

Sieben Tipps für einen leeren Schreibtisch

- ▶ Fraunhofer-Forscher vom Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation haben festgestellt: Fast 10 % der Arbeitszeit vergeuden Büromenschen mit suchen. Aufräumexperte Jürgen Kurz, Tempus-Consulting, gibt Tipps für mehr Ordnung:
 - ▶ Posteingang: Gerade Jobstarter arbeiten mit unsinnig gekennzeichneten Körbchen: „Wichtig“ oder „Sonstiges“ verrät nur dem Eigentümer, was darin liegt. Kollegen verstehen das System nicht. Tipp: Eine Ablageschale reicht.
 - ▶ Unterlagen zum Lesen: Für Dinge, die man später lesen möchte, ein Fach im Schrank anlegen. Von Zeit zu Zeit von unten leeren. Schriftstücke, von denen man sich nicht trennen kann, in eine Kiste packen und ins Archiv stellen.
 - ▶ Infos und Kontakte: Infos von Kunden und Kollegen, Telefonnotizen und -listen in einen Folienordner mit Inhaltsverzeichnis stecken. Ruckzuck sind alle Post-its verschwunden.
 - ▶ BüROUTENSILIEN: Stifte und Co. gehören in die oberste Schublade – am besten in einen Rollcontainer, in dem auch Tacker, Tesa und Konsorten ihren Platz finden.
 - ▶ Eigene Aufgaben: Immer nur Unterlagen für die gerade zu erledigende Arbeit auf den Tisch legen. Für den Rest ein Wiedervorlagensystem im Rollcontainer anlegen.
 - ▶ Projekte mit Kollegen: Ablageorte zusammen mit Kollegen festlegen. Der Platz dafür ist nicht auf dem Schreibtisch. Wichtig: niemanden überrumpeln. Das erhöht die Akzeptanz. Regeln werden besser eingehalten.
 - ▶ Termin- und Aufgabenverwaltung: Aufgaben und Projekte mit einem elektronischen Planer verbinden. Am Abend die Tops des nächsten Tages checken.
- ▶ www.fuer-immer-aufgeraemt.de