



Strukturen für Ihren Schreibtisch?

Wie sieht es bei Ihnen aus? Laut einer Fraunhofer-Studie verbringt ein Vollzeit-Schreibtischarbeiter bis zu 1,5 Stunden die Woche mit Suchen von Informationen und Unterlagen. Das ist eine Menge Zeit, die in den Schreibtisch investiert wird. Zeit, die sicher gerne jeder für anderes nutzen würde. Wie reduzieren Sie Ihre Suchzeiten? Hier gibt es Tipps:

Was gehört auf den Schreibtisch? Nur Ihr „Tagwerk“. Das sind die Vorgänge, die Sie heute bearbeiten wollen. Alles andere gehört in eine Wiedervorlage oder entsprechend strukturiert zu Ihren laufenden Vorgängen. Kommen Unterlagen „frisch“ herein, werden Sie entweder zum Tagwerk sortiert oder mit der Wiedervorlage terminiert.

Welche Hilfsmittel passen fürs „Tagwerk“? Ihr Tagwerk sollte in Behältnissen aufbewahrt sein, die möglichst wenig Handlingaufwand verursachen:

- Damit scheiden Ordner aus (wegen der benötigten Zeit fürs Lochen, Ablegen und Entnehmen) – außer Sie arbeiten mit starken Einzelakten.
- Klarsichthüllen & Co. sind für den Schutz von Dokumenten geschaffen worden, nicht als Hilfsmittel für Ihre Arbeitsorganisation. Klarsichthüllen „transportieren“ keine Information (z. B. Termin, Priorität oder Stichwort). Wenn Sie von diesem Hilfsmittel nicht lassen wollen, arbeiten Sie mit farbigen Hüllen (z. B. rot = A-Priorität).
- Kisten oder Kästen sind wundervoll für das Tagwerk geeignet – so lange nur eine Kategorie von Unterlagen darin aufbewahrt wird. Kisten verursachen „Krabbelzeiten“, wenn Sie mehrmals täglich oder wöchentlich nachschauen, ob auch nichts darin „anbrennt“. Und aus unseren Beratungen kennen wir viele Kisten oder Kästen, die mannigfaltigen Inhalt haben und nette Beschriftungen wie z. B. „bei Gelegenheit“.
- Lose-Blatt-Behältnisse wie z. B. Hängemappen oder Mappen von classei oder mappet sind ebenfalls gut geeignet. Der Reiter, der über Termin, Priorität oder das Stichwort schnell Auskunft gibt, reduziert Suchzeiten.
- Fächermappen mit Sortierungen von 1 – 6, 1 – 12, usw. sind für das Tagwerk ebenfalls geeignet. Wichtig ist nur, dass die einzelnen Mappen jeweils nur eine Kategorie von Dokumenten enthalten und wirklich nur Tagwerk darin bis zur Abarbeitung gesammelt wird.

Fortsetzung nächste Seite

Strukturen für Ihren Schreibtisch?, Fortsetzung

Welche Strukturen helfen?

Ihr Tagwerk sollte in Kategorien unterteilt sein. Diese Strukturen haben sich in unseren Beratungen bewährt:

Kategorie	Was ist damit gemeint?
Blöcke / Aktivitäten	Aktivitäten wie z. B. Telefonieren, Internetrecherche, Konzeptionelles, etc.
Auftraggeber	Von wem habe ich diese Aufgabe bekommen bzw. für wen erledige ich diese?
Sachgebiete	Arbeitsbereiche wie z. B. Messeorganisation, Projekte, etc.
Priorität	Z. B. nach dem Eisenhower-Prinzip Priorität A, B und C
?	Gibt es spezifische Kategorien für Ihren Arbeitsplatz?

Und wie kommt es auf dem Schreibtisch zusammen?

Kombinieren Sie die Hilfsmittel mit den Strukturen – dann haben Sie eine gute Schreibtischorganisation. Beschränken Sie sich dabei auf ein bis zwei Hilfsmittel und auf ein bis zwei Strukturen. Damit sollten Sie auskommen. Ein „Mehr“ würde die Komplexität erhöhen. Als Konsequenz wäre Ihre Schreibtischorganisation nicht mehr „selbsterhaltend“ (= entsteht beim Arbeiten allein), sondern müsste immer wieder durch Aufräumen geschaffen werden.

Ein letzter Tipp

Bewährt hat sich das Prinzip „Orte“ auf dem Schreibtisch. Sie können die unterschiedlichen Kategorien an unterschiedlichen Orten auf dem Schreibtisch platzieren. So könnten z. B. alle Unterlagen für Telefonaktivitäten nah beim Telefon liegen. Oder die Notizen für die Internetrecherche links neben dem Monitor. Was fällt Ihnen noch ein?

Betrachten Sie nun Ihren Schreibtisch. Welche der hier vorgestellten Ansätze haben Sie bereits verwirklicht? Was könnten Ihre Schreibtischorganisation verbessern? Welche eine Idee werden Sie innerhalb der nächsten drei Tage verwirklichen? Mehr „Energie“ bringt eine gute Idee nämlich selten mit. Wenn Ihnen alles über den Kopf wächst – ein Schreibtischcoaching hilft!

Christine Maurer