

# Tschüss, Chaos!

**ORGANISATION** | Auf Ihrem Schreibtisch herrscht Durcheinander? Diese Tricks helfen beim Frühjahrsputz im Büro.



**W**as Sie jetzt auf keinen Fall tun sollten: Diese Seite herausreißen, zur Seite legen oder in einer Schublade verschwinden lassen – zu den Dutzend anderen Artikeln, die seit langer Zeit darauf warten, von Ihnen gelesen zu werden.

Denn in solchen Schubladen liegt die Wurzel allen Übels: Wer viel hortet, sucht auch viel. Wer hingegen auf Ordnung setzt, hat nicht nur mehr Zeit für wichtige Dinge. Er ist laut einer Studie der Universität von Minnesota auf Dauer großzügiger, uneigennütziger und lebt insgesamt gesünder.

„Jeder, der schon mal seinen Keller aufgeräumt hat, weiß, wie befreiend eine solche Entrümpelungsaktion ist“, sagt Jürgen Kurz, der seit mehr als zehn Jahren für Ordnung auf den Schreibtischen großer Unternehmen wie BMW, Lufthansa und der Deutschen Post, aber auch von Privatpersonen sorgt. „Wenn Sie sich morgens an einen leeren Schreibtisch setzen, stellt sich das gleiche gute Gefühl ein.“

Laut einer Studie, die Aufräumexperte Kurz zusammen mit der AKAD-Hochschule in Leipzig erarbeitet hat, gehen bis zu 13 Prozent der Arbeitszeit für die Suche nach dem richtigen Dokument, Vertrag, der Schere oder auch dem Locher drauf. Das lässt sich jedoch mit ein paar einfachen Tricks vermeiden:

## VERARBEITEN STATT SICHTEN

Egal, ob digitale E-Mail oder analoger Brief – für jedes Schriftstück und jede Datei müssen Sie sich unmittelbar nach der Lektüre für eine dieser fünf Möglichkeiten entscheiden:

- Unwichtiges wird sofort gelöscht oder wandert in den Papierkorb.
- Schriftstücke, die für Sie selbst nicht relevant sind, aber für Ihren Kollegen oder Chef, werden weitergeleitet.
- Allgemeingültige Papiere, wie etwa neue Unternehmensleitsätze oder Reisekostenrichtlinien, werden archiviert.
- Dokumente, deren Bearbeitung länger als fünf Minuten dauert, terminieren Sie in Ihrem elektronischen Kalender auf einen späteren Zeitpunkt – inklusive automatischer Erinnerung.
- Der Rest wird sofort bearbeitet – und damit erledigt.

## FESTER PLATZ FÜR BÜROMATERIAL

Bürountensilien wie Locher, Schere oder Stifte erhalten einen fest zugewiesenen Platz. Aber einen Fehler sollten Sie vermeiden: Legen Sie sie auf keinen Fall irgendwo auf dem Schreibtisch ab. Sinnvoll ist ein festes System, ähnlich wie in einer Besteckschublade. Denn egal, wie chaotisch die Küche auch aussehen mag, die Besteckkiste ist immer ordentlich – weil sie dank ihrer Fächer für Ordnung sorgt.

## EINHEITLICHE SYSTEMATIK

Projekte werden oft von mehreren Personen betreut. Deshalb ist es sinnvoll, sich gemeinsam mit den Teamkollegen auf ein einheitliches Ablagesystem zu einigen. Dazu gehört zum Beispiel, wie Dokumente benannt und abgespeichert werden.

## AUF WIEDERVORLAGE LEGEN

„Viele Arbeitnehmer arbeiten heutzutage an bis zu zehn Projekten gleichzeitig“, sagt Kurz. Um den Überblick zu behalten, empfiehlt sich ein Wiedervorlagesystem: Papierliebhaber besorgen sich einen Ziehharmonika-Ordner, digitale Vorreiter legen sich einen Ordner auf dem Desktop ihres Rechners an. Egal, ob virtuelle oder physische Ablage – für jedes laufende Projekt gibt es ein Fach oder einen Unterordner, der mit einer Nummer versehen wird. Jedes neue Dokument wird sofort einer der jeweiligen Ablagen zugeordnet.

Ebenfalls zeitsparend: ein weiterer Ordner, in dem alle wichtigen, aber nicht projektspezifischen Dokumente abgelegt werden. Dazu zählen: Telefonlisten, Reiseanträge, Kostenstellen – das hilft auch der Vertretung während des Urlaubs weiter.

## AKTEN MIT TERMINEN VERKNÜPFEN

Anschließend empfiehlt es sich, die Unterlagen mit den dazugehörigen Terminen im E-Mail-Programm zu verknüpfen. Findet etwa am Freitag um 10.30 Uhr ein Treffen zum Projekt Nummer drei statt, wird die Zahl drei hinter dem Termin vermerkt. So reicht am Freitag um 10.15 Uhr ein kurzer Griff in das Fach mit der Nummer drei – und schon haben Sie alle wichtigen Papiere für die Besprechung zusammen.

## QUER INS REGAL

Und was passiert mit den ausgerissenen Artikeln, für die aktuell die Zeit fehlt – wie vielleicht auch diesen hier? Was wird aus all den spannenden Fachaufsätzen und Lesetipps der Kollegen? „Legen Sie alle diese Dokumente quer ins Regal“, rät Organisationsexperte Kurz. „Sobald der Stapel oben ans Regalbrett stößt, schmeißen Sie die unteren zehn Prozent weg.“ Wer digital hortet, setzt sich alle sechs oder zwölf Monate eine Erinnerung in sein E-Mail-System und löscht dann alles, was älter als ein Jahr ist.

Wer all diese Tipps befolgt hat, sollte künftig regelmäßig auf eine leere Tischplatte schauen – und kann auch diesen Artikel getrost entsorgen. Oder ihn in sechs Monaten auf Wiedervorlage legen. ■

lin.freitag@wiwo.de

ILLUSTRATION: CARLO GIAMBARESSI