

## Ordnung ist das halbe Leben

### 5 Tipps für einen ordentlichen Arbeitsplatz

„Die Grundlage einer gesunden Ordnung ist ein großer Papierkorb“ meinte schon Kurt Tucholsky. Vor allem im Business-Umfeld gilt ein aufgeräumter Schreibtisch als wichtiges Merkmal: Signalisiert er doch, dass der Mitarbeiter produktiv und sorgsam ist und wichtige Dokumente und Deadlines bei ihm nicht im Chaos versinken. Doch unaufgeräumte Schreibtische sind nicht nur ein unschöner Anblick, sie hemmen auch die Produktivität, wie unter anderem eine US-Studie herausgefunden hat.

So sollen sich Papierberge und alte Kaffeetassen auf dem Schreibtisch bei 90 Prozent der Arbeitnehmer negativ auf die Arbeitsweise auswirken. Wie Angestellte es schaffen, das Chaos auf ihrem Schreibtisch zu beseitigen, verrät das Marketing-Team von Cewe-Print.



#### 1. Bessere Übersicht dank festem Ablagesystem

Der erste Schritt in Richtung Ordnung auf dem Schreibtisch beginnt mit einem durchdachten Ablagesystem. Aufgaben, die zu erledigen sind, sollten klar von bereits abgearbeiteten To-Dos und allgemeinen Infomaterialien getrennt sein. Das

funktioniert zum Beispiel durch gekennzeichnete Briefablagen, in denen die verschiedenen Dokumente geordnet abgelegt werden. Wichtige Termine und Infos sollten zudem nicht auf Haftnotizen oder lose Blätter geschrieben, sondern übersichtlich in einem Terminplaner oder Notizbuch festgehalten werden, damit der Arbeitnehmer sie jederzeit überblicken kann und etwaige Terminkonflikte sofort bemerkt. Dokumente, die während des Arbeitstages auf dem Schreibtisch landen, räumen Angestellte idealerweise gleich in die entsprechenden Ablagen, um dem Schreibtischchaos erst gar keine Chance zu bieten.

#### 2. Farbschema und Beschriftungen für schnelles Zurechtfinden

Gerade wenn Rechnungen, Angebote oder Projektunterlagen abgelegt werden müssen, entstehen schnell große Papierberge. Hier lohnt es sich für Büroangestellte Ordner zu beschriften und ein System zu entwickeln, wie verschiedene Unterlagen schnell gefunden werden können. Zum Beispiel durch eine Farbkennzeichnung, bei der jedem Dokumententyp eine bestimmte Farbe zugeordnet wird. Rechnungen landen so beispielsweise in einem roten Ordner, Angebote in einem grünen usw. Wichtig ist, dass alle an dem Prozess beteiligten Personen dieses Schema kennen und einhalten.

#### 3. Feste Plätze für Arbeitsmaterialien festlegen

Liegen Dinge an einem festgelegten Platz, können Angestellte instinktiv danach greifen und müssen sie erst gar nicht suchen. Wichtig ist, dass die Gegenstände nach der Benutzung wieder zurückgelegt werden. Allgemein gilt es, einige Grundregeln bei der Einrichtung des Büros zu beachten. So sollte das Telefon bei Rechtshändern auf der linken Seite des Schreibtischs stehen, damit dieser beim Telefonieren den Hörer mit der linken Hand greift und mit rechts Notizen anfertigen kann. Bei Linkshändern sollte das Telefon dementsprechend auf der anderen Seite stehen. Eine

weitere Regel: Auf den Schreibtisch gehört nur das Notwendigste. Überflüssiges, wie Handcreme oder Bonbons, landet im Schrank oder der Schublade und kann bei Bedarf herausgeholt werden.

#### **4. Motivation steigern und schnelle Notizen fördern**

Eine To-Do-Liste hilft, den Überblick über laufende Aufgaben zu behalten. Am besten geeignet, um diese Listen anzulegen, sind Notizbücher oder -blöcke. Auch Schreibtischunterlagen bieten sich an, da das beschriebene Blatt am Ende der Woche ausgetauscht werden kann, sodass die neue Woche „frisch“ startet. Ist eine Arbeit erledigt, ist es zudem sehr befriedigend, die To-Dos auf der Liste durchzustreichen. Eine genaue Übersicht über anstehende Aufgaben hilft ferner bei der zeitlichen Planung des Arbeitstages und dabei, die eigenen Ressourcen zu planen.

#### **5. Ordnung auf dem virtuellen Schreibtisch**

Nicht nur auf dem physischen, sondern auch auf dem Computer-Desktop sollte Ordnung herrschen. Dateien, die dort wahllos abgelegt wurden, findet ein Arbeitnehmer erst nach langem Suchen wieder und vergeudet dabei viel Zeit und Energie. Stattdessen lohnt es sich, Ordner für verschiedene Projekte anzulegen, Dokumente eindeutig zu benennen und verschiedene Versionen kenntlich zu machen. Werden dafür einheitliche Standards definiert, finden alle Projektbeteiligten innerhalb einer Laufwerkstruktur Dokumente leicht wieder und sparen so Zeit und Nerven.

**Zusatztipp:** Studien belegen, dass Büropflanzen helfen die Produktivität zu steigern und die kognitive Wahrnehmung zu erhöhen. Zudem sorgen sie für eine bessere Luftqualität und beugen Bakterien und Schimmel vor, indem sie Bakterien und Schimmel vorbeugen.

Mit freundlichen Grüßen

**Nina Möller**

PR-Beraterin

#### **SZ Scala GmbH**

Ein Unternehmen des Süddeutschen Verlages, München,  
einem Tochterunternehmen der Südwestdeutschen Medienholding, Stuttgart  
Hultschiner Straße 8, 81677 München  
Telefon: +49 (0) 89 21 83 – 7234  
Telefax: +49 (0) 89 21 83 – 7212  
E-Mail: [nina.moeller@sz-scala.de](mailto:nina.moeller@sz-scala.de)

Sitz der Gesellschaft: München  
Eingetragen beim Amtsgericht München unter: HRB 168626  
Geschäftsführer: Stefan Hilscher, Dr. Karl Ulrich  
USt-IdNr.: DE 216788809