



Home sweet Homeoffice

Schreibtisch oder Abladestation?

Von Jürgen Kurz

Manchmal ist auf den ersten Blick nicht erkennbar, ob es sich beim Schreibtisch um einen Platz handelt, an dem konzentriert gearbeitet wird, oder um eine Papiersammelstelle. Akten türmen sich, dazwischen, daneben oder darunter finden sich immer mal wieder ein Locher, eine leere Druckerpatrone, das letzte Kunstwerk der Kleinsten oder eine CD-ROM mit der neuen Version des Virens scanners. In dem Chaos fällt es schwer, das richtige Dokument oder die gerade benötigten Unterlagen zu finden.

Beruf, Karriere, Familie – eine Mammutaufgabe, die Flexibilität und Organisation verlangt. Noch vor ein paar Jahren wäre die große Karriere mit Familie und Kindern fast undenkbar gewesen. Büro oder Nachwuchs? Diese Entscheidung galt es zu fällen. Mittlerweile ist der Mix aus Beruf und Familienleben keine Seltenheit mehr. Flexiblere Arbeitszeiten und Teilzeitmodelle ermöglichen heute diese Kombination. Dank Web und Mail ist auch die Kommunikation mit den Kollegen möglich, ohne im Büro zu sitzen. Der Trend geht immer mehr zum Homeoffice. Arbeiten und gleichzeitig ein Auge auf den Nachwuchs werfen, einen Kakao anrühren und trotzdem bei der Telko dabei sein. Trotz PC, USB und DVD bleibt jedoch eine Unmenge von Schriftstücken im DIN A4-Format nicht aus.

Auch der Arbeitsplatz im eigenen Zuhause ist nicht gefeit vor den Tücken, die Unterlagen und Dokumente mit sich bringen. Besonders bei einer solchen Doppelbelastung ist es wichtig, nicht zu viel Zeit mit Suchen zu verschwenden. Aber das Chaos lichtet sich nicht von selbst. Hier finden Sie acht hilfreiche Tipps, die Ihnen helfen, mehr Ordnung zu schaffen.

1. Schritt: Lesestapel

Richten Sie sich ein Fach für Unterlagen ein, die Sie nach und nach 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. Mit der Zeit werden Sie sich angewöhnen, schon bevor Sie etwas in dieses Fach legen, genauer zu selektieren. Das Fach füllt sich weniger und dann wird es passieren, dass Sie wirklich mal das lesen werden, was Sie sich vorgenommen haben.

Arbeiten und gleichzeitig ein Auge auf den Nachwuchs werfen, einen Kakao anrühren und trotzdem bei der Telko dabei sein.

2. Schritt: Wiedervorlage

Machen Sie sich Gedanken über Ihre optimale Wiedervorlage. Legen Sie dort alle Dokumente ab, die noch weiter bearbeitet werden müssen. Oder aber: Sie legen einen Zettel in die Wiedervorlage, auf dem Sie sowohl notieren, was geschehen soll, als auch den Standort der zugehörigen

Unterlagen. Der Vorteil ist, dass die Wiedervorlage schlank bleibt und die Unterlagen sich dort befinden, wo sie inhaltlich hingehören. Egal ob Kontierungsordner, Hängemappen, Einstelltaschen oder Ordner – wichtig ist, dass Sie bei allen Unterlagen einen schnell geschriebenen Merktzettel anlegen, am besten mit Bleistift. So sehen Sie direkt, was als Nächstes zu tun ist, und abgeschlossene Projekte können einfach ausradiert werden.

3. Schritt: Dateibenennung

Wo immer Sie auf eine Ablage in Papierform verzichten können, sollten Sie dies tun. Vereinbaren Sie in Sachen Dateibenennung klare Standards. Dateien werden immer mit Datum (Jahr, Monat, Tag: 20110330), eindeutiger Projektbezeichnung und konkretem Dokumentinhalt benannt. Wichtig ist, Doppelspeicherungen zu vermeiden, sonst verlieren Sie schnell den Überblick, welche die aktuelle Datei ist!

4. Schritt: Umgang mit Merktzetteln

Hängen an Ihrem Monitor oft Merktzettel mit veralteten Nummern oder Informationen? Legen Sie ein Folienbuch an, in dem all die Dinge gesammelt und im Bedarfsfall schnell aktualisiert werden. Auch hier ist es von Vorteil, wenn alle Notizzettel an einem Ort sind. Sie werden schneller gefunden, und es wird wieder etwas freier auf Ihrem Schreibtisch.

5. Schritt: Locher, Tacker & Co.

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 – Erinnerungskärtchen, mit denen das Nachbestellen von Büromitteln rechtzeitig erledigt wird (ein Muster dieser Karten finden Sie als kostenlosen Download auf meiner Website www.für-immer-aufgeräumt.de). Trennelemente für die Schublade helfen dabei, die Utensilien zu unterteilen. Die Elemente verhindern zudem auch das Verrutschen der Gegenstände beim Öffnen oder Schließen der Schublade.

6. Schritt: Posteingang

Stellen Sie eine Ablageschale auf – für Post, Informationen und was Sie sonst über den Tag verteilt an Unterlagen bekommen. Widmen Sie sich Ihrem Posteingang mindestens einmal pro Tag. Alles, was Sie innerhalb von fünf Minuten erledigen können, tun Sie sofort. Versehen Sie die anderen Vorgänge mit einem Termin und legen Sie die Unterlagen bis dahin in Ihrer Zwischenablage ab. So schaffen Sie es, bei Feierabend einen leeren Posteingang und ein tolles Gefühl zu haben.

7. Schritt: Termin- und Aufgabenverwaltung

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.

8. Schritt: Die Familienschublade

Richten Sie sich eine Schublade mit allen Informationen rund um die Familie ein. Darin sollten Sie alle wichtigen Nummern, wie die des Kindergartens, des Arztes und auch der Spielkame-



raden, ein Pflasterset, ein Geschichtenbuch und auch ein kleines Spielzeug aufbewahren. So können Sie schnell in Ihre Elternrolle wechseln, falls mal wieder das Knie blutet oder ein böser Traum den Schlaf verhindert.

Fazit: Wenn Sie diese Tipps umgesetzt haben, sollte es auf Ihrem Schreibtisch schon ordentlicher sein. 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. ■

Jürgen Kurz: Für immer aufgeräumt. Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro
Mit einem Vorwort von Werner Tiki Küstenmacher,
zahlreichen Praxisbeispielen und Vorher-Nachher-Fotos
EUR 19,90, GABAL Verlag

Zahlreiche kostenfreie Downloads zum Thema finden sich auf der Website:
www.für-immer-aufgeräumt.de

Wie sieht Ihr Schreibtisch aus?

Posten Sie bis zum 15.07.2011 ein Bild Ihres Schreibtisches auf unserer LOB-facebook-Fanseite. Der Schreibtisch mit den meisten „gefällt mir“-Klicks gewinnt das „7-Schritte-Programm“ von Jürgen Kurz – ein digitaler Kurs zum für immer aufgeräumten Schreibtisch im Wert von 249 EUR. Unter allen anderen Teilnehmern verlosen wir eines von sechs „Für immer aufgeräumt“-Büchern.

