



Suchen Artikel durchsuchen...

- Gründung Marketing Finanzen Management IT & Technik Recht & Gesetze Versicherungen Magazin Videos

Management & People Skills

| 8. Februar 2013



## Weniger Chaos, weniger Stress: In 7 Schritten zum aufgeräumten Schreibtisch



Für 43 Prozent der Deutschen haben in den vergangenen beiden Jahren **Stress** und Arbeitsdruck zugenommen. Jeder Fünfte fühlte sich überlastet. Das ist ein Ergebnis des Stressreports 2012 von der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA). Größte Stressfaktoren sind Multitasking (58 Prozent), starker Termin- und Leistungsdruck (52 Prozent) oder häufige Störungen (44 Prozent).

### Weniger Stress dank aufgeräumtem Schreibtisch

Wo steckt die Kostenrechnung? Wohin ist der Bauplan verschwunden? Und überhaupt: Wer hat das Leberkäsebrötchen in meiner Schublade versteckt? Szenen wie diese hat jeder 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 Büroangestellte mit aufräumen und suchen. Die Experten vom Stuttgarter Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation (IAO) wissen: Fast zehn Prozent der Zeit vergeuden Sekretärinnen, Buchhalter oder auch Ingenieure damit, überflüssige oder fehlende Arbeitsmaterialien zu suchen oder das richtige Dokument im chaotischen Dateiverzeichnis zu finden. Jürgen Kurz verspricht, dass der Schreibtisch nach diesen sieben Schritten für immer aufgeräumt bleibt:

#### 1. Schritt – der Posteingang

Stellen Sie sich einen Posteingangskorb auf den Schreibtisch und bitten Sie alle, hier Ihre Post reinzulegen. So bleibt der Schreibtisch frei und Sie sehen sofort, was dazu gekommen ist. Ziel ist, dass das Fach abends leer ist und wenn nicht erledigt, so doch die Aufgaben aussortiert, delegiert oder terminiert sind.

#### 2. Schritt – der Lesestapel

Halten Sie den Informationsfluss begrenzt. Richten Sie sich ein Fach in einem Regal ein – wichtig ist die Begrenzung nach oben. Dort sammeln Sie alle Informationen, die Sie irgendwann lesen möchten. Wenn das Fach voll ist, werfen Sie die untersten Unterlagen weg. Dadurch schützen sich vor erdrückenden Lesetürmen.

#### 3. Schritt – wichtige Unterlagen

Keine 100 Zettel mehr an der Wand und rund um den Bildschirm mit Telefonnummern oder Log-In-Daten. Sammeln Sie stattdessen alles in einem Foliensichtbuch. Dank Inhaltsverzeichnis haben Sie jede Info sofort zur Hand. Ihre Kollegen übrigens aus, falls Sie mal krank werden sollten.

### WISSEN für alle!



- » Newsletter
- » Magazin-Archiv
- » kostenloses PDF-Abo
- » Print-Abo
- » Mediadaten

### Was gibt's noch zum Thema?



Weniger Stress – aber wie? [Infografik]



So bewahren Sie Haltung – auch am Schreibtisch [Infografik]



Inbound-Marketing: In 6 Schritten zu mehr Leads [Infografik]



Checkliste: In 10 Schritten in die Selbstständigkeit

#### 4. Schritt – Büroutensilien

Schaffen Sie sich Freifläche zum Denken und Arbeiten. Locher, Tacker etc. sind auf dem Rollcontainer oder in der Schublade immer schnell zur Hand, ohne lästiges Kramen unter den Papieren. Stifte gehören in die oberste Schublade.

##### Gelassen im Stress 2013

SimplifyYourLife.de/Stress\_im\_Griff  
Einfache und wirkungsvolle Tipps zum Umgang mit Stress (PDF).



##### Testen Sie Ihr Englisch:

www.wallstreetinstitute.de  
Wie gut sind Sie wirklich? Wir helfen es zu verbessern!



##### Das beste Ordnungssystem

www.classei.de/  
Erfahren Sie mehr über das Classei-System!



Google-Anzeigen

#### 5. Schritt – temporäre Projekte

Im Kontierungsordner können Sie all die Projekte verstauen, an denen Sie gerade arbeiten. Hier haben auch Telefonnotizen ihren Platz. So haben Sie immer nur die Unterlagen auf dem Tisch, an denen Sie gerade arbeiten. Wer so arbeitet, hat am Feierabend immer eine leere Schreibfläche.

#### 6. Schritt – dauerhafte Projekte und Projekte mit Kollegen

Befreien Sie sich von den Aktenbergen auf dem Tisch. Die drücken unnötig auf's Gemüt. Wichtig sind eindeutige Beschriftung und Einheitlichkeit. Dann finden Sie alles wieder. Für die allgemeinen Ablagen vereinbaren Sie mit den Kollegen Ablagespielregeln: wo, wie, was, wie lange. Meine Empfehlung zusätzlich: Misten Sie mindestens einmal jährlich aus.

#### 7. Schritt – das Zeitplanbuch

Lassen Sie sich bei Ihrer Arbeit nicht fremdbestimmen. Machen Sie sich deshalb die Wochenplanung zur Gewohnheit. Im Kalender können Sie hinter die Aufgabe auch den Aufbewahrungsort der Unterlagen notieren. Hilfreich sind hierfür Kürzel wie K 21 für Kontierungsordner Fach 21 oder HM p für Hängemappe Personal.

(Bild: © drubig-photo – Fotolia.de)

		<a href="#">mumbi USB Ventilator - M..</a> mumbi@ Nur EUR 8,60		<a href="#">Weniger Stress durch Pro..</a> Henrik Brandt, Ste... Nur EUR 14,99
--	--	--	--	--

Weiteres zu: Schreibtisch, Stress, tips



#### Jürgen Kurz

Jürgen Kurz ist Geschäftsführer der Unternehmensberatung Tempus und gilt als führender Aufräumexperte. Nach jahrelanger Erfahrung in der Geschäftsführung mittelständischer Unternehmen berät der 46-jährige Buchautor (u.a. „Für immer aufgeräumt“) mit den Schwerpunkten Unternehmensanalyse und Kennzahlen. Durch Optimierungen in der Verwaltung hat er sich in Unternehmen und Medien auch einen Namen als Aufräumer gemacht.

[Zum Profil von Jürgen Kurz](#)

In 4 Schritten zum StartUp: So gründen Sie ein Unternehmen!

## Wir haben Bücher!

» Der unternehmer.de-Buchshop



Webolution



Kreativ trotz Krawatte



facebook-ads