



I Zehn Prozent der Arbeitszeit wird mit Suchen verschwendet. Jürgen Kurz hat sieben Tipps zusammengetragen: Schritt für Schritt zur neuen Ordnung.

Sieben Tipps zum leeren Schreibtisch

Kreatives Chaos?

Das neue Jahr lädt dazu ein, endlich „Klar Schiff“ zu machen. Genau das ist eine Spezialität von Jürgen Kurz, der den Bestseller „Für immer aufgeräumt“ geschrieben hat.

■ Liegen Gebliebenes wird wieder hervorgeholt, Aufgeschobenes wird endlich bearbeitet, die Planungen fürs kommende Jahr verfeinert. Angesichts der vielen Papierstapel wird Ordnung geschaffen. Doch: Wo steckt die Kostenrechnung? Wohin ist der Bauplan verschwunden? Und überhaupt: Wer hat das Leberkäsebrötchen in meiner Schublade versteckt? Szenen wie diese hat jeder Handwerker an seinem Schreibtisch so oder so ähnlich schon einmal erlebt.

Es regiert Chaos in Deutschlands Büros und Verwaltungen. Fraunhofer Forscher haben es belegt: Bis zu 70 Tage pro Jahr verbringt ein Büroangestellter mit Aufräumen und Suchen. Die Experten vom Stuttgarter Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation (IAO) wissen: Fast zehn Prozent der Arbeitszeit wird mit Suchen vergeudet. Jürgen Kurz weiß, wie man seinen Schreibtisch organisiert und vor allem, wie er auch in hektischen Zeiten so bleibt. Die sieben wichtigsten Tipps:

1. Posteingang: Viele Leute arbeiten mit mehreren, unsinnig gekennzeichneten Körbchen: Hinweise wie „Wichtig“, „Später“ oder „Sonstiges“ verraten bestenfalls dem Eigentümer,

was darin liegt. Wo legen Kollegen einen wichtigen Brief hin oder wie findet man ein Angebot, bei dem in einer Woche nachgehakt werden soll? Der Tipp: Eine Ablageschale reicht. Das verkürzt Suchzeiten und Stress.

2. Unterlagen zum Lesen: Für Dinge, die man später lesen möchte, ein eigenes Fach im Schrank oder Schreibtisch anlegen. Von Zeit zu Zeit von unten leeren. Magazine und Zeitungen, von denen man sich nicht trennen kann, empfiehlt Kurz, in eine Kiste zu packen und auf den Speicher zu stellen. Ist die Kiste nach einem halben Jahr immer noch ungeöffnet – wegwerfen.

3. Wichtige Infos und Kontakte: Informationen von Kunden und Kollegen, Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. in einen Foliennordner stecken. Ruckzuck sind alle Post-its verschwunden. Der Bildschirm wird wieder sichtbar und auch andere Mitarbeiter wissen, wo sie wichtige Telefonnummern finden.

4. Büroutensilien: Stifte und Co. gehören in die oberste Schublade – am besten in einen Rollcontainer, in dem auch Tacker, Tesa und Konsorten ihren Platz finden. Motto: Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz.

5. Eigene Aufgaben: Immer nur Unterlagen für die gerade zu erledigende Arbeit auf den Tisch. Für den Rest ein Wiedervorlagensystem im Rollcontainer unter dem Schreibtisch anlegen. Wer so arbeitet, hat am Feierabend immer eine leere Schreibfläche.

6. Gemeinsame Projekte mit Kollegen: Ablageorte zusammen mit Kollegen aus der Abteilung festlegen. Der Platz dafür ist nicht auf dem Schreibtisch. Wichtig: Niemanden überrumpeln. Orte und Systeme im Team entwickeln. Das erhöht die Akzeptanz. Vor allem: Regeln werden künftig eingehalten.

7. Termin- und Aufgabenverwaltung: Aufgaben und Projekte mit einem Zeitplanbuch oder elektronischem Planer verbinden. Jetzt geht kein Termin mehr verloren. Am Abend die Tops des nächsten Tages checken. So kann man ruhig in den Feierabend gehen. ■

Der Autor

Jürgen Kurz ist Geschäftsführer der Beratungsfirma Tempus-Consulting in Giengen an der Brenz.

www.fuer-immer-aufgeraeumt.de