

In der heutigen Arbeitswelt ist Ordnung mehr als das halbe Leben. Denn ein aufgeräumter Schreibtisch sorgt nicht nur bei Chef und Kunden für einen guten Eindruck, er spart vor allem Geld – und dem Suchenden Zeit.
Von Veronika Horn

AUF DER

20



PÜNKTLICH



Martina Kuhr

COACHING ZONE ► **ES GIBT SICHERLICH 3578** Gründe, warum es Sinn macht, an einem aufgeräumten Schreibtisch beziehungsweise einem anderen Arbeitsplatz zu sitzen. Ist es der Mehrwert an Freiheit, Erfolg, Sicherheit, Image oder Zeit? Was auch immer Ihr Beweggrund sein mag, eines steht fest: Es beginnt mit dem Aufräumen des Schreibtisches und endet mit „spürbarer Entlastung“, „nicht ständig das Gefühl haben, etwas zu vergessen“, „ich bin selbstbestimmter“, „habe einen schnellen Zugriff“, „habe ein Gefühl von Sicherheit“, „innere Entspannung“, „habe Zeit für meine Mitarbeiter“, „habe mehr Zeit für mich selbst, mehr Zeit neue Ideen zu entwickeln, Impulse zu setzen und Ideen voranzutreiben“, „gehe abends mit einem guten Gefühl nach Hause“. So oder ähnlich lauten die Antworten auf das Warum von Menschen, die

WIRTSCHAFTS



Unglaubliche 20 Prozent seiner Arbeitszeit verbringt jeder Arbeitnehmer durchschnittlich mit Suchen, wie eine Studie des Marktforschungsinstituts IDC belegt – ein Zeit- und damit auch ein Kostenfaktor, den sich heutzutage kein Unternehmen mehr leisten kann. Unabhängig von den wirtschaftlichen Konsequenzen kann sich ein chaotischer Schreibtisch aber auch negativ auf die eigene Karriere auswirken, wie Organisationscoach Rositta Beck-Rappen bestätigt: „Es gibt zwei Möglichkeiten: Die eine besteht darin, dass der Arbeitnehmer nicht in der Lage ist, die notwendigen Mikroentscheidungen zu treffen. Damit stellt er sein Unvermögen zur Schau, Dinge vernünftig und rechtzeitig zu strukturieren. Ein überladener Schreibtisch kann aber auch als Signal an die Kollegen gemeint sein, mit dem der Arbeitnehmer zeigen will, dass er bereits ausgelastet ist.“

Ganz egal, welcher der beiden Gründe für das Chaos am Arbeitsplatz vorliegt, Fakt ist: Es schränkt den Arbeitnehmer ein und versetzt ihn langfristig in eine Art **K.-o.-Zustand**, in dem er nur noch reagieren statt agieren kann – was der Chef kaum schätzen wird. Noch schwieriger wird es, wenn sich mehrere Teilzeitkräfte einen Arbeitsplatz teilen, ein Kollege den anderen verdrängen muss oder neue Mitarbeiter in den Betrieb kommen. Klassische „Wanderdünen“ auf dem Schreibtisch und überfüllte Schränke führen dazu, dass man schließlich nur noch mit Mühe und Not gerade mal das Tagesgeschäft erledigen kann. Indizien dafür, dass professionelle Hilfe notwendig ist.

Solche Hilfe bieten Aufräumcoaches wie Rositta Beck-Rappen. Die Beraterin aus dem süddeutschen Remseck unterscheidet zwischen drei verschiedenen Organisationstypen: Der haptische Typ braucht Unmengen Papier. Er druckt sogar E-Mails aus, um sich darauf Notizen zu machen. Der visuelle Typ reagiert zum Beispiel auf Farben und andere Hingucker. Er hat im Zweifelsfall eher zu viele als zu wenige Ordner und verzettelt sich schnell in schönen Details. Am leichtesten fällt die Organisation dem auditiven Typ. Dieser „König der Ablage“ sortiert Daten über den PC, freut sich über den schnellen Zugriff, neigt jedoch dazu, Daten anzuhäufen. Viele Menschen sind Mischtypen. Die Herausforderung besteht für Rositta Beck-Rappen darin, für alle ein einheitliches System zu schaffen, an das man sich konsequent halten kann.

Der erste Schritt: den Schreibtisch ausmisten. Dabei werden vier Kartons zur Hilfe genommen. Der wichtigste ist der Papierkorb, der alles, was sofort weg kann, dankbar aufnimmt: Prospekte, unverlangte Angebote, Kataloge, Infomaterial. In einen zweiten Karton kommen die Dinge, die weitergeleitet werden, also alles, was andere erledigen oder gebrauchen können. Für den all-

Fotolia/SabineLuxem

jetzt an und mit einem aufgeräumten Schreibtisch arbeiten. Uns stehen 1440 Minuten pro Tag, 168 Stunden pro Woche zur Verfügung. Mehr gibt es nicht. Wie viel Zeit verbringen Sie davon mit der Suche nach Unterlagen? Was sagt Ihr Schreibtisch über Sie aus? Wie wirkt Ihr Schreibtisch auf Außenstehende? Welchen Eindruck hinterlassen Sie dadurch? Vermittelt Ihr Schreibtisch Ihrem Umfeld, dass Sie alles souverän im Griff haben? Folgende Situation: Ihr Chef ruft an und möchte Sie in zehn Minuten mit bestimmten Unterlagen im Büro sehen, er befindet sich in einer wichtigen Besprechung. Nachdem Sie aufgelegt haben, könnten sich folgende Gefühle bei Ihnen eingestellt haben: **Szenario 1.** Sie haben ▲ **Schweißperlen auf der Stirn, erhöhten Puls** und vor Entsetzen aufgerissene Augen, die bereits während des Telefonats anfangen, Ihren Schreibtisch fieberhaft abzuscannen. Die verzweifelte Suche beginnt, während die Uhr tickt. Nach dem Auffinden der Unterlagen eilen Sie mit fünfminütiger Verspätung endlich zu Ihrem Chef. Kennen Sie das? **Szenario 2.** Sie greifen schon während des Telefonats zielsicher in Ihre Ablage, holen die Unterlagen heraus, nutzen die verbleibenden Minuten, um die Notizen nochmals durchzulesen,

täglichen Entmüllungsvorgang ist der „Dringend und wichtig“-Karton – wie der Name schon sagt – am relevantesten. Hier sollte das Direkt-Prinzip beherzigt werden, nach dem alles, was sich innerhalb von drei Minuten erledigen lässt, auch unmittelbar bearbeitet wird. Unterlagen, die mehr Bearbeitungszeit erfordern, werden sofort terminiert und mit dem Vermerk eines klaren Handlungsauftrags (Brief schreiben, telefonieren, E-Mail-Antwort etc.) in die Wiedervorlage gelegt.

Der letzte Karton umfasst die Ablage, in die alle Unterlagen einsortiert werden, die nicht weiterbearbeitet, weggeworfen oder weitergeleitet werden können und dennoch – zum Beispiel wegen gesetzlicher Fristen – aufbewahrt werden müssen. „Wichtig ist hierbei, die Unterlagen mit einem Verfallsdatum zu versehen und zweimal im Jahr eine Ordnerinventur sowohl auf dem PC als auch für die klassische Ablage zu machen. Dabei wird alles entsorgt, dessen Haltbarkeitsdatum abgelaufen ist“, rät Rositta Beck-Rappen. Am besten eignen sich hierzu die Sommermonate Juli und August, in denen aufgrund der Ferien traditionell weniger zu tun ist, sowie der Jahresbeginn.

Auch im alltäglichen Betrieb ist es laut der Trainerin ganz entscheidend, sich bei jedem neuen Schriftstück, das auf dem Schreibtisch landet, Zeit für diese Mikroentscheidungen zu nehmen. Darüber hinaus rät sie jedem Arbeitnehmer, Aufgaben zu bündeln und beispielsweise E-Mails dreimal am Tag zu festen Zeiten am Stück zu beantworten. „Die heutige E-Mail-Flut versetzt uns durch ständige Unterbrechungen häufig in eine Art Burn-out-Zustand, da sie bei uns das Gefühl aufkommen lässt, dass wir jede einzelne Mail immer möglichst schnell und am besten sofort beantworten sollten. Aber der Postbote bringt doch auch nicht jeden Brief einzeln.“

Ebenfalls hilfreich: Jeden Abend eine Aufgabenliste erstellen, um sich konkret vor Augen zu führen, was einen am nächsten Tag erwartet, und somit besser planen zu können. Außerdem sollte man darauf achten, dass einzelne Mikrohandlungen nicht zu mächtig werden. „Wie mein Kollege Lothar Seiwert sagte: **Bearbeiten Sie den dicksten Stein zuerst** ▽. Dann fällt alles andere leichter. Denn übertriebene Prokrastination führt häufig dazu, dass auch unwichtige Dinge schier übermächtig werden und wir ihnen so eine Bedeutung beimessen, die sie eigentlich gar nicht haben“, so Rositta Beck-Rappen. Insgesamt gilt für die Trainerin deshalb der Grundsatz: „Lieber agieren als reagieren.“

FÜNF-S-BEWEGUNGEN NACH KAIZEN-GRUNDLAGEN

Fünfstufige Vorgehensweise zur Neuplanung und Verbesserung von sauberen und standardisierten Arbeitsplätzen nach der japanischen Lebens- und Arbeitsphilosophie Kaizen:

SEIRI	Aussortieren	Räumen Sie Schränke, Tische und Regale vollständig aus. Alle unnötigen Dinge werden entsorgt.
SEITON	Systematisch ordnen	Bestimmen Sie einen Platz und eine Adresse für jeden Gegenstand. Kennzeichnen Sie Stellflächen, Regale, Schränke etc.
SEISO	Sauber halten	Definieren Sie Reinigungsstandards und machen Sie Checklisten. Beim Reinigen werden Mängel markiert und in ein Mängelsystem aufgenommen.
SEIKETSU	Standardisieren	Definieren Sie Standards für Ihren Arbeitsbereich (Stellplätze, Kennzeichnung, Ampelsysteme, Reinigung).
SHITSUKE	Selbstdisziplin und ständige Verbesserung	Die Standards werden ständig verbessert. Das Mängelsystem lebt, neue Mängel werden aufgenommen.

Quelle: Kaizen-Institut, www.kaizen.de

A-P-DOK-METHODE

Von Edith Storck patentierte Methode, nach der alles einheitlich und ausschließlich in die drei unten stehenden Kategorien unterteilt wird. Als Unterordner dient jeweils nur das Alphabet, weswegen jedem Mitarbeiter auch lediglich drei Ablagekästen gestattet sind.

Administration	Alles, was zur Selbstorganisation eines Unternehmens gehört, z. B. Postein- und -ausgang, Rechnungen, Korrespondenz, Terminerfassung.
Projekte	Alles, was das betrifft, womit das Unternehmen auf dem Markt ist, also Produkte, Dienstleistungen etc. Hierunter fallen u. a. die Korrespondenz mit Kunden/Partnern und sonstige Auftragsabwicklungen.
Dokumentation	Sämtliche Medien wie Bücher, Zeitschriften, Kataloge, Werbung etc.

Quelle: www.a-p-dok.com

MEHR ARBEITSPLATZ-ORDNUNG MIT ALLGEMEIN BEKANNTEN SCHREIBTISCH-ZONEN

Zone 1	Greifbereich	Bereich, den Sie mit abgewinkelten Armen erreichen können (ca. 30 cm Radius): Geräte, Utensilien und Akten, die ständig gebraucht oder gerade bearbeitet werden.
Zone 2	Reichbereich	Bereich, der mit ausgestreckten Armen umfasst wird: Hilfsmittel, Telefon, Terminkalender.
Zone 3	Streckbereich	Bereich, in dem die Arme ausgestreckt werden müssen: Postein- und -ausgangskörbe, kleine Arbeitsplatzablage.
Zone 4	Holbereich	Bereich, in dem Aufstehen erforderlich ist: Regale oder halbhohe Wandschränke.



gehen entspannt und zuversichtlich zu Ihrem Chef, gut vorbereitet auf alle kommenden Fragen. Im ersten Fall ist Ihr Schreibtisch Herr der Lage und damit über Sie, im zweiten Fall beherrschen Sie souverän die Situation. Ihre Haltung und die Art und Weise, wie Sie sich selbst und Ihren Arbeitsplatz organisieren, hinterlässt nicht nur einen positiven Eindruck bei Ihrem Chef, sondern auch bei den Besprechungsteilnehmern und trägt damit zur Außenwirkung des Unternehmens bei. Was ist das Geheimnis eines aufgeräumten Arbeitsplatzes? Ganz einfach: Alles hat seinen Platz. Wenn nichts herumliegt und ablenkt, können Sie konzentrierter arbeiten und richten den Blick auf das Wesentliche. Sie wissen, wo was liegt, wen Sie wann und weshalb treffen und wann Sie sich darauf vorbereiten. Sie verschaffen sich einen klaren Überblick über Ihre Projekte und Aufgaben. Die daraus resultierende Sicherheit gibt Ihnen ▲ ein gutes Gefühl und stärkt Ihr Selbstbewusstsein. Sie gewinnen mehr Produktivität, Kompetenz und Entscheidungsfähigkeit. Es bedeutet auch einen Gewinn für Ihre Freizeit, denn ein aufgeräumter Schreibtisch sorgt dafür, dass Sie abends beruhigt Ihr Büro mit der Gewissheit verlassen können, dass nichts anbrennt. ◀