

Büroorganisation leicht gemacht – Der organisierte Schreibtisch

„Aufräumen, dafür habe ich keine Zeit!“ Diesen Satz höre ich immer wieder und meine Antwort lautet: „Aber dafür viel Zeit zum Suchen“.

Unterlagen stapeln sich auf dem Schreibtisch, wichtige Unterlagen verschwinden in Bergen von Papier, Angebote sind unauffindbar und die eigene Laune wird immer schlechter. Viele Menschen behaupten, ihr Chaos „im Griff zu haben“, doch was ist, wenn einmal ein Kollege bei Urlaubs- oder Krankheitsabwesenheit eine Unterlage finden muss?

Organisieren Sie Ihren Schreibtisch! Damit das Suchen ein Ende hat bietet sich eine Aufräumaktion mit nachhaltiger Wirkung an:

1. Aussortieren = Aktion blauer Sack

Hierbei wird nach verschiedenen Kriterien unterschieden. Zur Unterstützung – und für die temporärer Aufbewahrung - nutzen Sie 4 verschiedene Kisten:

- Kiste 1: Alles was definitiv weg kann: Büromaterialkataloge der vergangenen 10 Jahre, das kaputte Lineal, Stifte, die nicht mehr funktionieren, Kopien und Unterlagen, die keine Relevanz mehr haben sowie alte Zeitschriften und Broschüren.
Bitte beachten Sie hierbei die üblichen Aufbewahrungsfristen und die Regeln der Mülltrennung!
- Kiste 2: Unterlagen, die in die Ablage gehören oder von Mitarbeitern bzw. Kollegen bearbeitet werden müssen. Vorübergehend deponieren Sie diese in der Kiste und legen sie am Ende der Aufräumaktion direkt ab oder leiten sie entsprechend weiter.
- Kiste 3: Alle Vorgänge, die von Ihnen selbst bearbeitet werden müssen. Diese Vorgänge terminieren Sie und bewahren die Unterlagen sinnvollerweise in der Wiedervorlage auf. Selbstverständlich ist auch ein digitaler Termineintrag möglich – die Unterlagen selbst sollten so aufbewahrt werden, dass Sie sie mit einem Griff zur Hand haben.
- Kiste 4: Die „?-Kiste“: Hier packen Sie alle Dinge hinein, von denen Sie sich im Moment noch nicht trennen können bzw. von denen Sie meinen, dass Sie sie noch brauchen. Diese Kiste kleben Sie am besten zu und platzieren diese entweder im Archiv oder an einem anderen „entfernten“ Ort.

Notieren Sie in Ihrer Wiedervorlage einen Termin in 6 Monaten mit dem Vermerk „?-Kiste“. Sollten Sie bis dahin diese Kiste nicht genutzt haben, so werfen Sie den Inhalt – am besten ohne nachzuschauen – weg.

2. Jeder Gegenstand erhält seinen richtigen Platz

Alle Arbeitsmittel, die regelmäßig / täglich benötigt werden, werden direkt am Arbeitsplatz – sei es auf dem Schreibtisch oder in der Schreibtischschublade – aufbewahrt. Hierzu finden Sie unter Punkt 6 eine Checkliste.

Arbeitsmittel, die Sie seltener (wöchentlich oder noch weniger) benötigen, können im Sideboard oder an einem anderen Aufbewahrungsort deponiert werden, sollten aber schnell greifbar sein.

Finden Sie für alle Unterlagen und Utensilien den richtigen Platz, den idealen Ort. Dadurch verbessern Sie das optische Bild und vereinfachen auch Abläufe, denn das Suchen entfällt. An einem strukturierten Schreibtisch arbeitet es sich besser.

3. Arbeitsplatz sauber halten

Reinigen Sie den Schreibtisch von innen und außen, sowie alle Gegenstände wie Tastatur, Telefon, Bildschirm usw. Ein sauberer und aufgeräumter Schreibtisch wirkt sich positiv auf Ihre eigene Arbeit aus, vermittelt kompetentes Arbeiten und hat eine professionelle Wirkung auf Kunden und Mitarbeiter.

Reinigen Sie auch regelmäßig Ihren PC „innen“ und räumen Sie Ihre Festplatte auf. Dadurch schaffen Sie auch hier Ordnung und Struktur und finden alles „auf den ersten Blick“.

4. Standards definieren

Legen Sie Standards fest um Arbeitsabläufe zur Routine werden zu lassen. Führen Sie Regeln ein, die für alle Mitarbeiter Gültigkeit haben. Das kann zum Beispiel eine einheitliche Signatur für alle E-Mail-Accounts sein oder die Vereinbarung „Handy aus in Besprechungen“.

Durch Standards und Regeln werden Fehler vermieden und jeder weiß, was er in welcher Situation zu tun hat. Ganz nebenbei wird die Einarbeitung neuer Mitarbeiter optimiert.

Arbeiten Sie mit Checklisten, verwenden Sie Screenshots und Piktogramme. Beschriften Sie Schränke und Schubladen, damit jeder auf den ersten Blick sieht, was sich hierin befindet.

5. Durchhalten = Disziplin

Vereinbaren Sie eine regelmäßige Aufräumzeit mit sich selbst. Integrieren Sie eine „Dosis Aufräumen“ in Ihre wöchentlichen Arbeitsabläufe und tragen diese als Termin in Ihren Kalender. Lassen Sie das „Ausmisten“ zur Gewohnheit werden.

Aktualisieren Sie Checklisten und Regeln, wenn sich etwas ändert und informieren Sie die Beteiligten, damit alle auf demselben – aktuellen – Stand sind.

6. Checkliste: Was gehört auf den organisierten Schreibtisch

- ✓ Telefon
- ✓ Bildschirm / Tastatur oder Laptop
- ✓ Locher, Hefter, Tesafilm
- ✓ Block (DIN A 4)
- ✓ Posteingangskorb (muss abends leer sein)
- ✓ Wiedervorlagemappe / -box
- ✓ Vorgang der aktuell in Bearbeitung ist
- ✓ To-Do Liste

7. Nützliche Tipps:

- ✓ Clean-Desk-Policy einführen – abends muss der Schreibtisch leer sein
- ✓ Vermeiden Sie „Management bei „Körbchen“ – reduzieren Sie Ablageschalen
- ✓ Führen Sie Standards bei der Grundausstattung der Arbeitsplätze ein
- ✓ Reservestifte, Munition für Hefter, Büroklammern, Schere etc. gehören in die Schreibtischschublade
- ✓ Briefpapier / Umschläge bewahren Sie im Schrank oder im Sideboard auf
- ✓ Keine Post-ITs am Monitor
- ✓ Keine Ordner auf dem Fußboden
- ✓ Keine „Wanderdünen“ auf dem Schreibtisch



Dieses Werk von Susanne Siekmeier ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). Diese Lizenz erstreckt sich nicht auf das Logo.