

So schaffen Sie Ordnung auf Ihrem Schreibtisch.

Einer der zentralen Punkte beim Ausmisten nach der „KonMari-Methode“ von Marie Kondo ist die Frage: „Funkt es Freude? Was keine Freude entfacht, kann verschwinden.“

Mit ihrem Buch „Joy at work“, das sie zusammen mit dem Organisationspsychologen Scott Sonenshein im Jahr 2020 geschrieben hat, ist ihr Prinzip nun auch am Arbeitsplatz angekommen.

Kugelschreiber, Notizblock, Telefon, Kaffeetasse, Bücher.

Wenn man zu viel auf dem Schreibtisch hat, kann man schnell den Überblick verlieren.

Tipps von Aufräum-Expertin Marie Kondo und Effizienz-Experte Jürgen Kurz, wie man den Arbeitsplatz sauber hält.

Kondo räumt Dokumente nach einer Grundregel auf: „Bringen Sie alles in Ordnung.“

Was übrig bleibt, wird bis auf das letzte Blatt in Kategorien eingeteilt und idealerweise aufrecht in einer Hängemappe oder einem Ordner aufbewahrt.

Alle unfertigen, für den jeweiligen Arbeitstag relevanten Unterlagen erhalten ein eigenes Fach.

Kondo empfiehlt, den Schreibtisch auszumisten, indem man sich zuerst um Bücher, dann um Dokumente und schließlich um „komono“ (Kleinkram/Sonstiges) kümmert.

Am Ende kommt man auf emotional aufgeladene Gegenstände zurück.

Der Experte verfolgt beim Aufräumen seinen eigenen Ansatz.

„Jeder hat Bereiche, die aufgeräumt sind – für immer“, erklärt Kurz die Grundlagen seines Ordnungsprinzips.

Effizienzexperte Jürgen Kurz glaubt, dass diese Methode im privaten Bereich, zum Beispiel bei der Kleidung, gut funktioniert.

Am Arbeitsplatz sei es aber nicht so einfach zu entscheiden, was wirklich Freude macht, sagt der Buchautor („Aufräumen für immer“).

Aufräumen von groß nach klein
Den Dingen ein „Zuhause“ geben
Organisation spart auf lange Sicht Zeit

Das beste Beispiel ist wohl die Besteckschublade in der Küche: Durch den geteilten Einsatz haben alle Teile ihren Platz und werden immer wieder dorthin zurückgestellt.

„Gib allen Dingen ein Zuhause, dann kann nichts herumliegen.“

Übertragen auf den Schreibtisch stellt sich die Frage: Was braucht hier alles ein Zuhause? Für Kurz hat jeder Arbeitsplatz sieben Bereiche.

Giede empfiehlt jedem, „Schreiner“ zu werden.

Auf dem Schreibtisch sollten nur die wichtigsten Dinge wie Maus, Tastatur, Telefon, Stift und ein Blatt Papier liegen.

Aber hat es überhaupt einen Nutzen, wenn der Schreibtisch blitzsauber aussieht? Ghita Giede, Trainerin für Organisation und Aufräumen, ist sich sicher, dass das Sprichwort „Genie herrscht Chaos“ einfach nicht stimmt.

Aufräumen und Organisieren ist eine Menge Arbeit und erfordert tägliche Disziplin.

Letztlich spart es aber Zeit, weil man nicht suchen muss.

Zum Sortieren rät sie zu vier Kisten: Eine Kiste enthält Dinge, die man weggeben möchte, eine Kiste enthält Dinge, die man behalten möchte, die dritte Kiste enthält Dinge, bei denen man sich nicht sicher ist, und die vierte Kiste enthält alles, was entsorgt werden muss.

Rainer Proksch