

Workbook: So überleben Sie im Homeoffice

Selbstmanagement für Einzelkämpfer

Heike Thormann

© 2022 Heike Thormann, Warendorf
2. aktualisierte Auflage, 1. Auflage 2013

ISBN Softcover: 978-3-347-70005-5
ISBN Hardcover: 978-3-347-70006-2
ISBN E-Book: 978-3-347-70007-9

Druck und Distribution im Auftrag der Autorin:
tredition GmbH, Halenreihe 40-44, 22359 Hamburg, Germany

Alle Rechte vorbehalten. Alle Angaben ohne Gewähr.
Ohne meine schriftliche Genehmigung ist jede Verwertung unzulässig.
Alle Inhalte wurden von mir sorgfältig erwogen und geprüft, dennoch kann ich keine
Garantie geben. Ich übernehme keine Haftung für Personen-, Sach- und Vermögensschäden.

Portraitfoto: Studio Wiegel, Münster, Fotograf Peter Wiegel
Icon Cover: tredition GmbH, Hamburg

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	5
Vorwort.....	7
Formular als Kopier-Vorlage	8
Teil 1 - Machen Sie Ihren Arbeitsplatz startklar	9
So entrümpeln Sie Ihren Arbeitsplatz	10
So steigern Sie Ihre Leistung am Arbeitsplatz	15
So legen Sie sich ein effektives Ablagesystem zu.....	19
So fördern Sie Ihre Kreativität am Arbeitsplatz	24
Teil 2 - Legen Sie sich ein gutes Zeitmanagement zu	28
So planen Sie Ihre Projekte	29
So setzen Sie methodisch Prioritäten	35
So planen und erledigen Sie Ihre Aufgaben.....	41
So nutzen Sie Ihren Biorhythmus, um produktiver zu werden	46
So steigern Sie mit Flow Ihre Motivation und Produktivität	52
Teil 3 - Nutzen Sie kreative und andere Arbeitstechniken	57
So steigern Sie Ihre Konzentration	58
So legen Sie sich ein professionelles Notizmanagement zu	64
So planen Sie Ihre Aufgaben mit einer Mind Map	69
So lösen Sie Ihre Probleme	74
Teil 4 - Fördern Sie Ihre Motivation	82
So besiegen Sie Ihren inneren Schweinehund	83
So stärken Sie Ihre Selbstdisziplin	89

So gehen Sie mit Hängern und Tiefs um 95

So motivieren Sie sich mit Mentaltraining 99

Teil 5 - Bekämpfen Sie Ihre Ängste 102

So überwinden Sie Ihre Selbstzweifel 103

So bauen Sie Sorgen und inneren Druck ab 108

Teil 6 - Holen Sie sich Hilfe 112

So kooperieren Sie erfolgreich mit anderen 113

So führen Sie ein gutes Brainstorming durch..... 117

Teil 7 - Entspannen Sie 122

So machen Sie Pause..... 123

So entspannen Sie auf kreative Art 128

So meditieren Sie (Checkliste und Übungen) 133

Anhang

Checkliste: Überleben im Homeoffice 141

Weiterführende Literatur..... 143

Bücher und Kurse von mir..... 145

Über mich..... 146

Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser,

sitzen Sie in einem Homeoffice? Genießen Sie es, Ihr eigenes Ding machen, sich den Tag frei einteilen, Mobbing und Ellbogenkultur entgehen oder Arbeit und Familie besser vereinbaren zu können? Ich auch.

Haben Sie schon die Schattenseiten eines Homeoffice zu spüren bekommen? Sind Sie etwa über Zeitfresser gestolpert, haben sich mit Ihren Aufgaben verzettelt, sind dem Sofa erlegen oder haben stattdessen Raubbau an sich selbst betrieben? Ich teils auch.

Das Homeoffice stellt hohe Anforderungen an Selbstmanagement und Selbstmotivation aller, die in ihm arbeiten. Das nötige Wissen bekommt man leider nicht gratis dazu, wenn man sich voller Begeisterung den eigenen Arbeitsplatz einrichtet. :-) Und selbst ich als Expertin für Selbstmanagement habe noch meine eigenen Fehler begangen.

Deshalb habe ich mir in diesem Workbook sieben „Problemzonen“ vorgeknöpft, an denen solche „Heimarbeiter“ und Einzelkämpfer gerne scheitern. Ich halte alle für gleich wichtig, um in einem Homeoffice „zu überleben“. Nutzen Sie mein Wissen und meine Erfahrungen und machen Sie es richtig.

Sie können mit diesem Workbook auf dreifache Weise arbeiten:

- Die Artikel geben Ihnen das nötige Hintergrundwissen. Lesen Sie sie in Ruhe durch oder schlagen Sie etwas gezielt nach.
- Die To-do-Listen sagen Ihnen kurz und knapp, wie Sie am besten vorgehen. Legen Sie sie neben sich und arbeiten Sie sie ab. Oder kopieren Sie sie und stellen Sie sie zu einem kleinen Ordner von „Checklisten“ zusammen.
- Das Formular ist für eigene Gedanken und Ergebnisse da. Setzen Sie es für jeden Artikel, den Sie bearbeiten wollen, neu ein. Oder nehmen Sie es als Anregung für eigene Ideen.

Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Lesen und Lernen,

Ihre Heike Thormann

Formular als Kopier-Vorlage

1. Was ist mir bei diesem Thema wichtig? Was will ich erreichen?

Beispiel: Sie wollen Prioritäten setzen. Ihre Absicht könnte sein: Kürzere Arbeitstage und mehr Zeit fürs Private zu haben. Oder: Effektiver zu arbeiten und den Gewinn zu steigern.

2. Worauf will ich deshalb achten? Was ist bei diesem Ziel besonders wichtig?

Beispiel: Sie wollen spätestens um 19 Uhr Feierabend machen und den Abend für sich haben. Oder: Sie wollen mehr Stunden mit produktiver Arbeit abrechnen können.

3. Welche Erfahrungen habe ich gemacht? Welche Hürden gab es vielleicht?

Beispiel: Sie können sich jetzt auch abends mit Freunden treffen, nicht nur am Sonntag. Oder: Sie haben mit der Basterei am Layout wieder viel zu viele Stunden verloren.

4. Was nehme ich daraus für mich mit? Was will ich besser machen?

Beispiel: Das Private hat einen höheren Stellenwert bekommen. Ihr Leben ist besser in Balance. Oder: Sie legen sich eine Vorlage für zukünftige Layouts an.

Teil 1 - Machen Sie Ihren Arbeitsplatz startklar

1. So entrümpeln Sie Ihren Arbeitsplatz
2. So steigern Sie Ihre Leistung am Arbeitsplatz
3. So legen Sie sich ein effektives Ablagesystem zu
4. So fördern Sie Ihre Kreativität am Arbeitsplatz

Manchmal mag ein „Homeoffice“ ein Atelier sein, ein Studio oder eine Praxis. Oft ist es das klassische Büro, ein Arbeitszimmer oder zumindest eine Schreibecke. Doch wie immer Ihre Arbeitsfläche in oder an Ihren vier Wänden beschaffen sein mag - es wird sich um irgendeine Art von physischem Platz handeln. Deshalb lautet der erste Schritt: Sorgen Sie zunächst hier für Ordnung, wenn Sie in Ihrem Homeoffice „überleben“ wollen. :-)

1. So entrümpeln Sie Ihren Arbeitsplatz

Das Büro eines früheren Arbeitskollegen von mir sah immer aus, als ob „eine Bombe eingeschlagen hätte“: Veraltete oder überflüssige Unterlagen zuhauf, überall ein Chaos sondergleichen – kein Wunder, dass mein Kollege auch deshalb oft bis Mitternacht an seiner Arbeit saß. Wenn Sie entmisten, entrümpeln und aufräumen, können Sie umso besser arbeiten.

2. So steigern Sie Ihre Leistung am Arbeitsplatz

Es sind manchmal Kleinigkeiten, die über ein Fortkommen bei der Arbeit entscheiden. Haben Sie alles, was Sie brauchen, griffbereit? Oder müssen Sie Ihre Arbeit ständig unterbrechen und Ihre Siebensachen zusammensuchen? Mit diesen und mehr Tipps steigern Sie Ihre Leistung am Arbeitsplatz.

3. So legen Sie sich ein effektives Ablagesystem zu

Meine Oma sammelte ihre Papiere noch in Schubladen und Kartons. Doch auch viele Einzelkämpfer scheinen auf Kriegsfuß mit ihren Unterlagen zu stehen. Lesen Sie deshalb, wie Sie sich ein effektives Ablagesystem zulegen.

4. So fördern Sie Ihre Kreativität am Arbeitsplatz

Abwechslung ist gut für die Kreativität. Doch wir brauchen auch einen vertrauten Rahmen, wenn wir geistig-kreativer Arbeit nachgehen wollen. Sonst leidet unsere Arbeitsqualität und unsere Kreativität. In diesem Artikel erfahren Sie, was Sie sonst noch für Ihre Kreativität am Arbeitsplatz tun können.

So entrümpeln Sie Ihren Arbeitsplatz

Ein aufgeräumtes Büro ist nicht nur eine Frage von Ästhetik und gutem Willen. Es kann einem auch helfen, immense Zeit und Energie zu sparen. Das Problem ist, dass unser innerer Schweinehund uns oft mit Macht davon abzuhalten versucht, angesammelte Dinge aufzuräumen und zu entrümpeln. Mit diesen acht Tricks können Sie gegensteuern.

Wenn es darum geht, seinen Arbeitsplatz zu entrümpeln und von Ballast zu befreien, nicken viele mit dem Kopf: Ja, das hört sich gut an.

Chaos im Büro frisst bekanntlich kostbare (Such-)Zeit. Und überfüllte Schreibtische bombardieren uns mit der unguten Botschaft, in Arbeit zu ertrinken. Eine Botschaft, die nicht einmal unbedingt mit der Wirklichkeit übereinstimmen muss.

Ein verschlanktes Büro, in dem alles ordentlich an seinem Platz ist, hilft Ihnen, Zeit und Energie zu sparen, die Sie stattdessen in Ihre Arbeit stecken können.

Aber viele haben auch ein Problem mit dem Aufräumen und Entrümpeln. Der innere Schweinehund schlägt uns da immer wieder ein Schnippchen. Wenn es bei Ihnen wieder einmal so weit sein sollte, dann machen Sie ihm mit den folgenden Tricks Beine.

Trick 1: Gehen Sie schrittweise vor

Gerade wenn das Aufräumen und Entrümpeln nicht zu Ihren Leib- und Magenspeisen gehört, besteht die Gefahr, sich mit einer Großaktion zu übernehmen. Wer noch voll guter Vorsätze im Keller gestartet ist, bleibt oft auf der Strecke liegen, bevor er unterm Dach ankommt.

Suchen Sie sich stattdessen kleine Teileinheiten, die Sie schaffen können, bevor Ihr Elan nachlässt. Ein Regalfach vielleicht, den Rollcontainer oder alle Akten von A bis D. So bekommen Sie fertige, sichtbare Ergebnisse, die Ihnen den nötigen Kick für den nächsten Abschnitt geben.

Trick 2: Fangen Sie mit dem Fußboden an

Ein ehemaliger Arbeitskollege von mir war nicht gerade für sein Selbstmanagement berühmt. So heftete er zum Beispiel Unterlagen nicht säuberlich ab, sondern legte sie einfach irgendwo hin. War der Schreibtisch voll - und das war er bei diesem System schnell -, ging es auf allen möglichen Abstellflächen weiter. Beliebtestes Zielobjekt: der Fußboden.

Aber nichts schreit lauter „Chaos im Raum“ als Dinge, die auf dem Fußboden liegen. Wenn Sie sich selbst einen Gefallen tun und sich zum Entrümpeln motivieren wollen, dann geben Sie dem Fußboden seine freie Fläche zurück. Fangen Sie damit an. Wer sich erst mühsam zum Ort des Geschehens, wie etwa zu entrümpelnden Regalen, durchkämpfen muss, nimmt schneller Reißaus, als ihm lieb sein kann.

Trick 3: Heben Sie das erste und das letzte Blatt auf

Dieses Prinzip habe ich mir schon vor Jahren zur Gewohnheit gemacht, als ich meine Versicherungsunterlagen wachsen und wachsen sah: Heben Sie immer nur „das erste und das letzte Blatt“ auf.

Bei den Versicherungen wären das die eigentliche Police („das erste Blatt“) und Ihre letzte Rechnung, der Aktualisierungsbescheid oder Ähnliches mehr. (Ausnahme: Unterlagen, die Sie von Rechts wegen länger aufbewahren müssen.) Alle anderen Schreiben, die sich über die Jahre angesammelt haben und vielleicht ganze Ordner füllen, können weg.

Auf die gleiche Weise können Sie oft auch bei anderen Papieren und Dateien vorgehen. Die Qual der Wahl „was hebe ich denn jetzt auf und was nicht“ entfällt.

Trick 4: Entrümpeln Sie besser ganz als nur teilweise

Der Qual der Wahl kann Sie auch noch auf ganz anderen Gebieten begegnen: Etwa bei einer Sammelleidenschaft für alte Rechner, Ihren Unterlagen zu diversen DV-Fortbildungen und und. Wie sollen Sie sich da entscheiden, wovon Sie sich trennen wollen und wovon nicht?

Dann ein Tipp: Trennen Sie sich besser ganz als nur teilweise.

Wenn Sie also zum Beispiel schon lange nicht mehr mit dem Betriebssystem x arbeiten, weil Sie auf eine andere Version oder gar einen anderen Anbieter umgestiegen sind, dann entmisten Sie alles, was mit dem abgelösten Betriebssystem zu tun hatte.

Das Gleiche gilt für alte Arbeit- oder Auftraggeber, Einsatzgebiete, Studienunterlagen und mehr. (Die gesetzliche Aufbewahrungspflicht wieder ausgenommen.)

Alles, was Sie mit einiger Wahrscheinlichkeit nicht mehr anpacken, weil es etwa veraltet ist oder weil Sie sich anderen Gebieten zugewandt haben, kann weg. Ohne Wenn und Aber.

Haben Sie noch Schwierigkeiten damit, zu entscheiden, was veraltet ist und was nicht? In dem Fall frage ich mich immer: Habe ich diese Sache in den letzten ein, zwei Jahren einmal ernsthaft in die Hand genommen und gebraucht? Wenn nein, dann weg damit.

Trick 5: Legen Sie sich den Blick eines Fremden zu

Es gibt noch einen zweiten Trick, um zu entscheiden, was Sie vielleicht noch brauchen und was nicht: Stellen Sie sich vor, Sie wären ein Fremder in Ihrem eigenen Büro. Malen Sie es sich plastisch aus, verkleiden Sie sich, betreten Sie es zu ungewöhnlichen Uhrzeiten – egal. Hauptsache, Sie werden den Gewohnheitstrott los, der Sie all das überbordende und ressourcenschluckende Durcheinander nicht mehr sehen lässt, in dem Ihr Arbeitsplatz langsam aber sicher versinkt.

Und dann überlegen Sie wieder: Brauchen Sie wirklich drei ausrangierte Tastaturen? Welchen Sinn hat das? Wie wahrscheinlich ist es, dass der Besitzer dieses Büros (also Sie) noch einen Blick in den zentimeterhohen Stapel von Zeitungen werfen wird?

Alternativ können Sie auch wortwörtlich die Hilfe eines – mehr oder weniger – Fremden in Anspruch nehmen. Bitten Sie zum Beispiel Freunde oder Bekannte, Ihnen Feedback zu geben oder beim Entrümpeln mit anzupacken. Zu zweit geht nicht nur vieles einfacher. Ihr Helfer hat auch einen ungetrübteren Blick auf Ihr Hab und Gut als Sie, weil er daran nicht emotional gebunden ist. Das Aussortieren fällt ihm leichter.

Trick 6: Ziehen Sie öfter mal um

Im Allgemeinen bin ich kein großer Fan von Umzügen. Vielleicht, weil ich davon ein paar zu viele in meinem Leben hatte. Aber einen großen Vorteil hat der Wohnungswechsel doch: Es gibt kaum etwas Effektiveres, um all den Ballast loszuwerden, der sich unbemerkt über die Jahre hin angeschlichen hat.

Wenn Sie nicht eine halbe Bibliothek von Arbeitszimmer zu Arbeitszimmer oder Büro zu Büro schleppen wollen, dann nutzen Sie die Gelegenheit eines Umzugs, misten Sie kräftig aus und *halten Sie Ihr Material anschließend so knapp wie möglich*. Denken Sie daran: Der nächste Umzug kommt bestimmt. :-)

Extra-Tipp für alle, die nicht so oft umziehen: Tapezieren Sie Ihr Arbeitszimmer neu oder räumen Sie es komplett um. Auch hier müssen Sie alles aus dem gewohnten Rahmen reißen oder den Raum womöglich leerräumen. Ideale Karten wieder für „den Blick des Fremden“ und genug Motivation, das Entrümpeln nicht gleich nach der ersten Schublade einzustellen.

Extra-Tipp für alle, die auch nicht umräumen wollen: Wenn es Ihnen zu mühsam ist, Ihren Arbeitsplatz umzuräumen, und Sie ihn die nächste Zeit auch nicht mit neuen Tapeten verschönern wollen, dann schnappen Sie sich Ihre Akten, Bücher, Zeitschriften, Kisten voll PC-Zubehör und mehr und wandern damit in einen anderen Raum.

Hier dürfte Ihnen das Aussortieren leichter fallen, weil Sie a) wieder den Trick Verfremdung nutzen können und b) mit dem Umzug ins andere Zimmer bereits den ersten Schritt für das Entmisten getan haben. Ist etwas erst einmal bis hierhin gekommen, fällt es nicht mehr so schwer, es endgültig wegzugeben.

Trick 7: Winken Sie mit dem Zaunpfahl

Symbole können bekanntlich eine starke Wirkung haben. Nutzen Sie das. Stellen Sie zum Beispiel einen Papierkorb neben Ihren Schreibtisch und lassen Sie sich von ihm einladend anlachen. Das nächste Schriftstück wandert dann nicht einfach auf irgendeinen Stapel, sondern wird routinemäßig überprüft und gegebenenfalls in den Papierkorb versenkt.

Ebenso routinemäßig, weil automatischer Reflex, werden Sie den Papierkorb auch immer wieder leeren. Während Sie beim wilden Papierstapel auf Ihrem Schreibtisch vielleicht noch zögern, sich von einzelnen Dokumenten zu trennen, entfällt diese Hemmung beim Papierkorb. Hier wissen Sie genau, dass sein Inhalt entsorgt gehört.

Das gleiche Ergebnis können Sie natürlich mit einem nicht zu übersehenden virtuellen Papierkorb auf Ihrem Rechner erreichen. Gute Karten, sich an ein regelmäßiges Aufräumen und Aussortieren zu gewöhnen.

Trick 8: Feiern Sie das Abhaken

Machen Sie es sich zur Gewohnheit, alle Unterlagen einer abgeschlossenen Aufgabe kritisch zu prüfen und dann auszusortieren oder ordentlich wegzuräumen. Prägen Sie sich dies fest als weiteren wichtigen Arbeitsschritt ein.

Je „feierlicher“ Sie diese Sache angehen, also je bewusster Sie das abschließende Entrümpeln zelebrieren, desto schneller wird es Ihnen zur Gewohnheit werden und in Fleisch und Blut übergehen. Keine Chance mehr für den inneren Schweinehund, Ihren Schreibtisch in Papierbergen versinken zu lassen. :-)

Erstveröffentlichung © 2008 Heike Thormann,
letzte Überarbeitung 2022

To-do-Liste: Arbeitsplatz entrümpeln

Das ist zu tun:



1. Schrittweise vorgehen

Kleine Teileinheiten vornehmen: Regalfach, Rollcontainer, Akten von A bis D. Nicht das ganze Haus in einem Rutsch abarbeiten wollen.



2. Mit dem Fußboden anfangen

Der Fußboden hat Signalwirkung. Eine freie Fläche motiviert, eine zugestellte Fläche schreckt ab. Deshalb zunächst den Fußboden freiräumen.



3. Das erste und das letzte Blatt aufheben

Bei Versicherungen sind das zum Beispiel die Police und die letzte Rechnung. Ältere Unterlagen können weg. Ausnahme: gesetzliche Aufbewahrungsfristen.



4. Ganz oder gar nicht entrümpeln

Alles komplett entsorgen, was überholt ist oder was ich in den letzten Jahren nicht gebraucht habe. Ausnahme wieder: gesetzliche Fristen.



5. Von außen sehen

Perspektive ändern und die Dinge durch emotionalen Abstand mit neuen Augen sehen. Andere um Hilfe und Feedback bitten. Meine Gewohnheiten hinterfragen.



6. Umziehen und renovieren

Umzüge oder Renovierungen nutzen, um zu entrümpeln. Wenn diese fehlen: sie nachahmen und mit meinen Sachen in ein anderes Zimmer gehen. Das hilft wieder, meine Gewohnheiten zu erkennen und mich von Dingen zu trennen.



7. Mit dem Zaunpfahl winken

Papierkorb symbolisch neben den Schreibtisch stellen. Neue Papiere reflexhaft überprüfen und ggf. gleich in den Papierkorb werfen. Gilt auch für elektronische Papierkörbe. Mir eine Routine angewöhnen.



8. Das Abhaken feiern

Alle abgeschlossenen Aufgaben gleich prüfen, ggf. aussortieren und den Rest ordentlich abheften. Gutes Ende routinemäßig „feiern“.

So steigern Sie Ihre Leistung am Arbeitsplatz

In größeren Betrieben gibt es sie schon einmal: Ablauf-Optimierer, die nichts anderes tun, als Arbeits-Abläufe zu verbessern. Aber auch am Otto-Normal-Arbeitsplatz gibt es Möglichkeiten, die Arbeitsleistung zu steigern. Beugen Sie Zeitfressern vor und schließen Sie Fehlerquellen aus. So geht's.

Tipp 1: Entmisten Sie Ihre Arbeitsmittel

Trennen Sie sich von allem, was überflüssig ist.

Der ausrangierte Drucker, den man „vielleicht noch mal gebrauchen kann“, der bis dahin aber nur kostbaren Platz wegnimmt. Kartons und Verpackungen, die ebenfalls Ressourcen fressen. (Ganz zu schweigen davon, dass sie schon rein optisch Beklemmung auslösen.) Nie gelesene Zeitschriften, veraltete Fachbücher, abgelaufene Garantien, Stifte, die nicht mehr schreiben, oder Rohlinge mit unheilvollen Kratzern und Sprüngen. Was auch immer.

Alles, womit Sie nicht (mehr) arbeiten können, hat an Ihrem Arbeitsplatz auch nichts zu suchen. Weg damit. :-)

Tipp 2: Entrümpeln Sie Datenträger und Rechner

Ihr Schreibtisch ist nicht der einzige, auf dem sich allerlei Ballast stapeln kann. Vollgestopfte Festplatten, Datenmüll oder überdimensionierte Software kosten Ihren Rechner Leistung und Sie den Überblick.

Entrümpeln und verschlanken Sie. Trennen Sie sich von Programmen, die mehr Platz und Zeit kosten als Leistung bringen. Löschen Sie Dateien, die sich längst überlebt haben.

Umso schneller können Sie auf das zugreifen, was wirklich wichtig für Sie ist.

Tipp 3: Kündigen Sie nicht benötigte Postfächer und Accounts

Postfächer bei diversen E-Mail-Anbietern, Kundenkonten bei nie wieder angesteuerten Online-Shops, Netzwerke und Foren, die man schon lange nicht mehr nutzt, Communities, die einem nichts mehr geben – die (Online-)Welt ist voll von solchen Anwärtern auf Datenleichen.

Nur, dass man nicht den Frieden eines Entschlafenen genießen kann, sondern womöglich immer noch mit der Werbung des Anbieters zugemüllt oder mit Termin-Einladungen und „Gruschel-Anfragen“ bombardiert wird. Ungenutzte Passwörter füllen ellenlange Passwort-Listen und belasten die kleinen grauen Zellen. Und der Versuch, allem gerecht zu werden, kostet Arbeitszeit und Nerven.

Deshalb lautet, bei aller Liebe zu (sozialer) Vielfalt, hier mein Tipp: Entscheiden Sie sich für wenige Dienste, die Sie wirklich nutzen, und kündigen oder meiden Sie den Rest.

Tipp 4: Bekämpfen Sie die Papierflut

Auch wenn der Traum vom papierlosen Büro nur selten erreicht wird: Gehen Sie ihm einen Schritt entgegen.

Zum Beispiel:

- Beschränken Sie sich auf einige wenige Informationsquellen.
- Speichern Sie etwas lieber als Datei ab, statt Aktenberge zu produzieren.
- „Lesen Sie mit dem Messer“, schneiden Sie Wichtiges aus und werfen den Rest weg.
- Leihen Sie Bücher aus und kopieren Sie interessante Stellen, statt Regale zu füllen.
- Und und ...

Tipp 5: Legen Sie alles übersichtlich ab

Statistiken zufolge verbringt der typische Büromensch einen erheblichen Teil seiner Arbeitszeit mit Suchen. Wo waren noch mal die Unterlagen von Kunde x? Wo der Ordner mit den Quittungen für die Steuererklärung y? Und wie hieß noch mal gleich die Datei mit den Entwürfen für das Layout z?

Je mehr Informationen und Daten Sie ansammeln, desto schwerer wird es, den Überblick zu behalten. Legen Sie sich dann ein sinnvolles Ablagesystem zu.

Zum Beispiel:

- Benennen Sie alles eindeutig und nach einheitlichen Kriterien. (Etwa: Layout-z-Entwurf-1 oder Kunde-x-Layout-a-Entwurf-1 oder Layouts-2008-Layout-z. – Je nach Schwerpunkt können Sie Ihre Dokumente so thematisch, zeitlich oder nach Verwendungszweck, das heißt hier Kunden ordnen.)
- Bündeln Sie, was zusammengehört. (Also etwa: alle Grafiken und Bilder. Oder: alle Rechnungen. Oder: alle Kundendateien. Und so fort.)
- Ordnen Sie alles leicht nachvollziehbar zu. (Zum Beispiel: Alle Kundenunterlagen sind in alphabetischer Reihenfolge in Ordner x. Alle Unterlagen für die Steuer nach Jahren geordnet in den Kassenbüchern y.)

Und dann halten Sie sich konsequent an Ihr System. :-)

Tipp 6: Halten Sie die Dinge greifbar in Ihrer Nähe

Für die Gesundheit ist es ja gut, hin und wieder vom Arbeitsplatz aufzustehen und sich zu bewegen. Und gegen ein paar Reck-und-Streck-Übungen oder den Gang zum Kaffee-Automaten ist sicher auch nichts einzuwenden.

Zum Performance-Killer wird die Sache allerdings, wenn Sie sich nicht nur gelegentliche sportliche Einlagen gönnen, sondern alle naselang Ihre Arbeit verlassen und durch Ihre Wohnung oder die Gegend flitzen müssen.

„Wo war noch mal der Bericht über x? Ach ja, im Keller. Mmh, dazu müsste ich eigentlich einen Blick in die Kundenmappe y werfen. Also auf zum Kollegen, der den Kunden mit mir zusammen betreut. Neue Aktenordner brauche ich auch. Ab in die Stadt mit mir. Und das Fachbuch? Richtig, die Bibliothek. Tja, jetzt müsste ich nur noch wissen, wo ich das letzte Mal die Statistik z gesehen habe ...“

Sehen Sie das Problem? Besser wäre es, alles, was Sie für Ihre aktuelle Arbeit brauchen, auch greifbar in Ihrer Nähe zu halten.

Wenn Sie es dort nicht auf Dauer aufbewahren können (weil andere zum Beispiel die Unterlagen aus dem Archiv ebenfalls nutzen wollen), dann machen Sie sich *vorher* eine Liste mit den Dingen, die Sie brauchen, und holen Sie alles in einem Schwung zusammen. (Kopieren oder scannen Sie zur Not das Wichtigste.)

So gerüstet können Sie sich die nächste Zeit in Ihre Arbeit versenken, ohne ständig durch Besorgungen unterbrochen zu werden.

Tipp 7: Geben Sie allem einen Stammplatz

Und ein letzter Tipp: Unser Gehirn ist ein Gewohnheitstier. Such- und Umräumaktionen, die Sie vielleicht noch sportlich nehmen, hasst es wie die Pest. Tun Sie ihm deshalb den Gefallen und geben Sie allem einen Stammplatz.

Ordnen Sie zum Beispiel auf der linken Seite Ihres Schreibtisches die Fachbücher an, in denen Sie recherchieren wollen. Bauen Sie vor Ihrem Bildschirm die handschriftliche Skizze auf, die Ihnen als Muster dient. Und legen Sie rechts von sich Zettel und Stift für Notizen bereit. (Oder links, wenn Sie Linkshänder sind, versteht sich.)

Oder: Packen Sie Ihre Kundenmappen immer in die Schublade x, Berichte und Protokolle in Hängeregister y. Und so weiter.

Kein Zeitverlust mehr durch Suchaktionen, eine Erleichterung für Ihr Gehirn und vor allem ein schnelleres und besseres Arbeiten für Sie selbst. :-)

To-do-Liste: Leistung am Arbeitsplatz steigern

Das ist zu tun:



1. Arbeitsmittel entmisten

Weg mit allem, womit ich nicht (mehr) arbeiten kann oder will: ausrangierte Drucker, ruinierte Rohlinge, veraltete Fachbücher, kaputte Stifte und so fort.



2. Datenträger und Rechner entrümpeln

Weg mit überdimensionierten oder überflüssigen Programmen. Raus mit allen Dateien, die sich überlebt haben.



3. Postfächer und Accounts kündigen

Weg auch mit Postfächern, Kundenkonten, Netzwerken, Foren, Communities, die ich nicht mehr nutze. Mich auf Wesentliches konzentrieren.



4. Papierflut bekämpfen

Informationsquellen beschränken, abspeichern statt ausdrucken, „mit dem Messer lesen“, ausleihen statt besitzen, konsequent entsorgen.



5. Übersichtlich ablegen

Mir ein sinnvolles Ablagesystem zulegen: Eindeutig und einheitlich benennen. Bündeln, was zusammengehört. Nachvollziehbar zuordnen.



6. Dinge greifbar haben

Das Benötigte in greifbarer Nähe haben bzw. vor der Arbeit alles für die Aufgabe Benötigte zusammentragen. Nicht ständig losrennen und Dinge zusammensuchen müssen.



7. Stammplatz geben

Alles übersichtlich auf Schreibtisch und Co. anordnen, was ich für die Aufgabe brauche. An seinem Platz belassen, nicht hin und her räumen.

So legen Sie sich ein effektives Ablagesystem zu

Unterlagen verschwinden im Daten-Nirwana, Kundenbestände führen ein Eigenleben, Aktenschränke und Festplatten quellen über und eine Besserung ist nicht in Sicht? Dann ist es vielleicht an der Zeit für ein effektives Ablagesystem. Suchen Sie nicht, sondern finden Sie – so geht's.

Es ist schon seltsam: Die meisten Büros verfügen über ausgedehnte Regalsysteme und Aktenordner, eigentlich alle Computer über Festplatten und Dateiordner. Und trotzdem: Unterlagen verschwinden, Papiere stapeln sich und Datei-„Explorer“ machen ihrem Namen alle Ehre und laden zur munteren Erforschung des Datendschungels ein.

Der Grund?

Aktenschränke werden zwar genutzt, aber lieblos vollgestopft. Dateien werden undurchsichtig benannt oder falsch abgespeichert. Ordnungssysteme werden – je nach Aufräumstimmung – immer wieder umgeworfen. Oder man sammelt gleich überflüssige Dinge, wie Schätzungen nahelegen, nach denen etwa 80 Prozent des gelagerten Materials nie wieder hervorgeholt werden.

Das Ergebnis?

Papierstapel und Unordnung, Bürochaos und Datenwust, Gefühle von Hilflosigkeit und Unfähigkeit, seine Arbeit in den Griff zu bekommen.

Die Abhilfe?

Legen Sie sich ein sinnvolles Ablagesystem zu, das Sie einmal systematisch einrichten und dann konsequent immer wieder anwenden. So verlieren Sie keine wichtigen Unterlagen, behalten den Überblick, sparen wertvolle Zeit und machen sich das Arbeitsleben etwas leichter.

Schritt 1: Wählen Sie Ihre Ablageform

Ablagemöglichkeiten gibt es dabei genug. Da wären zum Beispiel

- **Schubladen oder Kartons:** Nicht besonders effektiv, weil alles wild durcheinandergeraten kann. Aber sicher besser als nichts. Eine erste Grobsortierung können Sie vornehmen, wenn Sie mit verschiedenen Kartons zum Beispiel für Rechnungen, Bescheinigungen, Versicherungsunterlagen und so weiter arbeiten.
- **Hängeregistaturen und Fächermappen:** Eine praktische Fortsetzung des Schubladen-Gedankens. Auch hier können Sie lose Papiere und Notizen thematisch sortieren und den Hängeregistern oder Mappen entsprechend zuordnen.

Tipp: Wenn Sie sie in Punkte wie „nachzufragen“, „zu erledigen“ oder „abzuheften“ unterteilen, können Sie sie immer mit sich führen und als Zwischenschritt für eine weitere Bearbeitung nutzen.

- **Ordner, Ringbücher, Schnellhefter:** Die „auf Dauer“ angelegte Variante. Hier hat alles seinen festen Platz und kann nicht verrutschen – können Sie nach verschiedenen Kriterien sortieren und zuordnen – sind Sie flexibel genug, auch chronologisch fortzuführen und zu ergänzen.

Tipp: Nutzen Sie Einlagen, Haftnotizen („Post-It's“), Inhaltsverzeichnisse und so weiter für eine in die Tiefe gehende Feinstruktur.

- Und natürlich die **elektronischen Versionen** wie Festplatten und Laufwerksverzeichnisse („Schubladen“), Post-, Adress- oder Kalendersoftware („Register“), Dateiverzeichnisse („Ordner“), Datenbanken und so weiter.

Schritt 2: Machen Sie einen Plan

Wenn Sie mit Ihrem Ablagesystem beginnen wollen, dann machen Sie sich am besten zuerst einen Plan. Überlegen Sie, welche Ziele Sie haben, warum Sie was wo aus welchem Grund und für wie lange ablegen wollen. Je genauer Sie vor Augen haben, wohin die Reise gehen soll, desto gezielter können Sie von Anfang an vorgehen, Ihr Material zuordnen und sich spätere Umschichtungen sparen.

Machen Sie sich auch Gedanken darüber, welche Arten von Ablagemöglichkeiten Ihnen und dem jeweiligen Einsatzzweck am ehesten entsprechen. Checklisten für den schnellen Zugriff während der Arbeit könnten Sie zum Beispiel in einer Hängemappe in Ihrem Rollcontainer oder als Datei mit Verknüpfung auf Ihrem Desktop unterbringen. Dauerhafte, nur selten benötigte Unterlagen sind besser in einem festen Aktenordner oder – um der Papierflut vorzubeugen – in einem entsprechenden Dateiordner aufgehoben.

Schritt 3: Sortieren Sie Ihr Material

Sie haben Ihren Plan? Gut. Dann können Sie jetzt sortieren.

Aber bevor Sie damit anfangen, hier noch einmal mein schon öfter wiederholter Tipp: Heben Sie nur das auf, was wirklich wichtig für Sie ist. Und sammeln Sie auch nur das, was Sie in Zukunft wahrscheinlich noch einmal brauchen werden beziehungsweise was Sie sich nicht jederzeit wieder besorgen können.

Glauben Sie mir, das ist ein ganz heißer Tipp, um Ihren Papierstapel möglichst klein und Ihre Ablage dünn zu halten. :-) Nicht nur diverse Software-Programme verführen dank ausgefeilter Suchmöglichkeiten dazu, überflüssige Informationen zu speichern. Wenn Sie sich noch einmal die Zahlen vom Anfang dieses Textes ansehen, dass 80 Prozent des abgelegten Materials nie wieder hervorgeholt werden, dann wissen Sie, warum.

Wenn Sie sortieren, tun Sie das also immer am besten mit diesem Gedanken im Kopf und der Hand über Löschtaste oder Papierkorb. Was dann den Rotstift überlebt, wird nach formalen oder inhaltlichen Kriterien zusammengefasst.