

Vorwort

Die nachfolgende Übung stammt zum einen aus dem Organisations- und Zeitmanagement

Diese Übung lässt sich sehr gut auf die verschiedensten Bereiche im Arbeitskontext, wie im Privatleben einsetzen.

Dies sind alle Maßnahmen, die im Stressmanagement zusammengeführt werden, dienen als Präventionsmaßnahmen und sind Teil der Stressbewältigung.

Übung: Mein neuer Schreibtisch/ Ordnung halten

So wie man in einem frisch bezogenen Bett besser schläft, so geht einem die Arbeit an einem aufgeräumten und sortierten Schreibtisch leichter von der Hand. Ist der Schreibtisch hingegen so voll, dass man seine Notizen vor lauter Ablage nicht mehr sieht, ist es dringend Zeit, aufzuräumen. So oder so tut ein „Frühjahrs“-Putz auf dem Schreibtisch Ihrer Energie gut.

Wie das am schnellsten geht und Sie am längsten davon profitieren, zeigen wir Ihnen hier!

Dazu zunächst: Es gibt Menschen, die lieben einen leeren Tisch. Andere wiederum bevorzugen einen vollen Tisch nach dem Motto Albert Einsteins: „Wenn ein unordentlicher Schreibtisch auf einen unordentlichen Geist hinweist, worauf deutet dann ein leerer Schreibtisch hin?“ Unabhängig von der eigenen Präferenz ist es wichtig, den Überblick zu behalten, um Energie zu sparen und wichtige Aufgaben nicht aus den Augen zu verlieren.

Nehmen Sie sich jetzt die Zeit und Sie werden in Zukunft viel Zeit und Energie sparen.

Planen Sie ruhig einen halben Tag dafür ein - ungestört! So können Sie danach wieder leichter in die Arbeit starten und Ihre Reserven schonen. Lassen Sie uns jetzt damit beginnen, Ihren Schreibtisch einmal komplett auf Vordermann zu bringen.

Folge dazu der folgenden Anweisung:

1. Setze dich an einen Tisch und teile diese in vier Felder auf.

Kann ich weiterleiten

Dieses Feld ist für alles, was Du im Grunde an Kolleginnen oder Externe delegieren/übergeben kannst. Auch Bücher aus der Bibliothek oder geliehene Schreibtischutensilien gehören dazu.

Kann ich direkt erledigen

In dieses Feld gehört alles, was Du sofort erledigen kannst, und was weniger als 5 Minuten in Anspruch nimmt. Häufig sind das zum Beispiel: Dokumente ablegen, E-Mail (Briefe) öffnen und bearbeiten. Diese Dinge sollten direkt in Angriff genommen werden.

Kann ich wegschmeißen

Alles in diesem Feld kannst Du anschließend in den Müll werfen. Alte Werbegeschenke oder Prospekte, die fünf kaputten Kugelschreiber oder auch der riesige Stapel mit Schmierpapier. Trenne Dich von Unwichtigem!

Kann ich für meine Arbeit nicht entbehren – ist wirklich wichtig

Alles, was ich wirklich für die Arbeit brauche, kommt hierhin. Dabei ist es wichtig, für jeden Gegenstand einen triftigen Grund zu finden. Es hilft, darüber nachzudenken, was man mit dem Gegenstand erledigt und wie häufig Sie diesen benötigen. Das hilft Ihnen auch, zu entscheiden, ob es direkt auf den Schreibtisch kommt oder in eine Ablage. Dazu später



2. Gehen Sie jetzt auf Ihrem Schreibtisch von links nach rechts alle Gegenstände durch, um Sie in eines der vier Felder einzuordnen. Es kann auch hilfreich sein, mit den zu sortierenden Dingen in einen anderen Raum zu gehen - packen Sie dazu alles in eine Kiste.

Das hilft, Abstand zu gewinnen und neutraler zu urteilen.

3. Nehmen Sie alles, aber wirklich alles Bewegliche auf dem Tisch in die Hand und sortieren Sie es in die vier Felder. Der Schreibtisch/die Kiste soll zum Schluss leer sein.

Dabei sollten Sie beachten:

- Beschränken Sie sich auf die vier Felder
- Ordnen Sie jedes Element nur einmal zu

4. Sortieren Sie dabei auch die einzelnen Elemente, die vielleicht in einer Ablage liegen.

5. Putzen Sie anschließend ruhig einmal über den Schreibtisch und die Gegenstände, die auf dem Schreibtisch standen. Auch Entstauben kann enorm befreiend wirken!

6. Setzen Sie sich noch einmal an den leeren Schreibtisch und lassen Sie das Gefühl des freien Raums auf sich wirken.

Wichtig!

Packen Sie unerledigte Post oder halb vollendete Aufgaben nicht wieder auf einen Stapel.

Liegengelassenes belastet unbewusst. Schauen Sie, ob die Themen noch von Relevanz sind (Fragen hilft - wenn andere sich nicht erinnern, ist es vielleicht auch nicht mehr wichtig) und wenn nicht, entsorgen Sie die Unterlagen! Alternativ können Sie sich auch einen Plan machen kann ich es vielleicht direkt erledigen? Wenn nein, überlegen Sie genau, wie Sie anschließend vorgehen wollen.

Schreibtischprojekt Teil 2



Meistens gestaltet sich das Aufräumen des Feldes „Wichtig für die Arbeit“ am schwierigsten. Irgendwie scheint immer so viel wichtig zu sein. Und natürlich stellt sich die Frage: Was tun mit den übrig gebliebenen Dingen? Und wie soll die Ordnung beibehalten werden? Damit der Schreibtisch auch in Zukunft so schön aufgeräumt ist, gibt es jetzt noch einige wichtige Hinweise, mit denen Sie auch zukünftig den Überblick behalten.

Was mache ich mit der Kategorie „Wichtig für die Arbeit“? Dafür müssen Sie zwischen den Gebrauchsgegenständen und den Utensilien für Arbeitsaufgaben unterscheiden. Für Gebrauchsgegenstände wie Computer, Laptop, Drucker, Notizblock gilt:

Sortieren Sie die Dinge nach ihrer täglichen Relevanz.

Was Sie täglich brauchen, darf auf Ihrem Schreibtisch stehen. Dabei ist es ratsam, Platzräuber, zum Beispiel ein oder zwei Monitore mit Standfüßen, durch Monitorhalterungen mit Bildschirmarmen zu ersetzen. Schauen Sie auch, ob nicht beispielsweise der Drucker oder das Fax an einem anderen Ort im Büro stehen können. Nicht auf oder direkt neben dem Schreibtisch! Funkmaus und Tastatur verhindern zudem einen Kabelsalat.

Alles, was Sie nicht täglich brauchen, sollten Sie in der Nähe des Schreibtisches, aber nicht direkt auf oder unter dem Schreibtisch platzieren. Für Ihre Aufgaben hilft Ihnen eine andere Vorgehensweise. In diesem Fall nutzen Sie das sogenannte Eisenhower-Prinzip - etwas, dass Sie später auch noch einmal zum Thema Zeitmanagement kennenlernen werden. Nach diesem soll zwischen zwei Prinzipien unterschieden werden – der Dringlichkeit und der Wichtigkeit einer Sache!

Dringlich= Muss zeitnah erledigt werden!

Wichtig= Ist für die Ziele und Arbeitsaufgabe wichtig, darf nicht aus den Augen verloren werden!

Alles, was dringend und wichtig ist, darf auf Ihrem Schreibtisch bleiben!

Alles, was nur wichtig, aber nicht dringend ist, sollten Sie in einem sinnvollen Ablagesystem sortieren.

Alles, was nur dringlich ist, sollten Sie direkt erledigen oder delegieren/weiterleiten. Und alles, was weder wichtig noch dringlich ist, dürfen Sie getrost aussortieren. Nach demselben Prinzip können Sie auch Ordner anlegen oder Ihre Mails sortieren. Außerdem können Sie die Dokumente zusätzlich nach Themengebieten aufteilen, in Ordnern, jeweils mit Trennblättern dazwischen.

Jetzt zeigen wir Ihnen noch einige wichtige Tipps aus der Arbeitsorganisationslehre, mit denen Sie Ihren Schreibtisch auch langfristig ordentlich halten können.

Hilfsgegenstände reduzieren Post-it, Kugelschreiber oder Textmarker – wie viele brauchen Sie täglich und wie viele haben Sie eigentlich? Funktionieren denn überhaupt noch alle? Und können Sie gut damit arbeiten? Nutzen Sie dabei auch Ihr Wissen, welche Hilfsgegenstände Ihnen wirklich gefallen. Kaufen Sie die Kugelschreiber oder die Ordner, mit denen Sie gut arbeiten können. Alles andere kommt weg!

Meine To-Do-Karte



Hilfsgegenstände
reduzieren

Nutzen Sie einheitliche Ablagesysteme. Schaffen Sie Übersichtlichkeit und Ordnung. Dazu kann es auch hilfreich sein, nicht zu viel von etwas zu haben. Besorgen Sie sich einheitliche Ablage- und Ordnersysteme, gleicher Typ, gleicher Hersteller, gleiche Farbe. Auch die Beschriftung sollte gleich sein. Ein Sammelsurium verschiedenster Ordner schafft nicht nur optisch Unordnung.

Meine To-Do-Karte



Einheitliche Ablage-
systeme nutzen

Nutzen Sie eine Vorablage für Neues! Nutzen Sie eine Kiste oder einen Korb (rechteckig!) als Vorablage, um die Papierflut zu bändigen. Alles, was Sie erreicht, wird entweder direkt erledigt oder darin abgelegt. Auch alles, was Sie sonst nicht direkt bearbeiten und erst einmal irgendwo ablegen, kommt dort hinein. Sie sollten diese Ablage mindestens alle 14 Tage (besser alle 7) sortieren. Was brauchen Sie wirklich? In welche Ablage kann es sinnvoll geordnet werden? Nehmen Sie jedes Element einzeln in die Hand und verarbeiten Sie es sinnvoll weiter.

Meine To-Do-Karte



Vorlagen
nutzen

Nur lebendige Blumen erblühen im Büro! Sind Sie im Besitz einer bereits vertrockneten, traurig anzusehenden Pflanze? Entsorgen Sie sie! Sie drückt auf die Stimmung, denn auch Pflanzen prägen die Atmosphäre eines Büros. An regnerischen oder müden Tagen kann man dieses Wissen auch nutzen, um sich selbst etwas Energie zu schenken. Ein frischer Strauß Blumen begrüßt einen morgens nämlich viel freundlicher als ein welkes Stiefmütterchen.

Meine To-Do-Karte



Blumen
pflegen

Abreißschreibtischunterlage besorgen! Nutzen Sie eine Schreibtischunterlage zum Abreißen. Darauf können Sie alles Wichtige notieren. Erledigtes darf durchgestrichen werden. Sie können dann wöchentlich oder sogar täglich die verbliebenen Aufgaben auf das folgende Blatt übertragen. Wirklich Wichtiges (Termine und Abgabefristen) kann in Ihren Kalender eingetragen werden.

Meine To-Do-Karte



Abreißschreibtisch-
unterlage besorgen

Feste Plätze für Gebrauchsgegenstände Jeder Gebrauchsgegenstand sollte einen festen Platz auf Ihrem Schreibtisch haben: Wo steht der Computer, wo der Notizblock? Machen Sie sich zu allen Gegenständen Gedanken, die auf Ihrem Schreibtisch stehen sollen.

Meine To-Do-Karte



Feste Plätze für
Gebrauchsgegenstände

Nach der Aufgabe wieder aufräumen. Nachdem eine Aufgabe abgeschlossen ist, sollten Sie alles, was Sie dazu gebraucht haben, wieder an seinen Platz räumen.

Meine To-Do-Karte



Nach jeder
Aufgabe aufräumen

Aufräumen als abendliches Ritual: Nehmen Sie sich vor, Ihren Schreibtisch jeden Abend aufzuräumen. Das kann auch zu einem Ritual werden. Sollten Sie keine festen Arbeitszeiten haben, kann es auch helfen, sich dafür ein festes Zeitfenster (vielleicht vor dem Abendessen) zu reservieren.

Meine To-Do-Karte



Abends
aufräumen