

Freier Schreibtisch – freier Kopf

Unterwegs zum aufgeräumten Büro

VON JÜRGEN KURZ

Nicht wenige Angestellte und Chefs träumen vom papierlosen Büro. Doch die Wirklichkeit sieht anders aus: Heutzutage wird mehr Papier bewegt als je zuvor. Doch wie das Schreibtisch-Chaos verhindern und dem eigenen Kopf Luft verschaffen? In den wenigsten Fällen wird einem systematisch beigebracht, wie sich Ordnung schaffen lässt. Einige Tipps für diejenigen, welche es nicht beim Träumen belassen wollen.

„Keiner hat Zeit zum Aufräumen – aber jeder hat Zeit zum Suchen.“ Das ist die Praxis in vielen Büros der Republik. Doch wie soll man an einem chaotischen Arbeitsplatz Höchstleistungen bringen? Während in der Fertigung der Gedanke der ständigen Verbesserung längst Normalität geworden ist, hinken die Bü-

ros vieler Unternehmen hinsichtlich einer Prozessoptimierung hinterher. Sagen wir es positiv: Hier schlummern noch riesige Potenziale!

Im Laufe meines Berufslebens habe ich zahlreiche Männer und Frauen dabei begleitet, mehr Ordnung zu gewinnen. Ich kann mich an keinen einzigen Menschen erinnern, der den Zugewinn an Übersicht, ersparter Zeit und flüssigeren Abläufen bereut hätte. Die Erklärung ist einfach: Stapel drücken aufs Gemüt – ein freier Schreibtisch dagegen schafft einen freien Kopf.

Bevor es darum gehen kann, die Ordnung auf Ihrem Schreibtisch und in Ihrem Büro dauerhaft zu erhalten, müssen Sie diese erst einmal herstellen. Befreien Sie Ihren Arbeitsplatz von allem, was Sie

bei der konzentrierten Beschäftigung mit wertschöpfenden Aufgaben behindert.

Sortieren Sie systematisch aus

Die Spielregel lautet: Entfernen Sie alles, was nicht gebraucht wird. Es gibt jede Menge Dinge in Schubladen, Schränken und Regalen, die einem ans Herz gewachsen sind, aber seit Jahren nicht mehr oder noch nie gebraucht wurden. Alles, was nicht notwendig ist, kann entsorgt werden. Das Ergebnis ist ein beachtlicher Flächen- und Raumgewinn sowie eine Reduzierung der Suchzeiten.

Überfordern Sie sich nicht, indem Sie gleich das gesamte Büro ins Visier nehmen. Besser, Sie gehen Schritt für Schritt vor. Wenn Ihr Schreibtisch der Mittelpunkt Ihrer Arbeit ist, beginnen Sie hier. Eine der ältesten Erkenntnisse des Zeitmanagements lautet: „Leertischler“ arbeiten wirksamer als „Volltischler“.

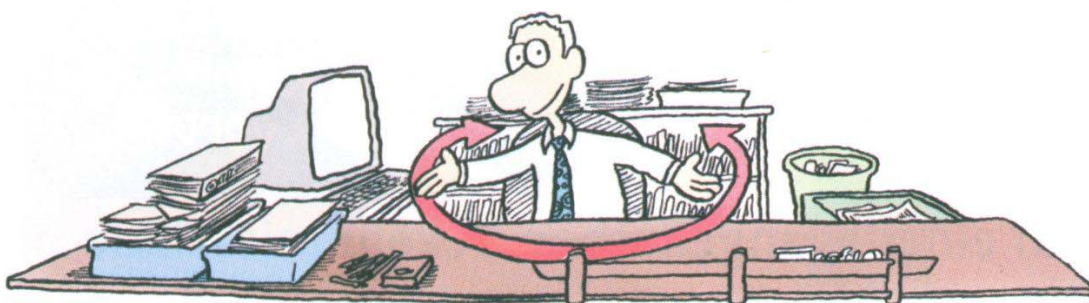
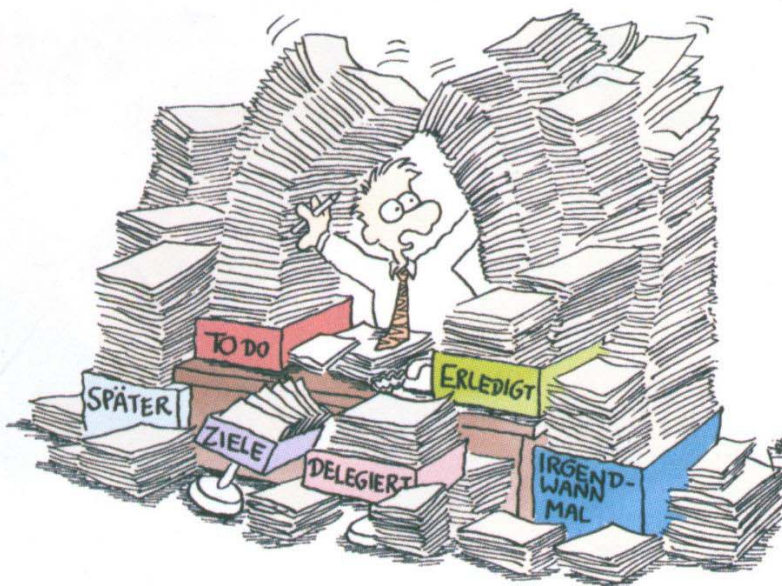
Bekämpfen Sie von hier aus das Chaos im unmittelbaren Umfeld. Eine sinnvolle Abfolge fürs Aus-sortieren könnte so aussehen:

1. auf dem Schreibtisch
2. in den Schreibtischschubladen und im Rollcontainer
3. unter dem Schreibtisch, auf dem Fußboden
4. in den Regalen oder Schränken
5. auf den Fensterbänken und anderen horizontalen Flächen

Keine Zeit zum Entrümpeln?

Es kann sein, dass Sie beim Aus-sortieren auf Fächer stoßen, bei denen Ihre Zeit im Moment nicht ausreicht, um sie aufzuräumen. Kleben Sie in diesen Fällen auf die Tür ein Post-it und schreiben Sie eine fortlaufende Nummer darauf.

Sammeln Sie die offenen Punkte auf einer To-do-Liste. Versehen Sie jeden Punkt mit einer Zuständigkeit und einem Termin. Hängen Sie die Liste für alle Mitarbeiter



sichtbar aus. Entfernen Sie diese erst, wenn alle Punkte erledigt sind. Was der Tipp bewirkt:

Sie sehen auf der To-do-Liste mit einem Blick, was Sie noch erledigen müssen. Die Post-its halten die offenen Aufgaben ständig vor Augen.

Sie zerlegen das große Ziel des Aussortierens in kleine Schritte. Vor allem, wenn Sie ein Büro mit vielen unaufgeräumten Schränken oder Regalen haben, sinkt auf diese Weise die Hemmschwelle, mit dem Aufräumen zu beginnen.

Wegwerfen auf Probe

Menschen sind von Natur aus Jäger und Sammler. Deshalb bereitet der Gedanke Unbehagen, Dinge wegzuworfen – Sie könnten die Unterlagen ja noch mal brauchen ... Ein nützlicher Zwischenschritt auf dem Weg zum Loslassen ist das Wegwerfen auf Probe: Unterlagen und Gegenstände, die Sie nicht mehr am Arbeitsplatz benötigen, aber noch nicht wegwerfen möchten, legen Sie in Kartons. Diese können dann in Archiv, Keller oder Lager aufbewahrt werden. Sie gewinnen auf diese Weise spürbar mehr Platz im direkten Arbeitsumfeld. Wichtig ist nun, dass Sie die leer gewordenen Regale aus dem Büro schaffen. Sonst füllen sie sich wieder schneller, als Ihnen lieb sein kann! Um zu verhindern, dass die Kisten ewig stehen bleiben, sollten sie wie folgt beschriftet werden: „Karton von [...] Wenn

dieser Karton bis [...] nicht geöffnet wird, kann er ohne Betrachtung des Inhalts entsorgt werden.“

Achten Sie beim Bestimmen des Datums auf eventuelle gesetzliche Aufbewahrungsfristen. Schreiben Sie auf jeden Karton eine fortlaufende Nummer. Diktieren Sie beim Packen der Kisten, welche Dokumente sie hineinlegen. Aus dem Diktat kann anschließend ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden. Dieses Archivierungsprotokoll können Sie auf den zugehörigen Karton kleben. Eine Kopie können Sie an Ihrem Arbeitsplatz – etwa an der Innenseite der Schranktür – aufbewahren, um bei Bedarf raschen Zugriff zu haben.

Nutzen Sie eine „Papierkiste“

Ordnung im Büro hat auch damit zu tun, dass Sie gleich alles wegwerfen, was nicht benötigt wird. Am Arbeitsplatz steht dafür häufig ein Müll-eimer bereit, in den alles hineinkommt – vom halbvollen Buttermilchbecher bis zum zerknüllten Papier.

Benutzen Sie statt eines Papierkorbes lieber eine Papierkiste. Diese verwenden Sie – dem Namen entsprechend – ausschließlich für Papier. Die Kiste sollte rechteckig und so groß sein, dass Sie Unterlagen unzerknüllt hineinwerfen können. Anderen Müll werfen Sie in mehrfach unterteilte Mülleimer oder in separate Behälter, die entsprechend beschriftet sind. Die anfallende Menge bestimmt die Größe der Eimer. Da viel mehr Papiermüll in die Kiste

passt, muss sie nicht mehr täglich, sondern vielleicht nur noch wöchentlich geleert werden. Außerdem: Wenn Sie eine weggeworfene Unterlage benötigen, können Sie diese unbeschädigt aus der Kiste nehmen.



Zum Weiterlesen:
Jürgen Kurz: Für immer aufgeräumt. Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro. Offenbach: GABAL 2007

Halten Sie Ordnung

Wenn Sie in Ihrem Büro Ordnung und Sauberkeit gewonnen haben, kommt es nun darauf an, diese auch zu halten. Machen Sie es sich deshalb zur Angewohnheit, die Ordnung an Ihrem Schreibtisch wieder herzustellen, bevor Sie in den Feierabend gehen. Dann können Sie am nächsten Tag wieder bei Null anfangen. Ansonsten häufen sich die Zettel: Am ersten Tag bleiben fünf Blätter liegen, am nächsten weitere, und am dritten Tag haben Sie schon wieder einen kleinen Stapel.

Das Wiederherstellen der Ordnung am Abend ist vor allem sinnvoll, wenn Sie sich noch in der Eingewöhnungsphase befinden. Eines Tages bleibt von allein nichts mehr liegen, wenn Sie sich konsequent bemühen, Ihren Arbeitsplatz besser zu organisieren.



Jürgen Kurz (43) leitet als Geschäftsführer die tempus GmbH. Er wurde mit dem Konzept für mehr Effizienz im Büro Finalist beim internationalen Deutschen Trainingspreis 2006 (BDVT). Er ist verheiratet und hat 2 Kinder.

Anzeige

Aktiv für Ausbildung

CVJM-Aktiv-Tage: 6. – 8. Juni 2008

Bundesweiter Startschuss für pack's:

50.000 Tore für Ausbildung!

Der Rekordversuch zum Start der EM

Jetzt mitmachen und Infos anfordern!

CVJM-Gesamtverband in Deutschland e.V. • Im Druseltal 8 • 34131 Kassel
E-Mail: packs@cvjm.de • Telefon: (05 61) 30 87-777

www.cvjm.de/packs

pack's an!

Jugendliche zwischen Schule und Ausbildung begleiten, fördern, unterstützen

Ideenheft mit wertvollen Tipps für Projekte & Aktionen zu pack's. Im Internet herunterladen oder bestellen!