

SPIEGEL - Sieben Tipps, wie Sie Ihren Schreibtisch auf Zack bringen

Gut sortiert ins neue Jahr

Die Zeit zwischen den Jahren ist eine gute Gelegenheit, ihren Arbeitsplatz neu zu organisieren – und so jede Menge Ballast abzuwerfen.

Für alle, die jetzt statt unterm Tannenbaum am Schreibtisch sitzen, ist jetzt die Zeit, endlich mal ungestört die Dinge in Angriff zu nehmen, die das restliche Jahr im Trubel des Alltags liegen geblieben sind. Schaffen Sie bessere Strukturen und eine erfreulichere Umgebung für Ihre Arbeit – davon haben Sie das ganze kommende Jahr etwas. Und das geht so:

1. Gestalten Sie Ihre Arbeitsumgebung

Unsere direkte Umgebung nehmen wir oft gar nicht mehr richtig wahr, weil wir uns so daran gewöhnt haben. Der Effizienzexperte Jürgen Kurz empfiehlt einen schlichten Perspektivwechsel als ersten Schritt zur erfreulichen Arbeitsumgebung: „Gehen Sie mal auf die andere Seite und betrachten sie Ihren Schreibtisch aus der Besucherperspektive: Auf einmal fallen Ihnen die Aktenstapel im Regal auf oder der Turm aus Sortierfächern, der wie eine Barriere wirkt.“

Es kann auch sinnvoll sein, ein Foto von Ihrem Büro zu machen – ob Sie im Homeoffice oder in der Firma arbeiten, ist egal. Es kommt darauf an, dass Sie Ihren jeweiligen Arbeitsplatz mal nicht aus der alltäglichen Nutzerperspektive sehen, sondern gewissermaßen von außen. Auf einem Foto fallen Ihnen plötzlich Dinge auf, von denen Sie im Alltag gar keine Notiz mehr nehmen, weil sie einfach so selbstverständlich da sind. „Räumen Sie den Schreibtisch ganz leer und nehmen Sie alles in die Hand. Fragen Sie sich: Brauche ich das noch? Wenn ja: Brauche ich es auf dem Schreibtisch, oder kann es im Schrank verschwinden?“, rät Kurz. Wenn Sie unsicher sind, hilft ein Wegwerfen auf Probe: Packen Sie die Entsorgungskandidaten in einen Karton, den Sie mit einem Ablaufdatum versehen und außer Sichtweite lagern. Falls Ihnen bis zu dem Datum nichts daraus gefehlt hat – weg damit.

2. Optimieren Sie Ihre Aufgabenliste

Viele Leute führen To-do-Listen. Das Problem dabei ist der Plural – das macht die Sache unübersichtlich, und man kann leicht etwas vergessen oder auch nur das unguete Gefühl haben, eventuell etwas übersehen zu haben. Jürgen Kurz rät, sich auf ein einziges Tool zu beschränken. „Viele Leute haben zu viel parallel: Zettel, Priorisierungen in E-Mails, To-dos in Gesprächsprotokollen. Das ist unübersichtlich. Sammeln Sie alles an einer Stelle – egal wo. Geben Sie dann jeder Aufgabe ein Erledigungsdatum. Und dann schauen Sie nur die für den jeweiligen Tag an. Was da für die nächsten zehn Jahre steht, muss Sie dann am heutigen Tag nicht mehr stressen.“

Was aber tut man mit Aufgaben, die kein konkretes Datum haben? »Packen Sie unkonkrete Ideen in einen eigenen Ordner oder machen Sie konkrete daraus – dann haben Sie das gute Gefühl, sortiert zu sein.« Sein Kollege Marcel Miller, Experte für digitale Optimierungsprozesse, ergänzt: „Richten Sie sich in Ihrer digitalen To-do-Liste eine

Serienaufgabe für den Freitagabend ein – die Wochenplanung für die kommende Woche. Schauen Sie dabei auch Ihre Jahresziele an und prüfen Sie, welche Maßnahmen dazu passen könnten.“ Zu den Jahreszielen kommen wir auch noch in Punkt 7 dieser Liste.

3. Projekt Inbox zero

Ein voller Posteingang fühlt sich für viele Menschen an wie unerledigte Arbeit, auch wenn das Quatsch ist, weil viele E-Mails einfach nur darin herumliegen und niemandem etwas tun. Trotzdem kann es enorme Energie freisetzen, die Inbox beherzt auf null zu bringen, sodass sich dort jeweils dann nur die neu ankommenden Dinge finden, die tatsächlich Handlungsbedarf mit sich bringen. Marcel Miller: „Oft sind die Inboxes voll mit Hunderten von ungelesenen E-Mails. Viele Menschen haben ein ungemein angenehmes, behagliches Gefühl, wenn das Postfach einmal komplett leer ist.“

Und das geht so: „90 Prozent der Mails sind erledigt, wenn man sie in vier Kategorien sortiert und entweder löscht, ablegt, delegiert oder kurz beantwortet. Die fünfte Kategorie ist schwieriger, das sind die Problemfälle. Aufgaben, die vielleicht erst in einem halben Jahr relevant werden oder die zu groß sind, um sie auf einmal zu erledigen. Das türmt sich zu einem Berg auf. Die meisten Leute bekommen ihr Postfach nie leer, weil sie kein zuverlässiges System für Wiedervorlage haben. Dabei ist die Lösung einfach: Wenn ich eine funktionierende Aufgabenliste habe, muss ich die Mail nur dort eintragen und kann sie aus dem Posteingang löschen. In Outlook geht das wunderbar – dann wird das Postfach leer. Das kann man als letzte Routine vor dem Feierabend machen.“ Der Rest der E-Mails, bei denen Sie wissen, dass Sie sie nicht mehr brauchen, kommt einfach ins Archiv. Und schwupp ist die Inbox leer.

4. Erschaffen Sie sich einen Wohlfühl-Desktop

Ihren Schreibtisch und dessen Umgebung haben Sie ja jetzt schon aufgeräumt. Aber was sehen Sie auf ihrem Monitor? „Viele Leute nutzen den Desktop als Zwischenablage“, sagt Miller. „Blöderweise bleiben die Dateien oft sehr lange dort liegen – das wirkt ähnlich demotivierend wie ein zugemüllter Schreibtisch. Schaffen Sie sich lieber irgendwo einen Speicherplatz.“ Wie Sie eine sinnvolle Ablage schaffen, erklärt Punkt 6 dieser Liste.

Aber zuerst kommt noch eine vergnügliche Aufgabe: Wenn das auf Ihrem Dienstrechner möglich ist, wählen Sie ein motivierendes neues Hintergrundbild – ein Schnappschuss aus dem Urlaub, Ihr Lieblings-Familienbild oder das Foto eines Ortes, nach dem Sie sich sehnen. Unterschätzen Sie die Kraft der Bilder nicht: Wenn dann nicht hundert Dateien darüber liegen, sondern das Foto auf ihrem aufgeräumten Desktop richtig zur Geltung kommt, bringt es eine positive Grundstimmung in Ihren Arbeitsalltag.

5. Arbeiten Sie mit Checklisten

Ein Großteil der meisten Arbeiten besteht aus Prozessen – wiederkehrenden Abläufen. Sie machen es sich (und ihren Kolleginnen und Kollegen) leichter, wenn Sie sich zwischendurch mal die Zeit nehmen, diese Prozesse zu überprüfen. Effizienzexperte Kurz rät: „Fragen Sie sich: Wo gibt es wiederkehrende Dinge, für die eine Checkliste sinnvoll wäre? Und wenn Sie welche haben, fragen Sie sich: Haben die gut funktioniert, oder lassen sie sich optimieren? Was hat mich gestört, was ist schiefgegangen, wo ist Verbesserungspotenzial?“

Solche Prozessanalysen kommen im Alltag oft zu kurz, aber sie lohnen sich auch bei kleinen Aufgaben. Vor allem dann, wenn es nur einen Kollegen gibt, der sie wirklich ruckelfrei

erledigen kann. Macht Herr Müller beispielsweise immer am Anfang des Monats die Statistiken fertig, könnte er auch einmal ein kurzes Lehrvideo aufnehmen, wie das genau geht, falls ihn mal jemand vertreten muss. Die Zeit, die er dafür braucht, ist gut investiert, wenn andere sich dann nicht von Grund auf neu einarbeiten müssen.

6. Dateistruktur optimieren

Wohin aber mit den ganzen Dateien, die sich auf dem Desktop gesammelt haben? Am besten investieren Sie mal einen Vormittag, um sich grundsätzlich Gedanken darüber zu machen, welches System für Sie und Ihr Team am besten funktioniert – und ob das bestehende System optimiert werden sollte. „Im Eifer des Gefechts werden Dateien oft einfach irgendwo abgelegt“, sagt Marcel Miller. „Oft entstehen dann unübersichtliche Strukturen. Ich empfehle die Sieben-Ordner-Methode – weil man sieben Begriffe immer zugleich im Kurzzeitgedächtnis behalten kann. Die Ablagestruktur sollte weder zu breit noch zu tief sein. Sieben Ordner, die jeweils drei Ebenen in die Tiefe gehen, reichen in den allermeisten Fällen aus – und man muss nicht zu lange klicken, bis man etwas gefunden hat. Die Struktur sollte man sich aber gut überlegen und sprechende Titel wählen wie Meetings, Projekte, Personalplanung oder Wissen.“

7. Planen Sie Ihre Ziele für das kommende Jahr

Was muss 2021 passieren, damit Sie am Ende des Jahres sagen würden: Das war alles in allem ein gutes Jahr, persönlich, für die Abteilung, für das Unternehmen? Organisationsprofi Kurz empfiehlt, die Ergebnisse dieser Überlegungen in einem Zielmeeting gemeinsam mit den Kolleginnen und Kollegen zu thematisieren. Und er setzt darauf, Prozesse zu entschlacken: „Der Ökonom Peter Drucker sagt: Kein Organismus kann ohne systematische Entgiftung überleben. Entsorgen Sie Akten, entgiften Sie digital – und prüfen Sie: Braucht der Kollege die Statistik wirklich, die Sie ihm immer schicken? Reicht für das Meeting am Mittwoch vielleicht auch ein Zyklus zweimal im Monat? Probieren Sie es einfach aus – Dinge infrage zu stellen, kann beim Entgiften sehr helfen.“

Maren Hoffmann