

Schreibtischchaos effizient beseitigen

Von Jürgen Kurz, tempus. GmbH



23.01.2012 – Arbeitsplatz oder Abladestation? Überladene und unaufgeräumte Schreibtische verhindern effizientes Arbeiten. Doch wie lässt sich das Chaos vermeiden? Unser Autor und Effizienz-Experte verrät, wie Sie nicht nur Ihren Schreibtisch richtig aufräumen, sondern auch danach noch Ordnung halten.

Die Ergebnisse einer Studie des Fraunhofer-Instituts für Produktionstechnik und Automatisierung belegen: Mitarbeiter verschwenden durchschnittlich 32 Prozent ihrer Arbeitszeit mit Suchen. Betrachtet man diese Verschwendung genauer, entfällt zirka ein Drittel davon auf das Suchen nach dem richtigen Dokument. Suche frisst aber nicht nur viel Zeit, die produktiver genutzt werden könnte, sie strapaziert auch die Nerven, denn die Schnelllebigkeit der heutigen Arbeitswelt lässt es kaum zu, für eine Suche viel Zeit zu verschwenden.

Um Prozesse zu optimieren und Zeit einzusparen, sollten Sie bei der scheinbar kleinsten, doch nahezu wichtigsten Instanz anfangen: dem Schreibtisch. Besonders im Verkauf kommen Aufträge, Akten und Unterlagen fluktuierend auf den Tisch und müssen schnell und kundenorientiert griffbereit sein. Dokumentenflut und wild herumliegende Standardutensilien aber verhindern eine optimale Übersicht auf den ersten Blick. Beim Bewältigen des Chaos sind Initiative und ein gutes System gefragt, denn Aufräumen will gelernt sein, damit Platz für organisiertes Arbeiten geschaffen werden kann.

Vorm Organisieren kommt das Ausmisten

Bevor Sie den ersten Schritt tun, sollten Sie erst einmal ordentlich ausmisten. Stellen Sie hierzu drei Kartons auf: Einen sehr großen Karton, in den alle Dinge platziert werden, die Sie wegwerfen, zum Beispiel veraltete Unterlagen und Verträge, nicht mehr funktionsfähige Schreibtischwerkzeuge oder auch alte Bürogeräte. Im zweiten Karton sammeln Sie die Dinge, die Sie noch benötigen. Der dritte Karton ist für die Menschen bestimmt, die sich schwer von Dingen trennen können. Hier sollten Sie sich überlegen, ob es nicht Sinn macht, Überflüssiges wie etwa den dritten Tacker oder den zehnten Textmarker zu verschenken.

Hier nun sieben Schritte auf dem Weg zum organisierten, aufgeräumten Schreibtisch:

1. Schritt

Richten Sie sich ein **Fach** für Unterlagen ein, die Sie von Zeit zu Zeit lesen wollen. Wichtig ist, dass es nach oben eine Begrenzung gibt, zum Beispiel das nächste Regalbrett. Wenn das Fach voll ist, entsorgen Sie die ältesten Unterlagen ungelesen.

2. Schritt

Machen Sie sich Gedanken über Ihre optimale **Wiedervorlage**. Egal ob Kontierungsordner, Hängemappen, Einstelltaschen oder Ordner – wichtig ist, dass Sie ein schnell geschriebenes Inhaltsverzeichnis anlegen; am besten mit Bleistift, denn so können abgeschlossene Projekte einfach ausradiert werden.

3. Schritt

Vereinbaren Sie in Sachen **Dateibenennung** klare Standards. Dateien werden immer mit Datum (Jahr, Monat, Tag: 20120130), eindeutiger Projektbezeichnung und konkretem Dokumenteninhalte abgespeichert. Wichtig ist, Doppelspeicherungen zu vermeiden, sonst verlieren Sie schnell den Überblick, welche Datei die aktuelle ist.

4. Schritt

Hängen an Ihrem Monitor oft Merktettel mit veralteten Telefonnummern oder Informationen? Legen Sie ein **Folienbuch** an, in dem diese Dinge gesammelt und im Bedarfsfall schnell aktualisiert werden können.

5. Schritt

Verbannen Sie **Hilfsmittel** wie Locher, Tacker und Stifte vom Schreibtisch in die Schreibtischschublade. So haben Sie Platz zum Arbeiten und müssen nicht ständig suchen. Um den Nachschub zu gewährleisten, lohnt es sich, mit dem **Kanbansystem** zu arbeiten – Erinnerungskärtchen, mit denen das Nachbestellen von Büromaterial rechtzeitig erledigt wird.

6. Schritt

Stellen Sie eine **Posteingangsschale** auf für Post, Informationen von Kollegen und für sonstige Unterlagen, die über den Tag verteilt für Sie abgegeben werden. Auf diese Weise können Sie sich abends diesen Unterlagen konzentriert und schnell widmen.

7. Schritt

Wenn es für Sie schwer ist, Unterlagen genau dann zu finden, wenn Sie sie zum Bearbeiten benötigen, verknüpfen Sie Ihren **Kalender** mit Ihrer **Ablage**. Nutzen Sie ihn als Organisator Ihrer Arbeit, so dass Sie entspannt und fristgerecht gute Arbeit abliefern können. Schreiben Sie einfache Symbole und Nummern für den Ort der Ablage hinter den Termin, so müssen Sie nie lange nach den richtigen Unterlagen suchen.

Ein aufgeräumter Schreibtisch bringt spürbare Vorteile:

- 25 Prozent Effizienzsteigerung
- 20 Prozent Flächensparnis
- Eine 40- bis 50-prozentige Reduzierung der Suchzeiten
- Eine 20- bis 30-prozentige Verringerung der Durchlaufzeiten

Eine Verringerung der Such- und Durchlaufzeiten ermöglicht eine effektivere Nutzung der gewonnenen Zeit. Gerade Vertriebler profitieren sehr stark davon, weil sie dadurch mehr Zeit für die Akquise zur Verfügung haben. Ordnung ist auch dann von Vorteil, wenn Kunden oder die, die es werden sollen, ins Büro eingeladen werden. Ordnung signalisiert, wie gut Sie organisiert sind, was wiederum bei Kunden einen positiven Eindruck hinterlässt nach dem Motto: Der weiß, was er tut.

Doch Ordnung hält sich nicht von selbst. **Disziplin** ist gefragt. Der Einstieg in das neue System scheint zu Beginn vielleicht etwas ungewohnt, nach einigen Tagen konsequenter Umsetzung gehört es aber schon ganz automatisch zu den Arbeitsabläufen.

Über den Autor



Jürgen Kurz

Jürgen Kurz ist Geschäftsführer der tempus. GmbH. Mit seinem Seminarkonzept für mehr Effizienz im Büro wurde er Finalist beim Internationalen Deutschen Trainings-Preis 2006 (BDVT). Er berät Unternehmen im Bereich Effizienzsteigerung.

Jürgen Kurz
tempus. GmbH
Wiesenstraße 7
89537 Giengen

Telefon 07322-950180
E-Mail info@tempus-consulting.de
Web www.fuer-immer-aufgeraeumt.de