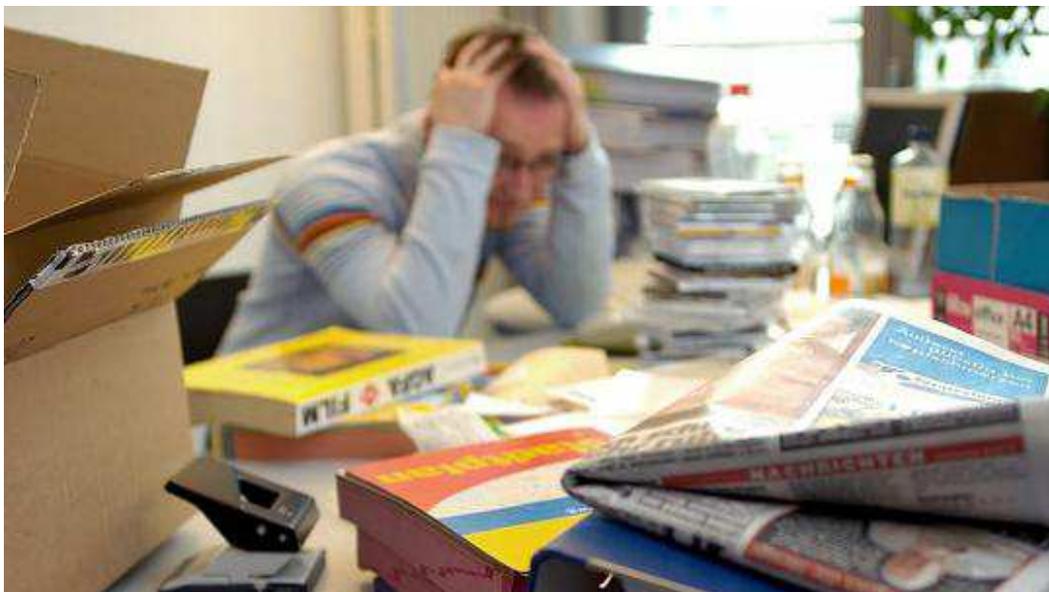


# Ordnung am Arbeitsplatz führt zu besseren Ideen

Von: dpa

Letzte Aktualisierung: 30. März 2016, 10:46 Uhr



Chaos auf dem Schreibtisch kennen viele: Laut Jürgen Kurz erlangt man mehr Ordnung, wenn man nur wenige Tipps befolgt. Foto: Jens Schierenbeck /dpa

**GIENGEN AN DER BRENZ.** Wer sich feste Aufräumregeln für seinen Schreibtisch angewöhnt, schafft mehr Ordnung und Struktur im Arbeitsleben. Ein unordentlicher Arbeitsplatz vermittele Unordnung oder gar Überforderung, sagt Psychotherapeutin Sabine Deitschun. Der Schreibtisch sei deshalb eine Art Visitenkarte. Die Arbeit sei meist effektiver, wenn der Arbeitsplatz ordentlich ist.

Laut dem Effizienzexperten Jürgen Kurz erlangt man schon mehr Ordnung, wenn man nur wenige Tipps befolgt. Als Erstes sei es hilfreich, eine einfache Ablageschale auf dem Tisch aufzustellen, in der Kollegen oder man selbst neue Dokumente ablegt. „Die kann man dann nach und nach systematisch abarbeiten.“

Er empfiehlt außerdem, die Papiere in fünf Schritten zu sortieren: Wegwerfen, an Kollegen weitergeben, ablegen, erledigen und terminieren. „Einfache Arbeiten, die circa fünf oder zehn Minuten dauern, sollte man direkt erledigen. Dann sind sie vom Tisch“, erklärt Kurz.

Dann nutzen Arbeitnehmer am besten ein Wiedervorlagesystem im Buchformat mit 31 Fächern, für jeden Tag eines Monats einen. So muss ein Dokument vielleicht nicht direkt bearbeitet werden, sondern erst am fünften April. Dann legt man das Dokument in das fünfte Fach und schaut am dem Tag dort hinein. „Feste Strukturen schaffen Gelassenheit. Und nur wer gelassen ist, hat gute Ideen“, erklärt Kurz. Der Geist sei dann frei, um über wichtige Dinge nachzudenken.

Für alles, was sonst auf dem Schreibtisch liegt wie Tacker, Locher und andere Dinge, sollten Angestellte feste Plätze vergeben. Private Bilder oder Glücksbringer dürfen ebenfalls auf den Schreibtisch. „Aber auch für sie sollte ein fester Platz vergeben werden“, sagt Kurz. Wie Deitschun wirbt auch er für Rituale. „Rituale angewöhnen hilft beim Aufräumen.“

Ordnung ist aber nicht nur für einen selbst wichtig, auch für Kollegen. „Sie müssen, wenn man mal im Urlaub ist, im Zweifelsfall abgelegte Dokumente dann auch auf dem Schreibtisch finden könnten“, klärt Kurz über einen weiteren Vorteil der Ordnung auf.