben). Zudem erleichtert es später das Finden einer Nachricht.

7. Vereinbaren Sie gemeinsame Spielregeln: Die Wenigsten arbeiten alleine. Vereinbaren Sie deshalb im Team gemeinsame Regeln: eine gemeinsame Ablagestruktur, den Zeitraum, in dem Mails verarbeitet werden müssen, welcher Verteiler ist der richtige, wann sind Email, Telefonat und direktes Gespräch das passende Kommunikationsmedium.

**VIDEO:TIPPS VOM PROFI: NIE WIEDER RÜCKENSCHMERZEN: MIT DIESEN TRICKS SITZEN SIE RICHTIG AUF IHREM BÜROSTUHL**



#### Lesenswert:

- [5 Gründe, warum das Chaos in der Flüchtlingskrise erst anfängt](#)
- [Krasser Werbespot: Er sieht diese hübschen japanischen Schulmädchen. Und erfährt, was sich unter ihrer Uniform verbirgt](#)
- [An die Supermarkt-Kassiererin, die mich zum Weinen gebracht hat](#)
- [Von dieser heimlichen Macht wird Deutschland wirklich regiert](#)
- [Berührend: Er hatte eine Autopanone - und konnte nicht glauben, wer anhielt, um zu helfen](#)

#### Ihr habt auch ein spannendes Thema?

Die Huffington Post ist eine Debattenplattform für alle Perspektiven. Wenn ihr die Diskussion zu politischen oder gesellschaftlichen Themen vorantreiben wollt, schickt eure Idee an unser Blogteam unter [blog@huffingtonpost.de](mailto:blog@huffingtonpost.de).

**[Hier geht es zurück zur Startseite](#)**

MEHR: [Ordnung Büroarbeiter](#) [Sauberer Schreibtisch](#) [Aufräumer](#) [Bestsellerautor](#) [Blogs](#) [Video](#)

#### Unterhaltungen

0 Kommentare

Sortieren nach



Kommentar hinzufügen ...

Facebook Comments Plugin

Huffington Post-Suche

[Archiv](#)

Urheberrecht ©2015 TOMORROW FOCUS Content & Services GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Teil von **HPMG News**