

Home > Neues Passwort

Suche: [» Zur erweiterten Suche](#)**TOP-THEMEN - Office****Mit 7 Tipps zum blanken Schreibtisch**

Fraunhofer Forscher haben herausgefunden: Merkzettel am Bildschirm und zu viele Papierstapel auf der Arbeitsfläche sind unproduktiv. Bis zu 70 Tage verbringen Büroarbeiter im Jahr mit Suchen... Es sei denn, Sie kennen die folgenden sieben Tipps...

Professionelle Büroorganisierer schaffen Abhilfe: „Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz“, erklärt etwa Jürgen Kurz den Trick, um Ordnung zu schaffen.

Vorher-Nachher Effekt

Unter seinen Seminarteilnehmern war auch Nadine Schauer. Ihr Chef Robert Heinloth aus Berggau schickte die Kauffrau für Grundstücks- und Wohnungswirtschaft zu einem Kurs des Organisationsexperten. Um zu überzeugen, lässt der Buchautor eine Vorher-Nachher-Bilderserie ablaufen. „Jeder musste schmunzeln, weil auf den Fotos überquellende Aktenschränke, verstopfte Bürozimmer und volle Schreibtische zu sehen waren, die es so ähnlich in jeder Firma gibt“, sagt Nadine Schauer.

Eine Ablageschale - nicht mehr

Nach den Chaosbildern erklärt Kurz wie Teilnehmer mit einfachen Tricks Ordnung schaffen und diese auch erhalten. Der erster Tipp gilt dem Posteingang: Unsinnig gekennzeichnete Körbchen mit Hinweisen wie „Wichtig“ oder „Sonstiges“ verraten nur dem Eigentümer, was darin liegt. Der Rat: Eine Ablageschale reicht. Das verkürzt Suchzeiten und Stress. „Wer den Posteingang einmal täglich abarbeitet, dessen Schreibtisch quillt nicht mehr über“, ist sich auch Schauer sicher.

Großreinemachen

Zurück in Berggau nimmt sich Nadine Schauer als erstes den eigenen Arbeitsplatz vor, um dann mit einer Kollegin deren Schreibtisch zu entrümpeln: Schnell füllen sich Altpapierentonnen, alte Ordner wandern ins Archiv, Tacker, Tesa und Terminmappen bekommen einen festen Platz. Weitere Kollegen schließen sich dem Großreinemachen an. Bisher „geheime“ Urlaubslisten, Terminpläne oder Zeitungsartikel wandern auf Thementafeln im Flur und sind dort von allen einsehbar.

Produktivität steigt...

Von Nadine Schauers Aktion ist ihr Vorgesetzter begeistert: „Unglaublich, wie akkurat mittlerweile Arbeitsplätze, Aktenschränke und Ablagen aussehen.“ Die Ordnung hat einen gewünschten Nebeneffekt: Durch die Einführung des Büro-Kaizen thematisieren alle acht Kollegen aus Buchhaltung, technischer Betreuung und Technik die Sauberkeit mit System. Automatisch sprechen sie Dinge wie Vertretungsregelungen oder Arbeitsorganisation an, wodurch das Team produktiver wird, weil vieles geregelt und somit klar ist.

20 Minuten täglich gespart

In Summe, schätzt Schauer, spart jeder Kopf in der Immobilienverwaltung bis zu zwanzig Minuten täglich an Suchzeiten ein. Warum das funktioniert, zeigt das Beispiel der veränderten Ordnerstruktur. Statt bisher die Aktenrücken lediglich nach Liegenschaften zu kennzeichnen, sind nun alle Ordner nach Farben sortiert: Die Abrechnungen sind blau, Eigentümerversammlungen grün, Buchhaltung rot, die Grundordner weiß beklebt und die Eigentümerakten ziert ein gelber Rücken. „Wer vor einem Schrank steht, findet sich sofort zurecht“, verdeutlicht Schauer.

7 Tipps für einen leeren Schreibtisch

- 1. Posteingang** **Viele Leute arbeiten mit unsinnig gekennzeichneten Körbchen: Hinweise wie „Wichtig“ oder „Sonstiges“ verraten nur dem Eigentümer, was darin liegt. Tipp: Eine Ablageschale reicht. Das verkürzt die Suchzeit.**
- 2. Unterlagen zum Lesen** **Für Dinge, die man später lesen möchte ein eigenes Fach im Schrank anlegen. Von Zeit zu Zeit von unten leeren.**
- 3. Wichtige Infos und Kontakte** **Infos von Kunden, Telefonlisten, Kostenpläne etc. in einen Folienordner stecken. Ruckzuck sind alle Post-its verschwunden.**
- 4. Büroutensilien** **Stifte und Co. gehören in die oberste Schublade – am besten in einen Rollcontainer, in dem auch Tacker und Tesa ihren Platz finden.**
- 5. Eigene Aufgaben** **Immer nur Unterlagen für die gerade zu erledigende Arbeit auf den Tisch. Für den Rest ein Wiedervorlagensystem anlegen. Wer so arbeitet, hat am Feierabend immer eine leere Schreibfläche.**
- 6. Gemeinsame Projekte mit Kollegen** **Ablageorte mit Kollegen festlegen. Wichtig: Niemanden überrumpeln. Orte und Systeme am besten im Team entwickeln. Das erhöht die Akzeptanz.**
- 7. Termin- und Aufgabenverwaltung** **Aufgaben und Projekte mit einem Planer verbinden. Jetzt geht kein Termin mehr verloren.**

Mehr unter <http://www.temp-methode.de/>.

Autor(en): Michael Sudahl

Gefällt mir

VERSENDEN

DRUCKEN

BOOKMARK

RSS FEED

LESER WERBEN LESER!

**LOGIN PREMIUM**Benutzername Passwort [REGISTRIEREN](#) | [PASSWORT VERGESSEN?](#)**Monatlich: Expertenwissen fürs Office**

WERFEN SIE EINEN BLICK INS ARCHIV

BUSINESS PARTNER**OFFICETEAM®**
Specialized Administrative Staffing

BUSINESS PARTNER WERDEN

KALENDERPARTNER

Erfolgsfaktor Büro



Die Orgatec präsentiert vom 26. bis 30. Oktober 2010 in Köln zukunftsorientierte Lösungen für Office & Object. Im Fokus stehen ausgefeilte Lösungen, die auf dem Zusammenspiel von Einrichtung, Licht, Boden, Akustik und Medientechnik basieren

[>> ORGATEC](#)



Empfehlen Sie uns weiter und sichern Sie sich eine exklusive Prämie!

» [Gabler Abonnements](#)

WEITERE TOP-THEMEN



» **Feliz Navidad – Merry Christmas – Joyeux Noël**

Die Weihnachtsdatenbank des Bundesverbandes der Dolmetscher und Übersetzer e.V. (BDÜ) ist wieder online. Lassen Sie für Ihre Weihnachtspost den Gruß "Frohe Weihnachten" in die Muttersprache Ihres Kunden übersetzen. » [mehr...](#)



» **Genuss mit gutem Gewissen**

Die Bedeutung von Nachhaltigkeit wächst stetig. Immer häufiger möchten wir unseren Konsum verantwortungsvoll und ressourcenschonend gestalten – auch am Arbeitsplatz. Kaffee mit gutem Gewissen genießen, das können Verbraucher mit dem Kaffeekonzept NESCAFÉ Cino Verde von NESTLÉ PROFESSIONAL. » [mehr...](#)



» **Geschenke über die Grenze**

Bereits in 4. Neuauflage veröffentlicht die IHK Heilbronn-Franken jetzt die Broschüre "Geschenke über die Grenze". Der Leitfaden für "Mitbringsel" und Aufmerksamkeiten bei internationalen Geschäftskontakten bietet einen Überblick der Zollregelungen für Geschenksendungen in 45 Ländern. » [mehr...](#)

[Home](#) | [Gabler Verlag](#) | [Mediadaten](#) | [AGB/Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Kontakt](#) | [RSS](#)

© Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH 2010

