

KURZ-TIPP DES MONATS JULI: AUFGERÄUMTER ARBEITSPLATZ



GEWINNEN SIE HIER EINEN MUSTERKOFFER

Ab sofort versorgt Sie Jürgen Kurz, Deutschlands Effizienzprofi Nr. 1, an dieser Stelle mit praktischen Tipps für den Büroalltag. Denn als gebürtiger Schwabe weiß er ganz genau, an welchen Stellen bares Geld gespart werden kann. „Für immer aufgeräumt“ ist sein Motto. **Büro-Kaizer**® seine Methode: Jürgen Kurz, Jahrgang 1965, ist ein Profi, was innovative Büro-Organisation betrifft und der Fachmann für klare Strukturen am Arbeitsplatz. Er ist unter anderem Geschäftsführer der Büro Kaizer® GmbH und deutschlandweit bekannt aus zahlreichen Funk- und TV-Auftritten. Mit einfachen Kniffen verhilft er auch Ihnen zu mehr (Frei)zeit.

AUFGERÄUMTER ARBEITSPLATZ

Manchmal weiß man einfach nicht mehr, wohin mit seinen Unterlagen, Briefe, Rechnungen, Magazine und so weiter werden zu einem unüberschaubaren Haufen und überdecken Ordner, Schere, Taschenrechner, Stifte und was sich sonst noch so auf dem Schreibtisch befindet. Mit etwas Glück schaffen Sie es noch, Ihre Tastatur freizulegen, um zumindest die digitale Ablage in den Griff zu bekommen.

Da fällt es natürlich schwer, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden und nötige Dokumente auf die Schreibtische zu finden. Dafür mein Tipp: **Geben Sie allem einen festen Platz!**

Denken Sie an den Besteckkasten in Ihrer Küche. Hier sortieren Sie intuitiv Löffel zu Löffel, Gabel zu Gabel und Messer zu Messer. Warum? Weil es vorgefertigte Fächer im Besteckensatz gibt. Am Arbeitsplatz kann man solche „Systeme“ auch schaffen. Ich habe es so, dass ich die Utensilien, die ich täglich benötige, in der Nähe meines Schreibtisches, etwa in meinem Rollcontainer, aufbewahre. Materialien und Unterlagen, die ich häufig, jedoch nicht täglich benötige, habe ich in einem Schrank im Büro gelagert. Dinge, die ich voraussichtlich nicht mehr benötigen werde, habe ich in Kartons gepackt. Die Kartons sind durchnummeriert und lagern auf einer Palette in unserem Lager.

Vielleicht helfen Ihnen diese sieben Tipps, schon morgen einen aufgeräumten Schreibtisch vorzufinden:

1. Bewahren Sie Stifte und Co. in der obersten Schreibtischschublade auf.
2. Auf den Schreibtisch gehören nur solche Unterlagen, an denen Sie aktuell arbeiten.
3. Sammeln Sie Terminpläne und Telefonlisten zentral in einem Foliennordner (oder digital).
4. Arbeiten Sie mit einem Ablagekorb auf dem Schreibtisch und sortieren Sie die nicht benötigten Projekte in Ihr Wiedervortagesystem ein.
5. Lassen Sie abends keine Papierberge auf dem Schreibtisch zurück, morgen früh kommt schon wieder die Post.
6. Haben Sie den Müll, Dinge wegzuerwerfen.
7. Verwenden Sie für Notizen einen Block und nicht die Papierunterlage auf dem Schreibtisch. Notizzettel können direkt weggeworfen oder abgehftet werden.

Sie werden erstaunt sein, dass diese kleinen, einfachen Schritte Ihren Arbeitsalltag erleichtern. Probieren Sie es aus!

Mit aufgeräumten Grüßen
Ihr Jürgen Kurz

Sie möchten mehr über Büroorganisation, Effizienz und Ordnung erfahren? Dann **abonnieren Sie unseren Newsletter** und lassen Sie sich inspirieren von der Welt des Büro-Kaizers®.

Download des Monats: Laden Sie sich hier kostenlos den **„Scheidet aus dem Büro“** herunter.

Bei dem Kurz-Tipp des Monats handelt es sich um eine Kooperation der Büro Kaizer® GmbH mit dem Office Gold Club.

EMPFEHLEN SIE DEN OFFICE GOLD CLUB

Empfehlen
 Teilen
 WhatsApp
 X Teilen
 Twitter

OFFICE GOLD CLUB
DIE MARKENINITIATIVE

Leostraße 22
40545 Düsseldorf

☎ (+49) 711 7702-571
✉ kontakt@office-gold-club.com



C.EBRA KOOPERATION
PARTNER DES OFFICE GOLD CLUB

Cebra - die Fachzeitschrift für effiziente Beschaffung rund um Büro und Arbeitsplatz. Sie bietet Einkaufsentscheidern Know-how, Trends, innovative Lösungswege für die moderne Bürowelt und vieles mehr.

→ www.cebra.biz