

Office Management

Vom Chaos- zum Wohlfühl Schreibtisch



Business-Bereich

Management

Personal

Führung

Erfolg & Karriere

Kommunikation

Marketing & Vertrieb

Finanzen

IT & Office

Sofort-Nutzen

Sie erfahren:

- Warum Ihr Chaosschreibtisch Ihre Effizienz und Produktivität blockiert.
- Warum sich immer wieder Papierstapel auf Ihrem Schreibtisch bilden.
- Warum Ihre bisherigen Aufräumaktionen nicht wirklich greifen konnten.

Sie können:

- Mit Hilfe von 7 Strategien nachhaltig Ordnung auf Ihrem Schreibtisch halten.
- Ihre Papierstapel durch eine effiziente Zwischenablage eindämmen.
- Auf ein gut funktionierendes Ablagesystem zurückgreifen, um so keine Dokumente mehr auf Ihrem Schreibtisch zu lagern.
- Dank 5 Aufräumprinzipien täglich mühelos für einen Wohlfühl Schreibtisch sorgen.

Autorin



Brigitte Miller ist freie Autorin und Journalistin. Seit 1990 schreibt sie für namhafte Verlage und Online-Portale im In- und Ausland zu den Themenbereichen Management, Mitarbeiterführung, Zeitmanagement, Kreativität und Selbstmanagement.

In ihre Beiträge lässt sie nicht nur die vielen Tipps und Erfahrungen fließen, die sie durch Gespräche und Interviews erhält, sondern auch persönliche Erkenntnisse, die ihr der Berufsalltag beschert.

Dabei hat sie stets einen offenen Blick, weil, beeinflusst von zwei Grundgedanken:

«*Man kann nicht zweimal in den gleichen Fluss steigen*» (Heraklit)

und

«*Was gestern gut und richtig war, muss das heute längst nicht mehr sein. Die Probleme heute beruhen auf den Lösungen von gestern*» «Peter Senge»,

sie immer weitere Handlungsoptionen entdecken möchte, die die eigenen Grenzen überschreiten lassen – um so das eigene Leben zu bereichern.

Brigitte Miller
Lilienthalstrasse 18
D-65205 Wiesbaden

Telefon: +49 (0) 611 718831
Fax: +49 (0) 611 1472629
E-Mail: millerbrigitte@web.de

Impressum

WEKA Business Dossier

Office Management – Vom Chaos- zum Wohlfühlschreibtisch

Satz: Tonio Schelker
Korrektorat: Michelle Schneider Gnehm, www.typtext.ch

WEKA Business Media AG
Hermetschloostrasse 77
8048 Zürich
Tel. 044 434 88 34
Fax 044 434 89 99
info@weka.ch
www.weka.ch

1. Auflage 2013

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:
ISBN: 978-3-297-00566-8

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden.

Inhalt

Office Management – Vom Chaos- zum Wohlfühlschreibtisch

Einleitung	4
Der Chaosschreibtisch ist der Hauptfeind Ihrer Effizienz und Produktivität: 3 Gründe	5
Grund 1: Sie verlieren kostbare Zeit durch zu viel Suchen	5
Grund 2: Sie riskieren, Aufgaben doppelt zu erledigen oder Wichtiges zu vergessen	5
Grund 3: Sie boykottieren Ihre Selbstmotivation	6
Effektives Arbeiten beginnt immer mit der Organisation Ihres Schreibtisches	7
Die Einsicht in eine Ordnung ist gross	7
... doch die Umsetzung scheitert wieder und wieder	8
Wandeln Sie Ihren Chaosschreibtisch in einen Wohlfühlschreibtisch um – Stufe für Stufe..	10
1. Organisationsstufe: Ordnung beginnt im Kopf	10
2. Organisationsstufe: 7 Strategien, mit denen Sie Ordnung auf Ihrem Schreibtisch schaffen..	11
3. Organisationsstufe: 5 Ablagemethoden, um Ihre Papierstapel einzudämmen	15
6 Organisationsimpulse für die Optimierung Ihres Ablagesystems	21
4. Organisationsstufe: Aufgeräumt bleiben	26
Fazit	29
Ihr Wohlfühlschreibtisch beschert Ihnen viele Vorteile	29
Deshalb behalten Sie die Kontrolle – gerade über Ihren Schreibtisch	30
Literaturempfehlung	31
Tools	32

Einleitung

In einer sachlich orientierten Arbeitswelt, die nach Effizienz und Leistung strebt, ist natürlich auch das Anliegen gross, einen nüchtern-funktionalen Arbeitsplatz zu schaffen, an dem jeder Mitarbeiter schnell und effektiv seine Arbeit verrichten kann. Die Realität im Büro sieht allerdings anders aus. Der Arbeitsplatz – und dies ist meist der Schreibtisch des Mitarbeiters – zeigt nämlich ein ganz anderes Bild:

- Aktenstapel, die sich am Schreibtischrand türmen.
- Unterlagen, die kreuz und quer übereinander liegen.
- Aufgeschlagene Ordner, aus denen Dokumente entnommen werden.
- Ablagekörbe mit diversen Unterlagen.
- Post-it-Notizen, die am Monitor kleben.
- Neben dem Telefon liegen Zettel mit Durchwahlnummern, Nachrichten und anderen Vermerken.
- Und zwischen all dem stehen Kaffeetassen, die zu Stiftboxen umfunktioniert wurden, Pflanzen, Plüschtiere, Fotos, Urlaubssouvenirs und Wasserflaschen.

Denn – und dies wissen Sie selbst am besten – ein Schreibtisch ist mehr als nur eine funktionale Arbeitsfläche. Ihr Schreibtisch ist Ihr Arbeitsraum – Ihr Territorium –, an dem Sie acht und mehr Stunden pro Tag verbringen, und den Sie entsprechend gestalten, um so einen emotionalen Bezug für sich zu schaffen und auch um sich individuell abzugrenzen.

Die Studie «My desk is my castle» der Köln International School of Design (KISD), in der Studenten in 11 Ländern auf fünf Kontinenten knapp 700 Schreibtische fotografierten, bestätigt diese Tatsache. «Schreibtische sind die Spiegel der eigenen Seele und der Gesellschaft, in der ich lebe», so die KISD-Professoren Uta Brandes und Michael Erlhoff. «Gerade in unserer schnelllebigen Arbeitswelt suchen wir die Möglichkeit, auch im Büro die eigene Individualität auszuleben und unser Territorium zu markieren.»

Wird diese Tatsache berücksichtigt, mag das Bestreben nach einem «leeren Schreibtisch» als Symbol der Effizienz und Effektivität ad absurdum geführt werden, da Sie Ihren Arbeitsplatz – und somit Ihren Schreibtisch – eben auch als Ort für den individuellen Ausdruck verwenden. Dennoch sollte damit dieses Anliegen nicht endgültig verabschiedet werden. Denn Ihre individuelle Note sollte nicht Ihre Leistung, Ihre Effektivität und Ihre Arbeitsmotivation behindern – meist tut sie dies jedoch leider oft genug.

Deshalb sollten Sie Ihren Blick innerhalb Ihres Office Managements gezielt auf Ihren Schreibtisch lenken, um das Chaos, das auf diesem oftmals herrscht, endgültig zu beseitigen und so für Ordnung zu sorgen, die natürlich Raum zum effizienten Arbeiten schafft, aber auch weiterhin Raum lässt für Ihre individuelle Note. Denn Ihr Ziel lautet ja: Weg vom Chaos- hin zum Wohlfühlschreibtisch.

Der Chaosschreibtisch ist der Hauptfeind Ihrer Effizienz und Produktivität: 3 Gründe

Obwohl so mancher Schreibtisch mit Wohlfühl-Items wie Figuren aus Überraschungseiern oder Plastik-Nippes überladen ist – in der KISD-Studie zählten die Studenten und Professoren beispielsweise in Taiwan 20 solcher Gegenstände auf dem Schreibtisch, in Hongkong sogar knapp 40 Stück –, stellen diese weniger eine Behinderung dar, als eine ungenügende Organisation des Schreibtisches und/oder eine mangelnde Ablage. Fehlt gar ein strukturiertes Ablagesystem oder wird das bestehende nur unzureichend genutzt, bilden sich die berühmten Papierstapel auf dem Schreibtisch.

Der Schreibtisch wird in solchen Momenten «missbraucht», d.h. er kann seine eigentliche Funktion, eine freie Arbeitsfläche für alle Ihre Aufgaben zur Verfügung zu stellen, nicht mehr leisten, da Sie Ihren Schreibtisch zur Pseudoablage umfunktioniert haben. Allerdings beschert dieser Funktionswandel keine positiven Vorteile. Ganz im Gegenteil. Ihr Schreibtisch boykottiert Ihre Effizienz und Produktivität – und zwar aus drei Gründen, die Ihnen nur zu vertraut sind. Leider.

Grund 1: Sie verlieren kostbare Zeit durch zu viel Suchen

Mutiert Ihr Schreibtisch zur Pseudoablage beginnt die Sucherei. Sie wissen genau, irgendwo in einem der Papierstapel oder unter einem der Dokumente muss doch die gewünschte Unterlage liegen. Und so heben Sie einzelne Blätter hoch, werfen einen Blick darauf, legen diese wieder beiseite, um so die einzelnen Papierstapel umzuschichten, bis Sie endlich – hoffentlich(!) – die Unterlage, die Sie suchen, gefunden haben. Ein Prozess, der nervig ist und frustriert, der Sie aber vor allem kostbare Zeit vergeuden lässt.

Grund 2: Sie riskieren, Aufgaben doppelt zu erledigen oder Wichtiges zu vergessen

Unübersichtlichkeit auf dem Schreibtisch führt aber nicht allein zu einer Suche nach Dokumenten und Unterlagen. Sie verlieren dadurch natürlich auch den Überblick über die Aufgaben, die Sie erledigen müssen oder schon erledigt haben. Legen Sie nämlich die Dokumente von einer erledigten Tätigkeit nur auf Ihrem Schreibtisch beiseite, werden Sie diese einige Tage später wieder in die Hand nehmen und sich vielleicht fragen: «Habe ich alles Notwendige in die Wege geleitet?» Sind Sie dann bei Ihrer Antwort unsicher, werden Sie schlimmstenfalls erneut die Aufgabe bearbeiten.

In einem anderen Fall führt die Unübersichtlichkeit dazu, dass Sie beispielsweise die Kurznotiz, auf der Sie vermerkt hatten, den Kunden Wolf anzurufen, unter den anderen Unterlagen übersehen. Mit der Folge: Sie vergessen, mit dem Kunden zu telefonieren. Abhängig davon, um was es in diesem Telefonat ging, kann dies natürlich gravierende Auswirkungen haben, die Sie dann unter Druck und Stress wieder zurechtrücken müssen.

Grund 3: Sie boykottieren Ihre Selbstmotivation

Mittel- und langfristig führt ein Chaosschreibtisch – trotz der individuellen Note – zu einer Demotivation. Denn beim Anblick all der Unterlagen, gefüllten Ablagekörbe und geöffneten Ordner werden Sie sich wie Sisyphos vorkommen, der wieder und wieder den Stein den Berg hinaufrollen musste. Ihre Motivation wird dadurch sinken, weil

- Sie nicht mehr erkennen können, was Sie alles geleistet haben. Es stellt sich so kein Erfolgserlebnis für Sie ein;
- Sie mit den Papierbergen ständig die verbleibenden Aufgaben vor Augen haben. Es scheint, als würde Ihre Arbeit nie ein Ende nehmen;
- es einfach ermüdend ist, erst mühsam Raum auf dem Schreibtisch schaffen zu müssen, damit Sie genügend Platz haben, etwas Neues beginnen zu können;
- der fehlende Raum auf der Arbeitsfläche auch mental und emotional einengt. Es entsteht mental der Eindruck: «Ich kann mich nicht wirklich ausbreiten und entfalten.»

Effektives Arbeiten beginnt immer mit der Organisation Ihres Schreibtisches

Ihr Schreibtisch ist Ihr Arbeitsplatz. An diesem führen Sie Telefonate, schreiben Briefe, erstellen Präsentationen, formulieren Berichte, bearbeiten Reklamationen – was immer an einem Tag und in einer Woche an Aufgaben anfällt, Sie werden diese an Ihrem Schreibtisch erledigen. Ihr Schreibtisch ist somit der Dreh- und Angelpunkt Ihrer Arbeit und Ihr wichtigstes Arbeitsmittel – neben dem Computer und dem Telefon. Eine gute und funktionierende Organisation Ihres Schreibtisches rückt folglich in den Mittelpunkt – oder sollte es, und zwar bevor sich mal wieder Papierstapel bilden oder Sie ein Dokument verzweifelt suchen.

Die Einsicht in eine Ordnung ist gross

Sie deshalb von der grundlegenden Notwendigkeit einer funktionierenden Ordnung auf Ihrem Schreibtisch überzeugen zu wollen, wird zweifelsfrei unnötig sein. Sie setzen sich ja schliesslich tagtäglich mit dieser auseinander (ob freiwillig oder unfreiwillig ist ein anderes Thema). Deshalb wird Ihr Blickwinkel nicht mehr auf der Frage «Sinn vs. Unsinn einer funktionierenden Schreibtischordnung» verweilen, sondern sich längst Aspekten zugewandt haben, die gerade durch die tägliche Auseinandersetzung mit der Ordnung und Organisation Ihres Schreibtisches in den eigenen Fokus rücken. Ganz automatisch formulieren sich dabei folgende Fragen:

- Wie können Sie die tägliche Papierflut organisatorisch besser bewältigen?
- Wie gelingt es Ihnen endlich keine Papierstapel mehr zu produzieren?
- Wie können Sie fortlaufende Arbeiten organisieren und verwahren, ohne Ihren Schreibtisch zu «missbrauchen»?
- Wie bekommen Sie die störenden Ablagekörbe von Ihrem Schreibtisch?
- Wie sollten Sie Ihre Ablage aufbauen und strukturieren, damit diese Sie dabei unterstützt, einen «freien Schreibtisch» zu erhalten?
- Wie können Sie sicherstellen, dass Sie abgelegte Unterlagen auch schnell und mühelos wiederfinden, um so der Versuchung zu widerstehen, sie wieder nur auf Ihrem Schreibtisch zu lagern?
- Wie können Sie Ihren Schreibtisch optimaler organisieren, so dass keine unnötigen Handgriffe mehr notwendig sind?
- Wie können Sie Ihren Schreibtisch so organisieren, dass Sie wirklich ein Mehr an Raum fürs Arbeiten gewinnen?
- Wie sollte ihr Schreibtisch für Sie organisiert sein, damit dieser zu einem Wohlfühl-Schreibtisch wird?

All diese Fragen werden abhängig von der Situation, die Sie auf Ihrem Schreibtisch vorfinden, mal mehr oder weniger «unter den Fingernägeln brennen». Verwunderlich ist es deshalb nicht, dass trotz der Einsicht, die Organisation Ihres Schreibtisches in Angriff zu nehmen, sich manchmal auch Gedanken einschleichen, die diesen Vorsatz boykottieren. «So schlimm ist es ja auch wieder nicht. Noch finde ich immer alles wieder. Und so viel Zeit verschwende ich dabei gar nicht.» Sollten mal wieder solche oder ähnliche Gedanken entstehen, führen Sie am besten die nachfolgende Übung durch.