Ganz so perfekt muss es nicht sein, aber Ordnung auf dem Schreibtisch erleichtert den Überblick.

Vom „Voll-Tischler“ zum „Leer-Tischler“

Struktur und ein aufgeräumter Schreibtisch sind der halbe Erfolg

Sabine Wöhrstein
Zeit- und Officemanagement für klare Sicht
Weinstadt
www.woehrstein.org

Nach aktuellen Studien werden mehr als zehn Prozent der Arbeitszeit durch Suchen verschwendet. Das bedeutet, dass fast ein Drittel der Jahresarbeitszeit - das entspricht jährlich 70 Tagen - durch schlecht organisierte und chaotische Büros unnötig verschwendet wird. Befragte Unternehmer sehen einen direkten Zusammenhang zwischen Ordnung und Produktivität.

Bereits Maria Montessori, die bekannte italienische Reformpädagogin, erkannte, dass „äußere Ordnung zu innerer Ordnung führt“. Eine vorbereitete und gut strukturierte Umgebung lädt ein, ins Tun zu kommen. Klare Gliederung, Ordnung und Struktur von Dokumenten und Arbeitsmaterialien auf dem Schreibtisch motivieren, notwendige Aufgaben zu erledigen, konzentriert zu arbeiten und Ziele zu erreichen.

So falsch liegt der Volksmund also nicht, wenn er sagt „Ordnung ist das halbe Leben“. Übertragen auf den Alltag von Unternehmern heißt das, Struktur, gute Organisation und ein aufgeräumter Schreibtisch sind mindestens der halbe Erfolg. Ein sauberer Schreibtisch fördert nachweislich die Effizienz.

Den wenigsten Menschen liegt das strukturierte Arbeiten allerdings im Blut. Bei der Mehrheit stapeln sich Papierberge auf dem Schreibtisch und nicht selten auch auf Fensterbänken. Das Ganze wird dann „kreatives Chaos“ genannt. Dabei handelt es sich um eine reine Schutzbehauptung. In Wahrheit haben viele Unternehmer und Mitarbeiter große Schwierigkeiten, strukturiert zu arbeiten und Ordnung auf ihren Schreibtischen und in ihren Unterlagen zu halten. Die sprichwörtlichen Genies, die das Chaos beherrschen - das sind höchstens 2 von 1000.

Loslassen und Ballast abwerfen: 50 Prozent kann weg

Bei zu viel Chaos in der Arbeitsumgebung, heißt der wichtigste Grundsatz „Ballast abwerfen“: In der Regel können mindestens 50 Prozent aller Unterlagen und Gegenstände ohne negative Folgen und schlechtem Gewissen entsorgt werden. Ein aufgeräumtes Büro besticht durch seine Vorteile:

- Das Vertrauen Ihres Umfeldes in Sie und in Ihre Arbeit wächst.
- Suchzeiten werden minimiert.
- Das Arbeiten im Team funktioniert besser.
- Übergaben an Vertretungen verlaufen reibungsloser.
- Eine höhere Wertschöpfung ist die Folge von mehr Struktur und Ordnung im Büro.

Erfahren Sie im Folgenden in 5 Schritten wie Sie vom „Voll-Tischler“ zum „Leer-Tischler“ werden:

1. Beginnen Sie mit dem richtigen Mindset

Der Gedanke „Heute muss ich meinen Schreibtisch aufräumen“ ist weder zielführend noch motivierend. Wählen Sie bewusst positive Formulierungen und machen Sie aus Ihrer Aufräumaktion ein positives Erlebnis. Wichtig dabei ist, dass Sie sich bereits im Vorfeld ganz deutlich Ihren persönlichen Nutzen als positive Folge des Aufwands bewusst machen.

2.Machen Sie Vorher-Nachher-Fotos

Der Gewöhnungseffekt spielt uns einen Streich: Man nimmt das Chaos auf seinem Schreibtisch nicht mehr als solches wahr, weil man sich im Laufe der Jahre an dessen Anblick gewöhnt hat. Betrachtet man den Zustand des eigenen Arbeitsplatzes dagegen auf einem Foto, erschrickt man in der Regel, wie dramatisch die Ist-Situation tatsächlich ist und kommt auf diese Weise eher ins Tun.

3. Räumen Sie Ihren Schreibtisch komplett ab

Um in den Genuss langfristiger und nachhaltiger Zeitersparnis zu kommen, sollte man seinen Schreibtisch komplett ab- und ausräumen. Dasselbe gilt für sämtliche Fächer, Körbe, Stapel, die Schreibtischunterlage und alles was darunter liegt. Danach hat der Putzlappen seinen Einsatz.

4.Seien Sie „radikal“

Nehmen Sie jeden Vorgang, jedes Dokument, jeden Gegenstand ganz bewusst genau einmal in die Hand und entscheiden dann sofort, was damit geschehen soll. Nur Gegenstände und Unterlagen, die Sie wirklich häufig benötigen, verdienen einen VIP-Platz auf Ihrem Schreibtisch. Alles was alt, erledigt oder nutzlos ist wird entsorgt oder aufgeräumt. Auch Fachliteratur, die man irgendwann einmal lesen wollte, kann bei dieser Gelegenheit ohne Reue ins Altpapier transportiert werden.

5. Archivieren und sortieren Sie Unterlagen mit System

Unterlagen zu abgeschlossenen Vorgängen gehören ins Archiv im Schrank oder werden eingescannt. Der Trend geht eindeutig zur digitalen Ablage. Berechtigung auf Ihrem Schreibtisch zu verbleiben, haben nur jene Unterlagen und Vorgänge, bei denen noch Handlungsbedarf besteht. Alles, was später zu erledigen ist oder Vorgänge, bei denen Sie noch auf Antworten warten, werden in individuellen Organisationssystemen, wie zum Beispiel Hängeregister oder Wiedervorlagemappen, einsortiert.