



## Mein Schreibtisch – ein Bermudadreieck?

---

**Mal ganz ehrlich:**

Unterstützt Sie Ihr Schreibtisch beim täglichen Arbeiten oder ist er eher ein Zeitdieb? Wie viel Zeit verbringen Sie mit Suchen von Unterlagen, Stiften, Blättern oder sonstigen Dingen? Wenn Sie daran etwas verändern wollen, dann können Sie jetzt lesen, wie.

---

**Arbeits- und Schreibtischstruktur in Einklang bringen**

Ihre Arbeitsstrukturen sollten sich auf Ihrem Schreibtisch wiederfinden. Was meint das? Wenn Sie z. B. zwei Sachgebiete betreuen, dann sollten die Unterlagen (z. B. Akten oder Wiedervorlage) beider Gebiete nicht in einem „Haufen“, sondern an zwei verschiedenen Plätzen sein. Wenn Sie eher mit Prioritäten arbeiten, sollten Ihre A-Prioritäten nicht zusammen mit B- und C-Prioritäten an einer Stelle liegen. Wenn Sie für unterschiedliche Auftraggeber arbeiten, sollte es für diese Arbeiten eine Trennung geben.

Hilfsmittel dafür sind farbige Klarsichthüllen, unterschiedliche Mappen oder Kisten bzw. Schubfächer – auch die Hängeregistratur eignet sich gut dafür.

---

**Stapel oder Haufen? Ein Tipp fürs Lesen!**

Häufig finden sich auf den Schreibtischen „Haufen“ von Papier. Gegen diese effiziente Kurzzeit-Aufbewahrung ist nichts einzuwenden. Doch beachten Sie dabei die Stapeltaktik! Stapel sind inhaltlich klar abgegrenzte „Haufen“.

Stapel eignen sich gut für Lesematerial. Legen Sie einen Platz für Ihr Lesematerial fest (z. B. ein Schubfach oder eine Kiste). Unterscheiden Sie nach „noch heute lesen“ und „bei Gelegenheit lesen“ durch eine Unterteilung. Dann richten Sie sich eine Lesezeit ein (z. B. eine halbe Stunde nach dem Mittagessen – da haben Sie sowieso einen toten Punkt). Setzen Sie ein Ende für Ihre Lesezeit. Beginnen Sie mit dem Stapel „noch heute lesen“. Falls Sie durch sind, gehen Sie an den Stapel „bei Gelegenheit“ ran. Was Sie am Tagesende nicht geschafft haben, wandert z. B. auf einen Stapel auf dem Sideboard. Jedes Mal wenn Sie „tote Zeiten“ wie Warte- oder Reisezeiten haben, nehmen Sie Lektüre mit. Wenn der Stapel kippt, werfen Sie die untersten 10 bis 20 cm weg – ohne sich weiter damit zu beschäftigen. In der heutigen Informationsgesellschaft ist es leichter, Information wieder zu beschaffen, als alte Informationen aufzubewahren.

---

**Wie viel Platz brauchen Sie?**

Ein Feld von der Größe A3 direkt vor Ihnen sollte frei sein. Dort ist Platz für Ihr „Werkstück“ (der zu bearbeitende Vorgang). Dies ist die erste Griffweite. In der zweiten Griffweite (ca. 10 – 15 cm um den leeren Platz herum) sollte all das liegen, was Sie zum täglichen Arbeiten benötigen (Stifte, Blöcke, Listen, etc.).

---

*Fortsetzung nächste Seite*

**Impressum:**

## Mein Schreibtisch – ein Bermudadreieck?, Fortsetzung

---

**Wie viel Platz brauchen Sie? (Fortsetzung)** Zur Griffweite 2 gehört auch der Auszug Ihres Rollcontainers bzw. Hängeauszug. Achten Sie darauf, dass in der Griffweite 3 (der restliche Platz) noch genügend Raum für Akten und Unterlagen ist.

---

**Was gehört auf den Schreibtisch?** Nur Ihr benötigtes „Werkzeug“ und das Tagwerk an Unterlagen! Mehr führt in Richtung Bermuda-Dreieck. Erledigte Vorgänge gehören in die Vorsortierung oder gleich in die Ablage. Dokumente, die Sie nicht heute bearbeiten wollen, gehören in die Wiedervorlage. Ansonsten beginnt nämlich das „Schreibtisch-Spiel“ (siehe unten). Natürlich gehören auf den Schreibtisch noch die persönlichen Dinge, die das Arbeiten schöner machen.

---

**Spielen Sie auch das Schreibtisch-Spiel?** So geht es: Sie bekommen einen Vorgang auf den Tisch, der in zwei Wochen fertig sein soll. Der wandert dann in eine Kiste oder ein Schubfach mit „wichtig“ oder bleibt einfach auf dem Tisch liegen. Etwas später fällt Ihnen der Vorgang wieder in die Hand „Ach ja, da wollte ich ja ran, wenn ich Zeit habe. Der Termin ist ja erst in knapp zwei Wochen – das mache ich später“. Ihre Kiste oder das Schubfach „wichtig“ wird dann täglich durchgesehen. Man hat so seine Erfahrungen gemacht mit liegengelassenen bzw. fast vergessenen Vorgängen. Ihr Vorgang „wichtig“ fällt Ihnen noch ein paar Mal in die Hände. Jedes Mal erinnern Sie sich, dass Sie aktiv werden müssen, aber es ist ja noch Zeit. So ist der Stress zum Ende hin vorprogrammiert!

Hören Sie mit dem Schreibtisch-Spiel auf. Wenn Sie Arbeiten haben, setzen Sie ein Ende (Wann muss ich mit dem Vorgang fertig sein?) und einen Anfang (Wann muss ich beginnen, damit ich den Endtermin stressfrei einhalten kann?). Zu diesem Anfangstermin gehört der Vorgang in eine Wiedervorlage – und runter vom Schreibtisch.

---

**Andere tragen zum Chaos bei?** Von der Psychologie her gehört der Schreibtisch zu unserem „Revier“. Deshalb reagieren wir häufig pikiert, wenn andere ihn belagern. Zu einem guten Schreibtisch gehört ein Kästchen oder ein fester Platz, der von anderen gefüllt wird. So brauchen wir mit alten „Programmen“ unser Revier nicht zu verteidigen. Falls es ganz schlimm kommt, stellen Sie den Posteingangskasten runter vom Schreibtisch z. B. in ein Regal.

---

So – das war's mal wieder. Ich wünsche viel Erfolg beim Umsetzen und gute Erfolgserlebnisse mit Schreibtischstrukturen, die unterstützen.

Ihre

