

Chaos auf dem Schreibtisch? Mit diesen 4 Tipps nie wieder

31.01.2018 — Kategorie: Berufliche Herausforderungen

Über den Autor



Martina Grill Führungskräfte Coaching, Systemisches Coaching, Persönlichkeitscoaching, Begleitung von Veränderungsprozessen, Business Coaching Zum Profil



Wer hatte nicht schon einmal das Gefühl, unsinnig Zeit im Büro vergeudet zu haben? Vielleicht, weil es manchmal einfach auch schön ist, im warmen Zimmer bei einer Tasse Kaffee im Internet zu surfen, mit einem Vertreter am Telefon zu plaudern oder die Emails – wichtig oder nicht – durchzuschauen. Und die eigentlichen Aufgaben sind mal wieder liegen geblieben bzw. im geliebten Stapel verschwunden. Doch es kann auch anders gehen.

Büroorganisation hat zunächst etwas mit dem persönlichen Zeitmanagement zu tun. Welche Aufgaben stehen an? Welche davon sind wichtig, welche dringend und welche gar beides? Wo und wie werden Prioritäten gesetzt? Werden private Bedürfnisse (Freizeit, Aufgaben in

Haus und Familie, Gesundheit, Freunde, Vereine, Geburtstage, etc.) auch berücksichtigt? Und schließlich: welche persönliche Einstellung besteht bezüglich der Umsetzung von Zielen und Aufgaben und letztendlich auch zur Arbeit im Büro?

Stapel lassen Prioritäten verwischen

Damit die Aufgaben im Büro leichter angegangen werden, bedarf es einer entsprechenden Büroorganisation, gerade heute in einer Zeit der Informationsflut. Stapel wirken da kontraproduktiv, da sie einen Überblick über die anstehenden Dinge nicht zulassen, Termine versäumen lassen und Prioritäten verwischen. Mit dem 4-Punkte-System für dauerhafte Ordnung und etwas Disziplin verbannen Sie die Stapel aus Ihrem Büro und verbessern Ihre Effizienz und Ihr Zeitmanagement. Und so funktioniert's: Legen Sie sich vier Kisten für die vier Punkte der dauerhaften Ordnung zurecht. Jede Kiste steht für einen Punkt:

1. Papierkorb

Was brauche ich gar nicht bzw. kann ich mir an anderer Stelle im „Notfall“ wieder besorgen? (z.B. Zeitungsartikel, Zeitschriften, Rundschreiben nur zur Info, Werbung, etc.; unnötige Email – Werbung und Newsletter abbestellen)

2. Weitergeben

Alles, was nicht in den eigenen Aufgabenbereich gehört, wird sofort an die zuständige Person weitergeleitet (Mitarbeiter wie Familienangehörige)

3. Sofort erledigen

Hier greift das Direktprinzip, d.h. alle Aufgaben, die max. 5 Min. dauern, werden sofort erledigt (kurze Briefe, Email-Antworten, Faxe, Telefonate, leichte Formulare ausfüllen, etc.) Dabei können die Ideen, die beim Lesen im Kopf oft automatisch entstehen, sofort und frisch aufgegriffen und festgehalten werden.

Sind es mal so viele „Klein-Klein-Aufgaben“, dass mehrere Stunden lang fünf Minuten verbraucht würden, wird ein Zeitraum dafür festgelegt, z.B. zwei bis drei Stunden, damit Sie sich dann den wichtigen Aufgaben zuwenden können.

4. Terminieren

Alles, was längere Zeit braucht und wo noch Informationen fehlen, wird für einen bestimmten Bürotag im Terminkalender eingeplant. Dabei ist darauf zu achten, dass dann genug Zeit zur Erledigung zur Verfügung steht. Wichtig ist, dass darauf evtl. sogar der ganze Wochenplan abgestimmt ist, weil es ja sein kann, dass für die Aufgabe Vorbereitungen getroffen, andere Personen hinzugezogen oder weitere Informationen erst noch beschafft werden müssen.

Sortieren Sie Ihre Papiere nun in die entsprechende Kiste. Danach nehmen Sie sich eine Kiste nach der anderen vor. Die erste können Sie gleich wegwerfen, die zweite an die Zuständigen verteilen, die dritte Stück für Stück abarbeiten und die Vorgänge in der vierten zeitlich einplanen. Und damit neue Stapel gar nicht erst entstehen, befolgen Sie bei neu eingehender Post (auf Papier wie elektronisch) konsequent diese vier Sofortentscheidungen.

Mit Geduld gegen die Gewohnheit

Seien Sie geduldig mit sich selbst, der Mensch ist ein Gewohnheitstier. Mit etwas Selbstdisziplin, Übung und regelmäßiger Belohnung für Teilerfolge (z.B. gemütlich einen Kaffee trinken oder ausgehen) schaffen Sie es. Ist dieses System erstmal Routine, ist die Effektivität (die richtigen Dinge tun) und die Effizienz (die Dinge richtig tun) höher und damit auch die persönliche Zufriedenheit.

Über den Autor



[Martina Grill](#)[Führungskräfte Coaching, Systemisches Coaching, Persönlichkeitscoaching, Begleitung von Veränderungsprozessen, Business Coaching](#)[Zum Profil](#)