

Sieben Tipps zum leeren Schreibtisch

Von wegen kreatives Chaos: Wer aufräumt, hat mehr Erfolg – ein Beitrag von Michael Sudahl

GIENGEN AN DER BRENZ. Wo Jürgen Kurz auftritt, wird es sauber. Der Schwabe hat den Bestseller „Für immer aufgeräumt“ geschrieben. Das Buch stand monatelang in der Top-Ten-Liste der Financial Times Deutschland. Bei Funk und Fernsehen ist er als Interviewpartner gefragt. Mittlerweile tourt der Aufräumer, der Geschäftsführer der Beratungsfirma Tempus-Consulting ist, durch ganz Deutschland und ordnet vom Azubi-Platz bis zum Chefbüro alle Bürogattungen. Auch Bauunternehmer und Logistiker gehören zu seinen Kunden. Denn: Büro-Kaizen steigert die Effizienz im Büro um bis zu 20 Prozent. Und Chefs legen laut einer Studie bei internen Personalentscheidungen Wert auf einen aufgeräumten Arbeitsplatz.

Wo steckt die Kostenrechnung? Wohin ist der Bauplan verschwunden? Und was macht das lapprige Leberkäsebrötchen in meiner Schublade? Szenen wie diese hat jeder Büromitarbeiter so oder so ähnlich schon einmal erlebt. Es regiert Chaos in Deutschlands Büros und Verwaltungen. Fraunhofer Forscher haben es belegt. Bis zu 70 Tage pro Jahr verbringt ein Büroarbeiter mit aufräumen und suchen. Die Experten vom Stuttgarter Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation (IAO) wissen: Fast zehn Prozent der Zeit vergeuden Sekretärinnen, Buchhalter aber auch Bauleiter damit, überflüssige oder fehlende Arbeitsmaterialien zu suchen oder das richtige Dokument im chaotischen Dateiverzeichnis zu finden. Für das Deutsche Baublatt hat Jürgen Kurz sieben Tipps: Schritt für Schritt zur neuen Ordnung.

1. Posteingang: Viele Leute arbeiten mit mehreren, unsinnig gekennzeichneten Körbchen: Hinweise wie „Wichtig“, „Später“ oder „Sonstiges“ verraten nur dem Eigentümer, was darin liegt. Wo legen Kollegen einen wichtigen Brief hinein oder wie findet man ein Angebot, bei dem in einer Woche nachgehakt werden soll? Der Tipp: Eine Ablage-schale reicht. Das verkürzt Suchzeiten und Stress.

2. Unterlagen zum Lesen: Für Dinge, die man später lesen möchte ein eigenes Fach im Schrank oder Schreibtisch anlegen. Von Zeit zu Zeit von unten leeren. Magazine und Zeitungen, von denen man sich nicht trennen kann, empfiehlt Kurz, in eine Kiste zu packen und auf den Speicher zu stellen. Ist die Kiste nach ei-



Bringt Ordnung ins Chaos: Jürgen Kurz.

Foto: Tempus Consulting

nem halben Jahr immer noch ungeöffnet – wegwerfen.

3. Wichtige Infos und Kontakte: Informationen von Kunden und Kollegen, Telefonlisten, Kostenstellenpläne et cetera in einen Foliennordner stecken. Ruckzuck sind alle Post-its verschwunden. Der Bildschirm wird 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.

5. Eigene Aufgaben: Immer nur Unterlagen für die gerade zu erledigende Arbeit auf den Tisch. Für den Rest ein Wiedervorlagensystem im Rollcontainer unter dem Schreibtisch anlegen. Wer so arbeitet, hat am Feierabend immer eine leere Schreibfläche.

6. Gemeinsame Projekte mit Kollegen: Ablageorte zusammen mit Kollegen aus der Abteilung festlegen. Der Platz dafür ist nicht auf dem Schreibtisch. Wichtig: Niemanden überrumpeln. Die Orte und Systeme am besten im Team entwickeln. Das erhöht die Akzeptanz. Regeln werden besser eingehalten.

7. Termin- und Aufgabenverwaltung: Aufgaben und Projekte mit einem Zeitplanbuch oder elektronischem Planer verbinden. Jetzt geht kein Termin mehr verloren. Am Abend die Tops des nächsten Tages checken. So kann man ruhig in den Feierabend gehen.