

Sieben Tipps für einen leeren Schreibtisch

Von wegen kreatives Chaos: Wer aufräumt, hat mehr vom Leben

VON MICHAEL SUDAHL



Wo Jürgen Kurz auftritt, wird es ordentlich. Der Schwabe hat den Bestseller „Für immer aufgeräumt“ geschrieben. Jetzt tourt der Aufräumer durch ganz Deutschland und ordnet vom Azubi-Platz bis zum Chefzimmer alle Büroattungen.

Handwerker, Spediteure und Produktionsbetriebe gehören zu seinen Kunden. Denn: Büro-Kaizen (siehe Stichwort) steigert die Effizienz der Schreibtischarbeit 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 wie kommt das labbrige Käsebrötchen in die Schublade? Es regiert Chaos in Deutschlands Büros, schenkt man den Forschungsergebnissen des Stuttgarter Fraunhofer-Instituts für Arbeitswirtschaft und Organisation Glauben: Bis zu 70 Tage pro Jahr verbringt ein Büro-Arbeiter

mit Aufräumen und Suchen.

Sieben Tipps hat Jürgen Kurz zusammengetragen, wie man Schritt für Schritt zur neuen Ordnung gelangen kann:

1. Posteingang: Viele Leute arbeiten mit mehreren, unsinnig gekennzeichneten Körbchen. Hinweise wie

Stichwort: Kaizen

Der Begriff „Kaizen“ stammt aus dem Japanischen und setzt sich zusammen aus den Worten „kai“ (= Veränderung) und „zen“ (= zum Besseren). Kaizen ist ein Prozess ständiger Verbesserungen, der sich in Form vieler kleiner Schritte vollzieht. Einzelne Maßnahmen sind einfach zu realisieren, da sie nicht mit aufwändigen technischen Umgestaltungen verbunden sind, keine Investitionskosten verursachen und ihr Risiko überschaubar ist. (xxx)

„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 Ablageschale 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 einem halben Jahr immer noch ungeöffnet – wegwerfen.

3. Wichtige Infos und Kontakte: Informationen von Kunden und Kollegen, Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. in einen Folienordner stecken. Ruckzuck sind alle Post-its verschwunden. Der Bildschirm wird wieder sichtbar.

4. Büro-Utensilien: Stifte und Co. gehören in die oberste Schublade – am besten in einen Rollcontainer, in

dem auch Tacker, Tesa und Konsorten ihren Platz finden. Motto: Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz.

5. Eigene Aufgaben: Immer nur Unterlagen für die gerade zu erledigende Arbeit auf den Tisch. Für den Rest ein Wiedervorlagesystem 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 Agenda des nächsten Tages checken. So kann man ruhig in den Feierabend gehen.