

# Die Basis ist ein großer Papierkorb

## Ordnung auf dem Schreibtisch

| SIGLINDE SONNENHOLZER | Ordnung am Arbeitsplatz bringt nicht nur den nötigen Überblick, sondern auch Energie und eine höhere Motivation der Mitarbeiter. Zwar hat jeder Mensch seine ganz eigene Art, wie er seinen Schreibtisch organisiert, ein Konsens über gemeinsame Ordnungsregeln vereinfacht jedoch das gemeinsame Arbeiten immens und reduziert daher auch Kosten.

Endlich ruft der Experte bei Ihnen an. Sie haben Ihre Fragen handschriftlich auf Ihrem Bericht notiert und können sie jetzt besprechen – könnten, wenn Sie auf Ihrem Schreibtisch mit den unübersichtlichen Stapeln nur die richtige Handakte finden würden. Trotz intensiven Suchens, auch durch Ihre Assistentin: der Bericht bleibt unauffindbar, den Experten können Sie in drei Tagen wieder erreichen, der Bericht ist in zwei Tagen fällig... Dass manche Menschen den Ruf haben, unzuverlässig zu sein und nichts „geregelt zu bekommen“, liegt oft einfach nur daran, dass sie auf ihrem Schreibtisch nicht schnell genug die richtigen Unterlagen finden. Das papierlose Büro ist bis zum heutigen Tag aus vielen Gründen immer noch eine Utopie. Also müssen wir nach Möglichkeiten suchen, mit der zunehmenden Papierflut den richtigen Umgang zu finden.

Es gibt Stimmen, die halten das Chaos für die einzige Form der Kreativität. Nach Erkenntnissen von Psychologen arbeitet jeder Mensch auf seinem eigenen Chaos-Level am effektivsten, ein unaufgeräumter Schreibtisch könne ein höchst funktionales Arbeitsumfeld sein (siehe Wirtschaftswoche Nr. 29/2007). Tatsache ist, dass jeder Mensch seine eigene Ordnung hat, mit der er selbst am besten zurechtkommt. Solange man für sich alleine arbeitet, ist Chaos auch überhaupt kein Problem. Da aber jeder arbeitende Mensch Schnittpunkte mit anderen hat, ist es nötig, mit anderen eine gemeinsame Linie zu finden.

Durch eine gute Ordnung im Büro ergeben sich enorme Kostenersparnisse: Können Sie sich vorstellen, dass an jedem Arbeitstag zehn Minuten überflüssiges Suchen sich im Jahr auf ca. 40 Stunden summieren? Von rund 20 Prozent weniger Arbeitsleis-

tung durch Suchen auf dem Schreibtisch spricht der Arbeitsmediziner Thomas Hackländer vom Arbeitsmedizinischen Zentrum (AMZ) in Gelsenkirchen.

Ordnung – vor allem am Arbeitsplatz – schafft nicht nur den für eine volle Arbeitsleistung nötigen Überblick, sondern auch zusätzliche Energie und eine höhere Motivation. Eine effiziente Ordnung im Büro und am Arbeitsplatz hat natürlich auch mit der äußeren Gestaltung Ihres Arbeitsumfeldes zu tun. Sie hat aber auch zu tun mit Ihrer eigenen Arbeitszufriedenheit, die sich mit den Veränderungen im Büro verbessert. Die Motivation ist einfach eine andere, wenn das Büro aufgeräumt ist, die Arbeitsvorgänge gut strukturiert sind und zügiges Arbeiten durch schnellen Zugriff auf relevante Unterlagen sichergestellt ist.

Ordnung bedeutet nicht zwingend, dass die Utensilien in Reih und Glied stehen. Wichtig ist vor allem, dass alle Mitarbeiter eine Basis finden, bei der sich eine gute Zusammenarbeit bewerkstelligen lässt.

Dafür fängt man am besten mit einem kleinen Brainstorming an. Die gemeinsamen Ablagebegriffe müssen sowohl bei der Papierablage als auch im PC konsequent von allen verwendet werden, nur so hat jeder schnellen Zugriff auf alle wichtigen Unterlagen.

Als nächsten Schritt leert jeder seinen Schreibtisch komplett und sortiert beim Abräumen bereits grob vor: wegwerfen, erledigen, delegieren, ablegen, Hilfsmittel beschaffen usw.

Dann wird in mehreren kleinen Schritten der Schreibtisch organisiert:

*Alles hat seinen Platz:* Schaffen Sie Themeninseln (Telefon-Stift-Block; Hefter-Locher-Brieföffner). Verbannen Sie Gegenstände, die Sie nur selten benutzen, aus Ih-



Quelle: mauritius-images

rem Blickfeld. Maximal drei laufende Projekte gehören auf den Schreibtisch. Für alle anderen bietet sich ein Ablagesystem mit Loseblattablage oder in Hängeregistern in Griffweite an. Am besten arbeiten Sie mit farbigen, versetzten Reitern, denn das schafft einen besseren Überblick.

*Drei-Körbe-System:* In den Eingangskorb wird alles gelegt, was neu auf den Schreibtisch kommt. Er wird ein- oder mehrmals am Tag geleert. Alle Vorgänge, die noch am selben Tag bearbeitet werden müssen, bleiben auf dem Schreibtisch. Stapel vermeiden, besser Stehsammler aufstellen (evtl. mit Trennwand). In den Aus-



AUTORIN: SIGLINDE SONNENHOLZER

Siglinde Sonnenholzer ist Organisationsexpertin und bietet dazu in München professionelle Hilfe bei allen Fragen und Problemen an ([www.buero-sonne.de](http://www.buero-sonne.de)).



gangskorb kommt alles, was man delegieren, terminieren oder ablegen kann. Den Rest endgültig vom Schreibtisch verbannen.

**Notizmanager:** Statt Postits, Notizblöcken und Co. ein Notizbuch verwenden, denn so entkommt man der Zettelflut und es geht nichts verloren. Darin wird alles festgehalten und notiert, was einem ein- und auffällt: Telefonnummern, Termine, Ideen zu bestimmten Themen, etc., auch private Termine haben hier Platz. Am Rand etwas Platz lassen für Datum und Priorität. Am besten kauft man ein Buch mit Rand.

**Aussortieren:** Regelmäßig die Unterlagen prüfen, am besten schon bei der Ablage

auf die Ordner ein „Verfallsdatum“ schreiben. Die Büromaterialien hin und wieder auf Nutzen und Funktionsfähigkeit prüfen und rechtzeitig neu bestellen. Jeden Abend den Schreibtisch aufräumen, denn so können Sie den Arbeitstag auf souveräne Art abschließen. Wem das schwerfällt, der sollte sich das Ziel setzen, mindestens einmal wöchentlich aufzuräumen. So schaffen Sie sich Freiraum für Projekte, die Sie schon lange angehen wollten.

**Papierflut bekämpfen:** Nur Dokumente ausdrucken, die aus chronologischen oder rechtlichen Gründen unverzichtbar sind und alles andere auf dem PC oder im CD-Archiv speichern. Sobald Sie

wissen, wo das Original ist, die Kopie in den Müll werfen. Das verhindert eine doppelte Ablage. Prospekte und Werbung überfliegen und bei

Desinteresse sofort wegwerfen.

Grundsätzlich ist bei der Bearbeitung der Tagespost wichtig: Nehmen Sie sich Zeit für den Posteingang, alles, was bereits jetzt getan werden kann, braucht man kein zweites Mal in die Hand nehmen. „Was ich in wenigen Minuten erledigen kann, mache ich sofort.“ Stellen Sie sich folgende Fragen: „Muss ich das persönlich ausführen?“ Wenn nein, terminieren und sofort delegieren. Bei hausinternen Kopien: „Wo befindet sich das Original?“ Wenn das geklärt ist, Kopie in den Müll. Alle Termine sofort in Outlook oder in Buchkalender eintragen und dann den Vorgang an seinem richtigen Platz ablegen. Dann wird es nicht vergessen und ist trotzdem aufgeräumt.

Wenn alle Mitarbeiter an einem Strang ziehen, kommen die Erfolge „fast wie von selbst“. Neben aller Disziplin ist Geduld mit sich selbst und den anderen wichtig. Wer das Chaos trotzdem nicht in den Griff bekommt, sollte sich professionelle Hilfe holen, möglichst als Workshop für das ganze Team, um alle gemeinsam zu sensibilisieren.

#### WEITERFÜHRENDE LITERATUR

Jürgen Kurz, „Für immer aufgeräumt“, Gabal, 2007.

Susanne Roth, „Einfach aufgeräumt“, Campus, 2005

**Büroorganisation: Ordnungssystem Classei,** [www.classei.de](http://www.classei.de)

**BooND e.V., Büroordnung, Büroorganisation Netzwerk Deutschland, Berufsverband für Bürodienstleister,** [www.boond.de](http://www.boond.de)