

Auf dem Schreibtisch stapeln sich die Dokumente, der Papierkorb läuft über, das Telefon klingelt und das E-Mail-Icon auf dem PC-Desktop blinkt wie verrückt und kündigt den Eingang wichtiger Nachrichten an – so sieht er aus, der Chaos-Arbeitsplatz. Wo bleibt da noch die Zeit für wichtige Entscheidungen und konzentriertes Arbeiten? Kein Wunder, dass sich viele Mitarbeiter überfordert fühlen und den Papierberg jeden Tag von Neuem vor sich her-

schieben. Doch Ordnung im Büro ist gar kein Hexenwerk: „Es gilt, Zeit für Ordnung einzuplanen und nicht alles bis zu einem chaotischen Zustand aufzuschieben“, sagt Jutta Hofmann, Autorin des Ratgebers „Erfolg im Job mit Stil & Intuition“.

### Zeit für Ordnung

Die wenige Zeit, die das Ordnen in Anspruch nimmt, zahlt sich später aus, weil man weniger Zeit zum Suchen benötigt. Meist stapeln sich die

Berge aus unterschiedlichen Gründen, weiß Hofmann: „Oft ist es Zeitdruck. Durch volle Konzentration auf mehrere zu bearbeitende Projekte entsteht die Furcht, wichtige Arbeiten aus den Augen zu verlieren. Es können aber auch fehlende Schubladen und Ordnungssysteme die Ursache sein. Manche räumen auch erst auf, wenn ein wichtiges Terminprojekt abgeschlossen ist, um sich nicht abzulenken.“ Dabei hat es gar nichts damit zu tun, ob jemand

**Klare Strukturen im Büro verschaffen mehr Zeit zum eigentlichen Arbeiten – ein chaotischer Schreibtisch schadet dem Image.**

### ORGANISATION

# Chaos – nein danke



auch im Privatleben eher unordentlich ist: „Menschen, bei denen sich die Büroarbeit stapelt, können perfekt aussehen und auch zu Hause viel Wert auf Ordnung legen“, sagt Hofmann.

Die sogenannte eigene Ordnung spielt hierbei auch eine Rolle, weiß die Expertin. Denn „eigene Ordnungsvorstellungen stellen sich im Laufe eines Lebens heraus. Dennoch gibt es allgemeine Kriterien, was Ordnung ist“. Und die wirken sich dann auch positiv auf das Unternehmen aus, denn wer möchte schon als Kunde in einem zugemüllten Büro empfangen werden? „Bei Kundenverkehr repräsentiert ein Arbeitsplatz zugleich auch das Unternehmen. Wird die Optik vernachlässigt, ziehen die Besucher entsprechende Rückschlüsse“, sagt die Autorin. Das eigene Image, aber auch das Ansehen des gesamten Unternehmens kann darunter leiden.

### Ordnung ist erlernbar

„Ein Schreibtisch muss nicht leer sein, er sollte vielmehr strukturiert sein“, sagt Petra Schmidt, Beraterin für Zeit- und Organisationsmanagement des Unternehmens Assicon. Seine eigene Struktur finden, das ist der Schlüssel zu mehr Freiraum am Arbeitsplatz. „Wer seinen Schreibtisch individuell nach eigenen Bedürfnissen einrichtet, fühlt sich gleich wohler bei der Arbeit“, erklärt Schmidt. Pflanzen, Urlaubsbilder und persönliche Gegenstände wirken da Wunder. Ein weiterer positiver Effekt: „Nach außen hin doku-

mentiert ein strukturierter Arbeitsplatz Professionalität, nach innen gibt er ein beruhigendes Gefühl“, erklärt die Beraterin. Oft sind es ganz einfache Dinge, die den Arbeitsalltag erheblich vereinfachen können. „So viel wie möglich wegwerfen ist der erste Schritt“, rät Petra Schmidt.

Danach sollte man sich Schritt für Schritt seine eigene Struktur schaffen. Das ist zunächst gar nicht so einfach, weiß Schmidt: „Wir haben nie gelernt, Ordnungsstrukturen zu entwerfen, das muss man sich erst aneignen.“ Dennoch ist der Effekt im Vergleich zum Aufwand vielversprechend: Der Arbeitsalltag erleichtert sich ungemein. „Wichtig ist immer die Frage: Wie kann ich mir etwas vereinfachen?“, rät Schmidt. Das kann auch durch Hilfsmittel wie Checklisten, Ablagesysteme oder PC-Programme geschehen.

Natürlich braucht auch Aufräumen das gewisse Extra an Disziplin. „Wer selbstbestimmt arbeitet, braucht dafür Disziplin, genauso verhält es sich mit Ordnung im Büro

– man muss sich aufraffen, um das Erreichte auch beizubehalten“, sagt die Ordnungsexpertin. Die Gefahr, schnell wieder in alte Verhaltensmuster zurückzufallen, ist hierbei groß, und es bedarf einiges an Willenskraft.

### Motivierte Mitarbeiter

Der Vorteil eines aufgeräumten Arbeitsplatzes liegt auch im Effekt, den er auf den Einzelnen ausübt: „Äußere Ordnung führt auch zu innerer Ordnung. Man hat dabei einfach ein besseres Gefühl. Und findet schneller, was man braucht“, erklärt Jutta Hofmann. „Ordnung im Büro und effektives Zeitmanagement erhöhen die Motivation der Mitarbeiter, das wiederum wirkt sich positiv auf das Betriebsklima aus“, sagt Petra Schmidt. Vor allem die Zeiterparnis ist hierbei von Bedeutung, denn wer weniger Zeit mit Suchen verbringt, hat auch mehr davon übrig für wichtige Dinge – und davon profitieren dann vor allem auch die Geschäfte.

Lisa Stumpf <

#### START-TIPPS

### Mehr Ordnung im Büro

- Den Schreibtisch entlasten: Nicht mehr Benötigtes wegwerfen
- Auf Post-its und Zettelwirtschaft verzichten – Aufgabenbuch anlegen
- Jedem Ding einen festen Platz zuweisen
- Gleich nach Benutzung wieder dort ablegen (z.B. Schere, Locher etc.)
- Benutztes Geschirr, Flaschen gleich entsorgen
- Aufgaben blockweise erledigen, dabei immer nur eine Sache gleichzeitig bearbeiten
- Ablagesystem überprüfen, gegebenenfalls vereinfachen
- Auch kleine Arbeiten und Entscheidungen gleich erledigen
- Zeitplan aufstellen, dabei unbedingt genügend Pufferzeiten einplanen
- Bilder, Pflanzen aufstellen – Freiraum für konzentriertes Arbeiten schaffen
- Arbeitsplatz am Ende des Tages aufgeräumt verlassen