

1. Ballast abwerfen

Klar, es gibt immer so viel zu tun, dass in der Arbeitszeit kaum Zeit zum Aufräumen bleibt. „Aber offensichtlich haben die meisten Menschen ja Zeit zum Suchen“, sagt Aufräum-Expertin Sabine Wöhrstein. Würde man diese Zeit zusammenrechnen, kämen jährlich einige Tage zusammen. Chaotische Arbeitsplätze, glaubt die Beraterin, würden sogar zu unproduktiver Arbeit beitragen. Sie rät deshalb, erst einmal Ballast abzuwerfen. Mindestens 50 Prozent aller Unterlagen und Gegenstände können in der Regel entsorgt werden. Hilfreich sei die Überlegung, was man notfalls wieder besorgen könnte, sagt Wöhrstein. „Seien Sie radikal. Nehmen Sie jedes Dokument, jeden Gegenstand nur einmal in die Hand und entscheiden sofort, was damit geschieht.“ Nur Dinge und Unterlagen, die häufig benötigt werden, verdienen einen Platz auf dem Schreibtisch. Was alt, erledigt oder nutzlos ist, kann weg.

2. Sofort erledigen

In einer Zeit, in der man von Informationen überflutet werde, bedürfe es einer gut strukturierten und durchdachten Büro-Organisation, sagt Wöhrstein. Dazu gehört auch, die eigene Arbeitsweise bewusst zu organisieren. Also: Alles, was nicht in den eigenen Aufgabenbereich fällt, sollte direkt an die verantwortliche Person – also an Kollegen, Mitarbeiter oder Familienangehörige – weitergeleitet werden. Was delegiert werden kann, sollte auch unmittelbar delegiert werden. Was man selbst erledigen muss, wird nach dem sogenannten Direktprinzip entschieden. Das heißt: Alle Aufgaben, die voraussichtlich weniger als fünf Minuten Zeit beanspruchen, werden sofort erledigt. Die dazugehörigen Dokumente werden direkt im Anschluss an der richtigen Stelle abgelegt.

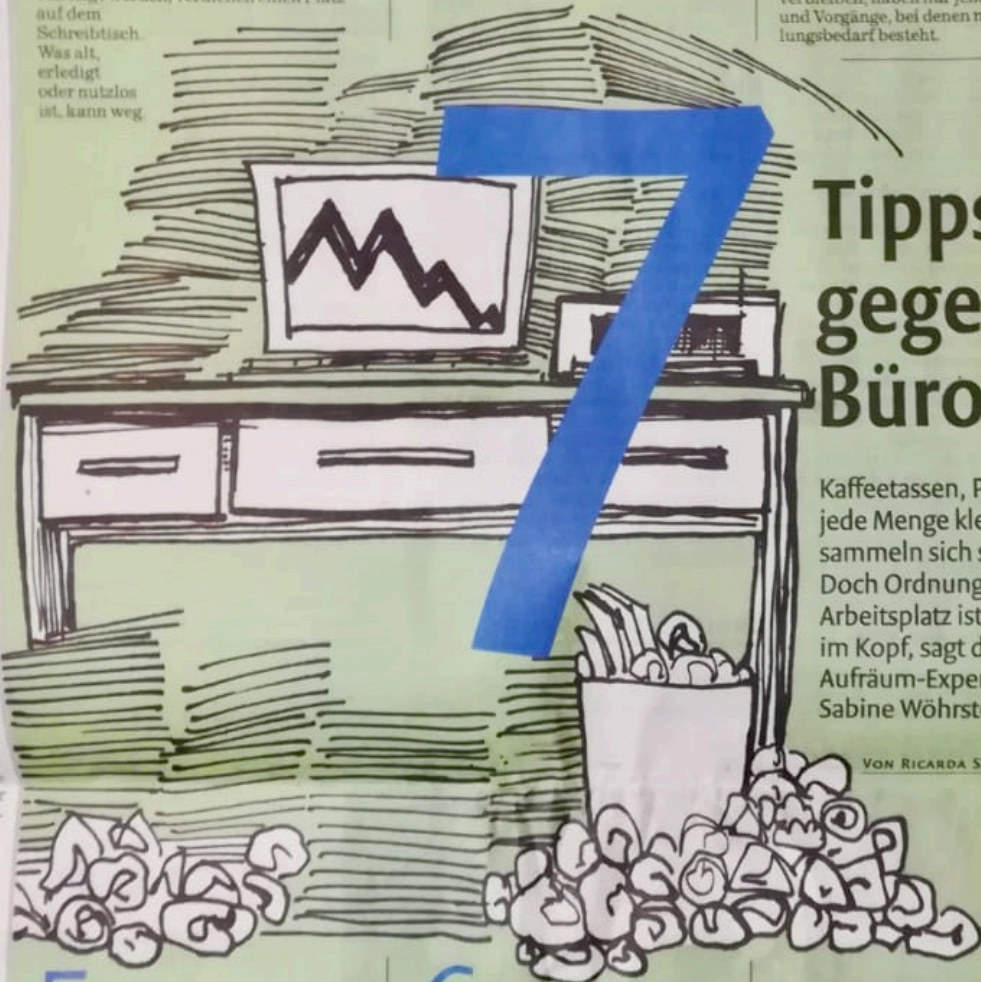
3. Terminieren

Aufgaben, die mehr Zeit in Anspruch nehmen oder solche, für deren Bearbeitung noch Informationen fehlen, sollte man sich mit einem festen Termin im Kalender einplanen. Unterlagen zu Aufgaben oder Projekten, die erst später zu erledigen sind, werden in individuelle Organisationssystemen sortiert, also zwischengeparkt. Zum Beispiel in Hängeregister oder Wiedervorlagemappen. Ähnliches gilt für Vorgänge, bei denen man auf Antworten wartet. Unterlagen zu abgeschlossenen Aufgaben gehören ins Archiv oder werden eingescannt.

Der Trend geht eindeutig zur digitalen Ablage. Organisationsprogramme wie Evernote oder OneNote ermöglichen nicht nur das Abspeichern von Notizen, sondern auch von Mails oder Websites. Berechtigung auf dem Schreibtisch zu verbleiben, haben nur jene Unterlagen und Vorgänge, bei denen noch Handlungsbedarf besteht.

4. Positiv denken

Die richtige Einstellung sei entscheidend, wenn man seinen Schreibtisch ordentlich halten will, sagt Sabine Wöhrstein. Der Gedanke „Heute muss ich meinen Schreibtisch aufräumen“ sei weder zielführend, noch motivierend. Sie rät daher: „Wählen Sie bewusst positive Formulierungen und machen Sie aus Ihrer Aufräumaktion ein gutes Erlebnis.“ Wichtig dabei ist, sich schon im Vorfeld ganz deutlich den persönlichen Nutzen als positive Folge des Aufwands bewusst zu machen. Warum möchte ich meinen Schreibtisch ordentlich und sauber haben?



Tipps gegen das Büro-Chaos

Kaffeetassen, Papierstapel und jede Menge kleiner Zettel sammeln sich schnell an. Doch Ordnung am Arbeitsplatz ist Ordnung im Kopf, sagt die Aufräum-Expertin Sabine Wöhrstein.

VON RICARDA STILLER



5. Radikal sein

Der Gewöhnungseffekt spielt einem häufig einen Streich: Man nimmt das Chaos auf seinem Schreibtisch gar nicht mehr als solches wahr, weil man sich im Laufe der Monate oder Jahre an den Anblick gewöhnt hat. Betrachtet man den Zustand des eigenen Arbeitsplatzes dagegen auf einem Foto, kann man leicht erschrecken, wie dramatisch die Situation tatsächlich ist. Das führt häufig dazu, dass man auch eher bereit ist, zu handeln.

Deshalb lautet eine weitere Empfehlung der Aufräum-Expertin: „Machen Sie Vorher-Nachher-Fotos.“ Räumen Sie Ihren Schreibtisch nach dem ersten Foto komplett ab. Dasselbe gilt für sämtliche Fächer, Körbe, Stapel, die Schreibtischunterlage und alles, was darunter liegt. Anschließend kommt der Putzapparat zum Einsatz.

6. Stauraum schaffen

Die richtigen Möbel und Stauräume sind essenziell für eine nachhaltige Ordnung. Wer das Gefühl hat, dass der Schreibtisch zu klein ist oder es zu wenig Stauraum für Unterlagen gibt, sollte über eine neue Ausstattung des Büros nachdenken – eine, die zu einem selbst und zu den eigenen Bedürfnissen passt.

Ein funktionierendes Ablagesystem rund um den Arbeitsplatz und die entsprechenden Möbel sollten genauso durchdacht sein, wie der Schreibtisch selbst – und an unterschiedliche Anforderungen angepasst werden.

Zur Person

Sabine Wöhrstein

- **Leben** Die heute 49-jährige ist in Stuttgart geboren und lebt derzeit in Weinstadt.

- **Ausbildung** Sabine Wöhrstein machte zunächst eine Ausbildung zur Dipl.-Europa-Sekretärin und sammelte als Fachkauffrau 25 Jahre Berufserfahrung in den Bereichen Assistenz, Sekretariat und Marketing. Mit dem Büro „Zeit- und Officemanagement für klare Sicht“ hat sie sich Anfang 2016 selbständig gemacht. (rst)



7. Geduldig bleiben

Kein Grund zur Sorge, wenn sich nicht von heute auf Morgen etwas tut. Mit etwas Selbstdisziplin, Durchhaltevermögen, Übung und regelmäßiger Bekämpfung für Teilerfolge ist das Ziel, auch langfristig ein „Leer-Tischler“ zu bleiben, durchaus erreichbar. „Seien Sie geduldig mit sich selbst“, sagt Sabine Wöhrstein.

Hat sich das neue System erst einmal etabliert, ist sogar zur Routine geworden, werden sich die Produktivität, Effizienz und vor allem die eigene Zufriedenheit deutlich steigern.