



Firmenkunden > Mitarbeiterführung und Betriebsklima > Schreibtischchaos

## Kampf dem Schreibtischchaos

Schreibtisch oder Abladestation? Manchmal ist auf den ersten Blick nicht erkennbar, ob es sich um einen Platz handelt, an dem konzentriert gearbeitet wird oder um eine Papiersammelstelle. Akten türmen sich, dazwischen, daneben oder darunter findet sich ein Locher, eine leere Druckerpatrone, eine Fachzeitschrift oder eine CD-ROM mit der neuen Version des Virens scanners. In dem Chaos fällt es schwer, schnell das richtige Dokument oder die gerade benötigten Unterlagen zu finden. Jürgen Kurz, Autor des Ratgebers „Für immer aufgeräumt“, gibt Tipps, wie Sie Ordnung schaffen und dadurch Ihre Effizienz steigern können.

### [Schritte, um das Chaos zu beseitigen](#) [Vorteile und Fazit](#)

Laut einer Studie des Fraunhofer-Instituts für Produktionstechnik und Automatisierung verschwenden Mitarbeiter durchschnittlich 32 Prozent ihrer Arbeitszeit mit Suchen. Betrachtet man diese Verschwendung genauer, entfällt ca. ein Drittel davon auf das Suchen nach dem richtigen Dokument. Aufräum-Experte Jürgen Kurz weiß: „Leider herrscht in vielen Büros die Praxis des „Keiner hat Zeit zum Aufräumen – aber jeder hat Zeit zum Suchen“. Die Suche frisst aber nicht nur viel Zeit, die produktiver genutzt werden könnte, sie geht auch ganz schön an die Nerven.“

Um Prozesse zu optimieren und Zeit einzusparen, sollten Sie bei der scheinbar kleinsten, aber auch fast wichtigsten, Instanz anfangen: dem Schreibtisch. Besonders in der Finanz- oder Verkaufsbranche kommen Aufträge, Akten und Unterlagen fluktuierend auf den Tisch und müssen schnell und kundenorientiert griffbereit sein. Dokumentenflut und wild herumliegende Standardutensilien aber verhindern eine optimale Übersicht auf den ersten Blick.

Das Chaos lichtet sich leider nicht von selbst. Initiative und ein gutes System sind gefragt, denn Aufräumen will gelernt sein. Jürgen Kurz zeigt anhand nützlicher Tipps, wie Sie in wenigen Schritten Chaos beseitigen und Platz für das organisierte Arbeiten schaffen können.

### **Schritte, um das Chaos zu beseitigen**

Bevor Sie den ersten Schritt tun, sollten Sie erst einmal ordentlich ausmisten. Stellen Sie hierzu drei Kartons auf. Einen ersten, sehr großen Karton: Hier kommen all die Dinge hinein, die Sie wegwerfen – veraltete Unterlagen, Verträge, nicht mehr funktionsfähige Locher, Scanner usw. Im zweiten Karton sammeln Sie die

Unterlagen und Dinge, die Sie noch benötigen. Die dritte Kiste ist für all die Menschen, die sich schwer trennen können. Hier kann es Ihnen helfen, Dinge zu verschenken, die funktionsfähig, aber für Sie überflüssig sind, wie etwa der dritte Tacker oder der hundertste Textmarker.

### **1. Schritt**

Richten Sie sich ein Fach für Unterlagen ein, die Sie von Zeit zu Zeit lesen wollen. Wichtig ist, dass es nach oben eine Begrenzung gibt, z.B. das nächste Regalbrett. Wenn es voll ist, entsorgen Sie die ältesten Unterlagen ungelesen.

### **2. Schritt**

Machen Sie sich Gedanken über Ihre optimale Wiedervorlage. Egal ob Kontierungsordner, Hängemappen, Einstelltaschen oder Ordner, wichtig ist, dass Sie bei all dem ein schnell geschriebenes Inhaltsverzeichnis anlegen, am besten mit Bleistift, so können abgeschlossene Projekte einfach ausradiert werden.

### **3. Schritt**

Vereinbaren Sie in Sachen Dateibenennung klare Standards. Dateien werden immer mit Datum (Jahr, Monat, Tag: 20110130), eindeutiger Projektbezeichnung und konkretem Dokumentinhalt abgespeichert. Wichtig ist, Doppelspeicherungen zu vermeiden, sonst verlieren Sie schnell den Überblick, welches die aktuelle Datei ist!

### **4. Schritt**

Hängen an Ihrem Monitor oft Merktzettel mit veralteten Nummern oder Informationen? Legen Sie ein Folienbuch an, in der all die Dinge gesammelt und im Bedarfsfall schnell aktualisiert werden.

### **5. Schritt**

Verbannen Sie Hilfsmittel wie Locher, Tacker und Stifte vom Tisch in die Schreibtischschublade. So haben Sie Platz zum Arbeiten und müssen nicht mehr suchen. Um den Nachschub zu gewährleisten, lohnt es sich, mit dem Kanbansystem zu arbeiten – das sind Erinnerungskärtchen, mit denen das Nachbestellen von Büromitteln rechtzeitig erledigt wird (ein Muster dieser Karten finden Sie als Download auf meiner Website [www.für-immer-aufgeräumt.de](http://www.für-immer-aufgeräumt.de)).

### **6. Schritt**

Stellen Sie eine Posteingangsschale auf – für Post, Informationen von Kollegen und was Sie sonst über den Tag verteilt an Unterlagen bekommen. So können Sie sich diesen Unterlagen abends konzentriert und schnell widmen.

### **7. Schritt**

Ist es für Sie schwer, Unterlagen genau dann zu finden, wenn Sie sie zum Bearbeiten benötigen? Dann verknüpfen Sie Ihren Kalender mit Ihrer Ablage. Nutzen Sie ihn als Organisator Ihrer Arbeit, so dass Sie entspannt und fristgerecht gute Arbeit abliefern können. Schreiben Sie einfache Symbole und Nummern für den Ort der Ablage hinter den Termin, so müssen Sie nie lange nach den richtigen Unterlagen suchen.

[nach oben](#)

## **Vorteile und Fazit**

Für Sie bringt der aufgeräumte Schreibtisch spürbare Vorteile:

- 25 % Effizienzsteigerung
- 20 % Flächensparnis
- 40-50 % Reduzierung der Suchzeiten
- 20-30 % Verringerung der Durchlaufzeiten

Arbeiten ist Zeit und Zeit ist Geld – Weniger Suchen und eine Verringerung der Durchlaufzeiten ermöglichen, dass Sie die gewonnene und kostbare Zeit effektiver nutzen können. Vertriebler, Finanzvermittler und Makler profitieren enorm davon, weil sie dadurch mehr Zeit für die Akquise zur Verfügung haben. Plus-Punkte sammeln Sie mit der Ordnung auch, wenn Sie Kunden oder die, die es werden sollen, in Ihr Büro einladen. Sie zeigen, wie gut Sie organisiert sind und Ihr Kunde gewinnt den Eindruck: „Die wissen, was sie tun.“ Besonders im harten Kampf um Neukunden verbessert das Ihre Chancen deutlich.

**Fazit:** Wenn Sie diese Tipps umgesetzt haben, sollte es auf Ihrem Schreibtisch schon ordentlicher aussehen. Dennoch hält sich auch die Ordnung nicht von selbst. Nun ist Disziplin gefragt. Der Einstieg in das neue System scheint zu Beginn vielleicht etwas ungewohnt, nach einigen Tagen konsequenter Umsetzung gehört es aber schon ganz automatisch zu den Arbeitsabläufen dazu. Es kann auch hilfreich sein, Kollegen auf das neue System aufmerksam zu machen. So lernen die Kollegen mit Ihrer neuen Ordnung umzugehen und Sie verhindern, dass Unterlagen einfach irgendwo auf dem Schreibtisch platziert werden. Vielleicht regen Sie so auch Ihre Kollegen zum Aufräumen an.

[www.business-wissen.de](http://www.business-wissen.de), Autor: *Jürgen Kurz*

[nach oben](#)