

Gut sortiert im Büro

Wer einige Grundregeln berücksichtigt, um seine Arbeit zu organisieren, leistet mehr und bleibt auch in turbulenten Zeiten entspannt. Besonders wichtig: Planen Sie Ihre Aufgaben, schaffen Sie Ordnung und entsorgen Sie, was Sie nicht brauchen.

Planvoll an den Start

Starten Sie Ihren Tag mit einem guten Plan. Am besten stellen Sie sich am Abend vorher Ihre To-do-Liste für den folgenden Arbeitstag zusammen. Fixieren Sie Ihre Aufgabenliste schriftlich. Das hilft Ihnen, Ihre Arbeit zu strukturieren, und gibt Ihnen einen Überblick über Ihre Aufgaben. Entscheiden Sie, was wichtig und was weniger wichtig ist, und schätzen Sie ein, wie viel Zeit Sie für die Aufgaben benötigen. Verplanen Sie höchstens 60 Prozent Ihrer Arbeitszeit. Es wird noch genug Unvorhergesehenes Ihre Zeit in Anspruch nehmen.

Zeitmanagement-Methoden wie die ABC-Analyse oder die ALPEN-Methode helfen, Prioritäten zu setzen. Auf unseren Seiten zum Zeitmanagement erfahren Sie mehr darüber.

Nach getaner Arbeit können Sie am Abend das Gefühl genießen, die wirklich wichtigen Dinge erledigt zu haben. Unerledigte Aufgaben übertragen Sie auf die Liste für den nächsten Tag.

Die Fünf-Minuten-Regel

Kleinigkeiten sollten Sie sofort erledigen. Die Faustregel heißt: Alles, was fünf Minuten oder weniger erfordert, mache ich sofort. Entsorgen Sie auch die dazu gehörigen Dokumente unverzüglich. Alles andere gehört auf die Aufgabenliste.

Die Ablage sinnvoll strukturieren

"Arbeitet man gerade an einem Projekt, gehören nur die dafür benötigten Unterlagen auf den Schreibtisch", sagt Jürgen Kurz, Geschäftsführer der Unternehmensberatung Tempus-Consulting. Alles andere sollten Sie in die Ablage sortieren und in die Tischschublade oder den Schrank legen. So können Sie sich besser auf das aktuelle Projekt konzentrieren.

Schaffen Sie sich Ordnung

Sortieren Sie Dokumente, Quittungen und Belege in eine gut strukturierte und übersichtliche Ablage. Das ist ein absolutes Muss, wenn viele Mitarbeiter auf die gleichen Dokumente zugreifen. Aber auch wer allein im Büro arbeitet, spart mit einer geordneten Ablage Zeit und Nerven. Wer dagegen ständig nach seinen Unterlagen suchen muss, hat weniger Zeit für wirklich Wichtiges.

Ob Sie dafür Hängeordner, aufrecht stehende Ordner, Mappen, Hefter oder alles zusammen verwenden: Entscheiden Sie sich für ein Ordnungssystem, mit dem Sie Ihre Ordner und Dokumente beschriften, und halten Sie es ein. Zum Beispiel, indem Sie alle Ordner fortlaufend durchnummerieren oder sie alphabetisch anordnen. Verwenden Sie für die gleiche Sache die gleichen Begriffe. Das vermeidet Doppelablagen.

In jeden Ordner gehört ein Inhaltsverzeichnis. So können Sie auf den ersten Blick sehen, wo sich was befindet.

Termine mit der Ablage verknüpfen

Vermerken Sie bei wichtigen Aufgaben, wo Sie die Unterlagen abgelegt haben. Hierfür hat Experte Kurz einen einfachen Tipp: "Die Ablage muss mit dem Kalender verknüpft werden." Wenn man sich also einen Termin für ein bestimmtes Projekt im Kalender oder auf seiner Aufgabenliste notiert, sollte man dahinter die Nummer der Ablage vermerken. So weiß man sofort, wo man suchen muss, und spart Zeit.

Elektronische Dokumenten-Management-Systeme

Viele Dokumente aus dem Tagesgeschäft liegen mittlerweile in digitaler Form vor. Diese Dateien sind in kleineren Betrieben relativ einfach zu archivieren, etwa auf einer externen Netzwerk-Festplatte, auf der eine übersichtliche Ordnerstruktur für Ordnung sorgt.

Für Unternehmen mit viel Schriftverkehr bieten sich sogenannte Dokumenten-Management-Systeme an. Sie vereinfachen den Umgang mit Dokumenten und Informationen aller Art. Das virtuelle Archiv spart nicht nur Platz, Sie finden die Dokumente auch erheblich schneller. Außerdem können mehrere Personen gleichzeitig darauf zugreifen. Dokumente, die nur in Papierform vorhanden sind, etwa Quittungen und Belege, werden eingescannt, damit sie im Dokumenten-Management-System abgelegt werden können.

Weniger ist mehr: Werfen Sie Überflüssiges weg

"Die Basis einer gesunden Ordnung ist ein großer Papierkorb", wusste schon Kurt Tucholsky. Was Sie nicht unbedingt aufbewahren müssen, sollten Sie nach Gebrauch wegwerfen oder vernichten. Das gilt auch für viele Projektunterlagen nach dem Ende eines Projekts. Ersetzen Sie sie bei Bedarf durch eine kurze Zusammenfassung. So schaffen Sie Platz und erleichtern trotzdem eine erneute Einarbeitung ins Thema. Manche Dokumente, zum Beispiel Gesetzestexte, können Sie sich bei Bedarf auch aus dem Internet herunterladen, sollten Sie sie wieder benötigen.

Auch ältere Ordner sollten Sie regelmäßig daraufhin überprüfen, ob Sie etwas entsorgen können. Zum Beispiel regelmäßig in der Zeit nach der Mittagspause, wenn Sie Ihre Tätigkeit sowieso unterbrochen haben.

Aufbewahrungsfristen beachten

Beachten Sie beim Aussortieren die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Abgabenordnung und Handelsgesetzbuch verpflichten Unternehmen zum Beispiel, steuerrechtlich und kaufmännisch relevante Unterlagen bis zu zehn Jahre aufzubewahren.

Ordnung beim Posteingang

Schaffen Sie sich auf Ihrem Schreibtisch ein Fach für Ihren persönlichen Posteingang. Experte Kurz: "So stören die hinterlegten Dokumente nicht beim geplanten Tagesablauf." Haben Sie eine Postsammelstelle in Ihrem Betrieb, sollte dort jede Abteilung oder jeder Mitarbeiter eine eigene Ablage für eingehende Post erhalten.

Ordnung im E-Mail-Postfach

Um der Flut täglicher E-Mails Herr zu werden, benötigt man ein geeignetes Ordnungssystem im E-Mail-Postfach. Weisen Sie zum Beispiel jedem Kunden einen Ordner zu und legen Sie darin Unterordner für die einzelnen Projekte an. Erledigte Aufgaben können Sie in einem besonderen Ordner dokumentieren. Ebenso nützlich ist ein To-do-Ordner für Dringendes.

Die meisten E-Mail-Programme können Mails direkt bei deren Eingang auf Schlagwörter untersuchen und die Nachrichten in die entsprechenden Ordner sortieren. Doch Vorsicht: Nur wer ständig die Ordner überprüft, verpasst dann keine Nachricht.

Erreichbar sein

Stellen Sie sicher, dass eingehende Anrufe oder E-Mails nicht ins Leere laufen, sondern von einem Menschen beantwortet werden. Leiten Sie sie deshalb bei Urlaub oder sonstiger Abwesenheit zu einem Kollegen oder einer Vertretung um. Ist das nicht möglich, können Callcenter Abhilfe schaffen. Experte Kurz rät davon ab, das E-Mail-System bei Abwesenheit mit einer entsprechenden Notiz zu versehen, die den Absender darüber informiert, an wen er sich wenden kann. "Man kann die Mail auch sofort an die Vertretung weiterleiten", sagt er. Sonst gebe man dem Kunden die Option, sich nach der Abwesenheitsmeldung an die Konkurrenz zu wenden.

Grundsätzlich rät Kurz dazu, vor allem E-Mails für den Kontakt mit Kunden, Kollegen und Geschäftspartnern zu nutzen. Er meint: "Das Telefon stört immer beim Tagesablauf, man wird aus der aktuellen Aufgabe herausgerissen." Projektbezogene E-Mails erlauben es jedoch, selbst die optimale Zeit für die Aufgabe zu wählen.

Autor: Luca Nelson, erstellt am 04.01.10; zuletzt aktualisiert von Dipl.-Psych. Anne Frobeen am 14.01.10

Ausdruck vom: 28.01.10