

Schluss mit dem Schreibtisch-Chaos! So geht strukturiertes Arbeiten



Leila Heidar



Wer aufräumt hat mehr Erfolg. Mit diesen sieben Tipps zu weniger Chaos am Arbeitsplatz.

Quelle: Allen Goldblatt | Flickr

Unterlagen, Stifte, Tassen und Ordner: Auf deinem Schreibtisch herrscht das „kreative Chaos“? Leila Heidar hat aufgeschrieben, wie das mit dem aufgeräumten Arbeitsplatz funktioniert – und wie er auch lange so bleibt.

Chaos auf dem Schreibtisch = chaotisches Arbeiten

Wo steckt die Kostenrechnung? Wohin ist der Bauplan verschwunden? Und wer hat das Joghurt in meiner Schublade versteckt? Szenen wie diese hat jeder so oder so ähnlich schon einmal erlebt. Offensichtlich regiert Chaos in deutschen Büros. Denn durchschnittlich verlieren Grafikerinnen, Blogger und Chefs immerhin 13 Prozent ihrer Arbeitszeit mit der Suche nach Unterlagen.

Zu dem Ergebnis kommt die größte deutsche Online-Studie zur Arbeitseffizienz von der Leipziger AKAD-Hochschule zusammen mit Tempus. Jürgen Kurz hat das nicht überrascht. Denn dem Chaos Einhalt zu gebieten, hat sich der Ordnungsexperte zum Beruf gemacht und den Bestseller „Für immer aufgeräumt“ geschrieben. Der Autor rät, Schritt für Schritt zu gehen: „Dann kann man die kleinen und wirksamen Veränderungen auch genießen“. Lieber eine umgesetzte 80-Prozent-Lösung als eine 100-Prozent-Lösung, über die noch nachgedacht wird.

Hier sind seine sieben Tipps für mehr Ordnung am Arbeitsplatz. Adieu, Zeitfresser!

1. Die Ablage

Viele Leute arbeiten mit mehreren, unsinnig gekennzeichneten Fächern: Hinweise wie „Wichtig“, „Später“ oder „Sonstiges“ verraten im besten Fall gerade noch dem Eigentümer, was darin liegt. Besser: Eine einzige regelmäßig geleerte Ablageschale reicht. Das verkürzt Suchzeiten und Stress.

2. Gehortete Unterlagen richtig sortieren

Für Dinge, die man später lesen möchte, sollte man ein eigenes Fach im Schrank oder Schreibtisch anlegen – und von Zeit zu Zeit von unten leeren. Magazine und Zeitungen, von denen man sich nicht trennen kann, kann man einfach 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 oder Kostenstellenpläne in einen Ordner mit durchsichtigen Folien stecken. Damit hat auch das Post-it-Sammelsurium ein Ende und Tisch sowie Bildschirm werden wieder sichtbar.

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. Ganz nach dem Motto: Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz.

5. Tischordnung

Auf den Tisch kommen immer nur die Unterlagen, die für aktuelle To-Do's wichtig sind. Für alles andere wird ein Wiedervorlagensystem im Rollcontainer unter dem Schreibtisch angelegt. Das Gute daran? Wer das einhält, hat pünktlich zum Feierabend immer einen leeren Schreibtisch.

6. Gemeinsame Projekte mit Kollegen

Hier sollte man die Ablageorte gemeinsam mit Kollegen aus der Abteilung festlegen. Aber: Das darf nicht der Schreibtisch sein. Um den besten Platz zu finden, zählt Teamwork, denn dann sind auch alle zufrieden und halten sich daran.

7. Termin- und Aufgabenverwaltung

Viel Ordnung schafft es auch, Aufgaben und Projekte mit einem Zeitplanbuch oder elektronischem Planer zu verbinden. Denn kommt gar nicht erst die Gefahr auf, einen Termin zu verbaseln. Am besten checkt man diese dann auch noch einmal auf die wichtigsten Termine des nächsten Tages, so hat man alles auf dem Schirm und kann beruhigt in den Feierabend gehen.