



Sieben Schritte für mehr Übersicht im Büro: vom Posteingangskorb (1) über den Lesestapel (2), ein Foliensichtbuch mit wichtigen Telefonnummern (3), Büroutensilien (4), temporären (5) sowie dauerhaften Projekten (6) bis zum Zeitplanbuch (7)

# Ein Möbelhersteller räumt das Büro auf

Jedes Büro hat seine eigene Ordnung. Nur was, wenn einer krank wird? Dann sucht der vertretende Kollege lange und manchmal vergeblich nach den Unterlagen. Seit Jürgen Kurz, Experte für professionelles Aufräumen, beim Büromöbler Sitag war, wurden einige Anregungen umgesetzt, um strukturierter zusammenzuarbeiten. Seitdem haben vertretende Kollegen einen schnellen Überblick und greifen zielgenau auf Vorlagen zu.



Von Jens Gieseler

Ich arbeite gerne an einem aufgeräumten Schreibtisch“, sagt Marketing-Assistentin Carolin Hofmann. Jürgen Kurz, dessen Buch „Für immer aufgeräumt“ lange auf Platz eins der Financial-Times-Hitliste stand, kann das nur bestätigen: „Wir werden von Firmen engagiert, die bereits ein Bewusstsein für das Thema entwickelt haben.“ Trotzdem verspricht der 46-jährige Betriebswirt Firmen, die seinen Vorschlägen konsequent folgen, 20 Prozent mehr Effizienz. Fraunhofer-Forscher haben herausgefunden, dass Post-its am Bildschirm und zu viele Papierstapel auf der Arbeitsfläche unproduktiv sind. Bis zu 70 Tage im Jahr verbringen Verwaltungskräfte mit dem

Suchen von Unterlagen. Zunächst fotografieren der Aufräumexperte und sein Beraterteam alle Arbeitsplätze. Das schafft die nötige Distanz zum eigenen Schreibtisch. Als erstes kommt ein Posteingangskorb (1) auf den Tisch, den alle nutzen sollen, damit die Fläche freibleibt. Damit der am Abend leer ist, müssen die Aufgaben sortiert, delegiert und terminiert werden. Zweiter Schritt: Lesestapel ausmisten (2). „Da bin ich rigoroser geworden und entsorge eher“, erzählt die Marketing-Frau. Dritter Schritt: Alle Zettel mit wichtigen Telefonnummern oder Informationen gehören in ein Foliensichtbuch (3) – so finden sich auch die Kollegen schnell zurecht. So geht es weiter mit Büroutensilien (4), temporären (5) sowie dauerhaften Projekten (6) und ei-

**Buchautor Jürgen Kurz („Für immer aufgeräumt“) erklärt in sieben Schritten, wie man seinen Arbeitsplatz richtig strukturiert**

nem Zeitplanbuch (7). Bei Sitag etwa wurde in Outlook eine durchnummerierte Projektliste angelegt, die der Ablage im Hängeregister entspricht. In den Büros der Sitag, die ergonomische Büro- und Konferenzstühle sowie Systemmöbel herstellt, ist trotz bereits bestehender „Clean Desk Policy“ eine optische Veränderung festzustellen, sagt Carolin Hofmann. Der Tag mit dem Aufräumer hat die Mitarbeiter motiviert, etliche Anregungen umzusetzen. Mit intelligenten Systemen, wie den „sieben Schritten zum für immer aufgeräumten Schreibtisch“ werden Lösungen gefunden, die individuell passen. Infos: [www.fuer-immer-aufgeraemt.de](http://www.fuer-immer-aufgeraemt.de)