

10 Tipps für einen freien Schreibtisch

Tipp 1: alles aussortieren und aufräumen!

Der erste Tipp klingt sehr banal; und doch ist er der erste wichtige Schritt zu einer professionellen Ordnung im Büro. Wir haben alle zu viel Ballast in unserem Büro, von dem wir uns erst einmal befreien müssen. Wir sammeln hundert von Unterlagen, die wir oft nach kurzer Zeit nicht mehr brauchen. Ballast belastet – immer!

Räumen Sie gründlich auf und befreien Sie sich von überflüssigem Ballast: Schreibtisch, Schubladen, Sideboards, Schränke, Regale, Fensterbänke, Fußboden usw.....

Nehmen Sie also Ihren ganzen Mut zusammen und trennen Sie sich von den ersten Stapeln im Büro.

Tipp 2: Schreibtischunterlagen und -auflagen

Oft ist diese Unterlage sehr unansehnlich geworden. Viele Notizen sind gar nicht mehr zu gebrauchen. Bitte überlegen Sie, ob Sie überhaupt so eine Unterlage brauchen oder nicht sogar ohne auskommen. Alle Notizen, Zettel usw. können Sie von Ihrer täglichen Arbeit ablenken. Probieren Sie das einfach mal für 2 Wochen aus.

Auch unter der Schreibtischunterlage verbergen sich so manche Schätze. Seien Sie ehrlich zu sich: Brauchen Sie das wirklich noch?

Tipp 3: Notizzettel und Infos

Überall sind im Büro Infos und Zettel verteilt: am Bildschirm, an den Wänden, unter der Schreibtischunterlage, in Briefkörbchen usw. Dort liegen Checklisten, Telefonlisten, Kostenstellen, Bankverbindungen usw.

Sammeln Sie alle Unterlagen an einem Ort: In einem „Job-Handbuch“ (Folienmappe oder Sichtbuch). Das ist nun Ihr zentrales Nachschlagewerk für Sie. Und Ihre Vertretung kennt sich dann ebenfalls damit aus.

Tipp 4: Ablagesystem

Oft sind in Büros viel zu viele Ablagekörbchen vorhanden, die auch seltsam beschriftet sind (Sonstiges, Verschiedenes, Wichtiges, usw.) oder manchmal auch gar nicht beschriftet sind.

Benutzen Sie z.B. nur noch 3 Ablagekörbchen:

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Eingangspost | -für die neue Eingangspost |
| 2. Heute | -für Unterlagen, die Sie heute bearbeiten wollen |
| 3. Ausgangspost | -für Unterlagen, die Sie intern oder extern weiterleiten |

Diese Körbchen sind nun Ihr Filter und ist direkt in den Workflow eingebunden: Ein- bis zweimal täglich leeren und abarbeiten

Tipp 5: Wiedervorlagesystem

Hier gibt es keine Patentlösung. Einige wenige brauchen gar keine Wiedervorlage, weil die Arbeit am Tagesende komplett erledigt sein muss. Andere nutzen einen Pultordner 1-31, andere nutzen Wiedervorlagemappen 1-31. Testen Sie einfach das eine oder andere System. Wenn es nicht funktioniert, das nächste ausprobieren, bis Sie „Ihr“ System gefunden haben.

Nur eines darf nicht sein: ein oder mehrere Stapel. Selbst Briefkörbchen sind für eine Wiedervorlage denkbar schlecht geeignet.

Die Praxis zeigt: Durch diese Form der Papierverwaltung gehen einem immer wieder Vorgänge und Termine verloren oder produzieren Suchzeiten. Und die Kollegen können im Vertretungsfall die Unterlagen nicht mit einem Griff wiederfinden.

Tipp 6: aktuelle und laufenden Projekte/Unterlagen

Nun, hier gibt es keine allgemein gültige Lösung. Einige bevorzugen Hängemappen, andere Ordner und wieder andere nur noch den PC.

Wichtig ist (egal, für welche Lösung sie sich entscheiden):

- alle Projektmitglieder sind sich über die Ablage einig
- die Ablage ist einheitlich
- die Struktur der Register ist einheitlich
- es gibt einen zentralen Ort für die Ablage
- es gibt eine festgelegte Archivierung

Tipp 7: Lesematerial!

Gerade hier sind wir die besten und erfolgreichsten Jäger und Sammler. Wir sammeln eine Unmenge an Magazinen, Zeitungsberichten, Internetausdrucken, zu Themen, die uns wichtig sind. Die Realität ist aber folgende: Sie schaffen es nicht, das alles zu lesen!!

Daher meint Tipp: benennen sie eine PLATZ, an dem Sie die gesamte Leseliteratur sammeln, z.B. in einer Lesemappe. Diese Mappe können Sie sogar für unterwegs mitnehmen und flexibel lesen. Ist diese Mappe voll, werden Sie konsequent und werfen Sie alle älteren Unterlagen sofort weg.

Tipp8: Fachliteratursammlung

Erstellen Sie sich eine eigene kleine Fachliteratur an einem Platz. Ordnen Sie Bücher zuerst nach Sachgebieten, dann nach A-Z. Broschüren oder Fachartikel können Sie auch in Stehsammlern aufbewahren. Füllen Sie Regale nur zu max. 80%, damit Sie noch Literatur unterbringen können und sie einen bequemen Zugriff haben.

Tipp9: CDs

Sortieren Sie am besten nach inhaltlichen Kriterien. Hier ein mögliches Beispiel:

- Aktuelle Projekte
- Sicherungen, Archivierungen
- Bedienungsanleitungen, Daten für PC und Peripherie, Software
- Literatur, Kataloge

Tipp 3: Gesundheit

Wenn Sie schon gerade dabei sind, Ihr Büro aufzuräumen, nutzen Sie die Zeit für einen kleinen Ergonomie-Check:

- Hat der Bildschirm den richtigen Abstand und die richtige Höhe zum Anwenden?
- Steht das Telefon bei Rechtshändern auf der linken Schreibtischseite?
- Ist der Lichteinfall von Fenstern und Lampen in Ordnung?
- Ist die Schreibtischhöhe korrekt? Brauchen Sie eine Fußstütze?
- Ist der Bürostuhl voll funktionsfähig und vielfach verstellbar?
- Sitze ich meinen Bürokollegen direkt gegenüber?

Schlussgedanke

Bitte beachten Sie, dass alle Tipps in der Praxis erprobt und bewährt sind, und doch funktionieren diese Lösungen nicht in jedem Fall und nicht bei jedem. Dafür sind die Unternehmen zu unterschiedlich. Doch eine Lösung gibt es immer für Sie. Vielleicht auch eine andere, die hier nicht genannt wurde. Garantiert!