



Befreien Sie sich von altem Ballast

So schaffen Sie Ordnung in Ihrem Büro

Entzückend. Entzückend, wie im Frühling die Sonne durchs Fenster scheint. Am Kaffee-Automaten macht das Lieblingsthema «Wetter» endlich wieder Spass. Man überlegt sogar, ob man nicht das Büro schliessen und gemeinsam eine kleine Wanderung unternehmen sollte. Zumindest in einer verlängerten Mittagspause. Heute! Im inneren Auge sieht man sich bereits den Feierabend-Absacker im Gartencafé gegenüber mit dem besten Freund nehmen.

Entlarvend. Entlarvend, wie dieselbe Sonne leider auch als Spotlight unseren Schreibtisch und die vollgestopften Regale in den Blick rückt. Weil im Schrank mit den gnädigen Schiebetüren längst kein Platz mehr ist, liegen Papierstapel unter diesem, neben diesem, auf diesem. Auf dem Kleiderhaken hängt sogar noch das Winter-Fleece, das Sie schon seit letztem Herbst mit nach Hause nehmen wollen.

Typensache? Werden Sie vom Sammler zum Wanderer

Die Wanderer. Es gibt – nennen wir sie mal so – die «Sammler» und die «Wanderer». Die Wanderer dürfen gleich auf den nächsten Beitrag weiterklicken. Man kennt die Wanderer von daheim und aus dem Büro, man trifft sie als Berufskollegen und -kolleginnen, bei Kunden, bei Kooperationspartnern, bei Dienstleistern – die Welt scheint voll von ihnen, denn ihre Welt ist so unübersehbar: Wanderer gehen mit leichtem Gepäck.

Wanderer nehmen «einfach» nur mit, was sie brauchen. Sie wissen immer, wo sie sich besorgen können, was ihnen gerade fehlt, wo sie nachschlagen können, was ihnen gerade nicht einfällt. Zumeist wissen Wanderer auch, wo sie hinwollen.

Die Sammler. Gehören Sie indes zu den Sammlern, dann lehnen Sie sich jetzt bitte zurück und schliessen Sie die Augen. **Stellen Sie sich eine Welt vor, die frei ist von den Bergen voller Dinge, die Sie noch erledigen müssen**, die Sie noch einmal zur Hand nehmen möchten, von denen Sie sich «irgendwie» noch nicht trennen können. Stellen Sie sich vor, Sie seien ganz frei für die nächste Aufgabe, der Sie sich widmen wollen. Wie ist diese Vorstellung? Riechen Sie plötzlich frische Luft? Haben Sie das Gefühl, erleichtert durchatmen zu können? Wird Ihre Umwelt bunt und wohlgestimmt? **Bekommen Sie plötzlich Lust, ein ganz neues Projekt zu starten?**

Entrümpeln klingt gut – aber wo anfangen?

Ohne Ballast wird die Arbeit effizient und bekommt einen mühelosen Kick. Aber wo anfangen? Schauen Sie doch einmal auf die Checkliste «So entrümpeln Sie Ihr Büro». Steckt da nicht einiges drin, womit Sie anfangen könnten? Fein, wenn Sie das delegieren können – gelegentlich bringt es aber mehr Effekt, wenn man selbst Hand anlegt.

Wir Sammler haben eine Gewohnheit entwickelt, über die unerledigten Berge und Haufen hinwegzusehen. Das ist wie der morgens nicht stattfindende Blick in den Spiegel. Der gewohnte Anblick unseres verschlafenen Selbst ist so verschwommen, dass wir allenfalls registrieren, wenn wir zum Friseur müssen oder uns ein enormer Pickel wächst. Uns selbst entdecken wir erst wieder im Spiegel, wenn wir bereits in der zweiten Woche Urlaub auf der Insel machen. Warum? Weil wir dann irgendwie frischer sind und entsprechend frisch die Welt (und uns) betrachten.

Autorin



Monika Radecki

Kommunikationsberatung,
D-Heidelberg

Gelernte Kauffrau; Studium Germanistik/Sprachwissenschaft, Soziologie, Psychologie, DAAD-Auslandsstipendium, Abschluss M.A.; Bertelsmann-Auslandsstipendium, Aus- und Weiterbildungen im Trainingsbereich. Aktuell als Lektorin/Produktmanagerin in der Verlagsgruppe Beltz und als freie Kommunikationsberaterin tätig.





Werfen Sie einen frischen Blick in Ihr Büro

Versuchen Sie es. Reiben Sie sich die Augen, und schauen Sie sich mit – sagen wir mal: – urlaubsfrischem Geist in Ihrem Büro um. Was sehen Sie auf Ihrem Schreibtisch? Sind die Blumen auf der Fensterbank frisch? Finden Sie sich in Ihrem Regal zurecht? Kann man an Ihrem Besprechungstisch noch Besprechungen abhalten, ohne willenslos die dort gelagerten Papiere auf den Boden zu verfrachten? Ist der PC noch Ihr Freund und Helfer, oder sind Sie ihm völlig ausgeliefert? Führt Ihre Sekretärin seit fünf Jahren einen «Ideen-Ordner», in den Sie ebenso lang nicht rein geschaut haben? Ist die Flipchart zwar vorhanden, trägt sie aber noch die Notizen einer Besprechung von vor zwei Monaten? Ist Ihre Pinnwand mit Nützlichem gefüllt, und hat sie noch freien Platz für Neues? Die Bilder an den Wänden, das Familienfoto auf dem Schreibtisch: Lösen sie etwas Lebendiges, Beglückendes in Ihnen aus, oder sollten sie ausgetauscht werden? Dann lesen auch Sie die Checkliste «So entrümpeln Sie Ihr Büro».

Die Belohnung stellt sich von selbst ein

Sicher haben Sie bereits einmal in der Flughafenwartehalle oder im Wartezimmer Ihres Arztes eine dieser Zeitschriften in die Hand genommen, die vom Feng Shui des Aufräumens tönen. Vielleicht ist etwas daran wahr, dass äussere Räume auf unser Inneres wirken?

Gefällt auch Ihnen der Gedanke, dass Sie innerlich mehr Spielraum vorfinden, sobald Sie äusseren Ballast abwerfen? Fühlen auch Sie sich von den vielen kleinen und grossen Anforderungen Ihres Arbeitsalltags zwar angeregt, aber überfüllt, so überfüllt wie Ihr Büro?

Wir brauchen für unsere Arbeit all unsere Kreativität, unsere Innovationsfreude, unsere Tatkraft – wir können uns nicht leisten, mit Dingen belastet zu sein, die nicht mehr aktuell sind, die wir ewig vor uns her schieben, die wir irgendwie noch einmal überdenken müssen. Entrümpeln Sie noch in diesem Monat Ihr Büro, und machen Sie die Erfahrung, dass die Belohnung sich wie von selbst einstellt.

Entrümpeln tut weh

Sie vermeiden Entrümpeln? Warum? Weil es weh tut. Wir müssen uns von Gewohntem, Liebgewordenem trennen. Wir müssen Prioritäten setzen und entscheiden, was uns ab heute wichtig ist, was überflüssig geworden ist. Das mag Widerstand auslösen, steckt doch darin die Information: Heute ist etwas unwichtig, was mir früher wichtig war. Oder: Heute sollte ich endlich eine Konsequenz daraus ziehen, dass ich etwas eingelagert habe, was ich schon immer nicht wirklich nutzen konnte. Lesen Sie dazu die Checkliste: «Setzen Sie Prioritäten».

Entscheidungsfreude

Vielleicht sind Sie in Ihrer Position gewohnt, Entscheidungen zu fällen – auch solche Entscheidungen, die andere Menschen betreffen. Wie machen Sie das? Sie setzen Prioritäten, machen sich und anderen Ihr Ziel klar, definieren Zwischenschritte, organisieren die Kontrolle über diese Zwischenschritte und das Ergebnis. **Haben Sie einmal daran gedacht, genau diese Fähigkeiten zu nutzen, wenn es ums Entrümpeln geht?**

Definieren Sie Ihr Büro als Schaltzentrale Ihrer Schaffenskraft, und verbannen Sie alles, was dort nicht passt. Setzen Sie Prioritäten, und ordnen Sie Ihr Büro derart, dass Wichtiges sichtbar, Dringendes griffbereit



ist. Lesen Sie auch dazu die Checkliste: «Setzen Sie Prioritäten».

Apropos Freude. Wenn Sie erst einmal angefangen haben, sich von Ballast zu trennen, werden Sie schnell die Erfahrung machen, **dass Sie sich auch von geistigem Unrat befreien.** Man nimmt sich nicht mehr so ernst, klammert nicht mehr an Ideen, die einmal wichtig waren. Und vielleicht entwickeln Sie dann die Freude, sich einen kleinen «Vorgarten» im Büro anzulegen und einige feine Dinge mit Genuss zu sammeln: Schmetterlinge, lachende Buddhas, Urlaubspostkarten – Ihrer Phantasie seien da keine Grenzen gesetzt.

Viel Freude und Erfolg dabei!



Checkliste: So entrümpeln Sie Ihr Büro

Fangen Sie einfach irgendwo an – Ihr Erfolg wird schnell sichtbar: für Sie und für andere. Spüren Sie die Stellen auf, an denen es überquillt und die ein Eigenleben entwickelt haben.

Praktischer Tipp: Nehmen Sie sich **an zwei Tagen jeweils 1/2 Stunde Zeit** für dieses Aufspüren. Dann nehmen Sie sich **an zwei Tagen 2 Stunden Zeit**, um zu entrümpeln.

Achtung Falle. Die Idee «Erst Aufräumen, dann Wegwerfen» funktioniert nicht. Schaffen Sie erst Platz! Nur so kann sich eine neue Ordnung einstellen. Probieren Sie es aus!

Schreibtisch und PC

- Steht das **Telefon** so, dass Sie leicht drankommen und Sie gleichzeitig im **PC** klicken können?
- Ist genug **freier Platz**, um mit Stift und Papier Notizen zu machen?
- Haben Sie **Eiliges** gleich griffbereit?
- Sehen Sie auf einen Blick, dass jemand Ihnen **Neues** auf den Tisch gelegt hat?
- Was liegt auf Ihrem Schreibtisch, das Sie länger als **zwei Wochen nicht benutzt** haben? Weg damit.
- **Familienfoto:** Gefällt Ihnen der Rahmen? Macht Sie das Foto glücklich? Wenn nicht, ändern!
- Fällt **Ihr Blick** von Ihrer normalen Sitzposition auf etwas, das Ihnen beim Nachdenken und Sinnieren hilft? Ein Bild an der Wand? Ist die Wahl noch aktuell?
- Sind Sie beim Sitzen durch **Material unter dem Schreibtisch**, das sonst nirgends Platz findet, behindert?
- Verwahren Sie auf Ihrem PC Daten und E-Mails, die Sie längst nicht mehr brauchen und die Ihr Recherchieren blockiert? Entwickeln Sie ein sinnvolles **Ablagesystem auf dem PC**, und versäumen Sie dennoch nicht, Altes regelmässig zu löschen.
- ...

Regal und Schränke

- Stehen **Ordner und Bücher** in Ihren Regalen so, dass Sie sie gleich überblicken?
- Brauchen Sie alles Material, was Sie dort lagern, oder lässt sich etwas **archivieren** oder gar **entsorgen**?
- Finden Sie dort Material von jemanden, der vor Ihnen das Büro «bewohnt» hat und das Sie nicht benötigen?

- Sind alle Ordner und Ablagen so **beschriftet**, dass Sie den Inhalt leicht finden können?
- **Sichten** Sie regelmässig den Inhalt Ihrer Ablage? Erleichtern Sie sich um Unterlagen, die Sie nicht mehr nutzen!
- Machen Sie **wichtige Unterlagen sichtbar**, z.B. durch Ablagekörbe oder Hängeregister.
- Empfangen Sie bei sich Besuch? Dann schauen Sie einmal mit fremdem Blick in Ihr Büro: **Was sieht ein Fremder dort?** Wollen Sie das? Was möchten Sie ändern?
- ...

Abteilungskühlschrank

- Joghurt vom letzten Monat, der niemandem gehört? Eine offene Sektflasche vom Fest vorletzter Woche, bei der sich niemand erbarmt, sie zu entsorgen? Erdbeermarmelade, die schon den Kühlschrank bewohnte, als Sie vor drei Jahren das Büro bezogen haben? Fort damit!
- Von wem ist was im **Kühlschrank**? Vereinbaren Sie, dass jeder sein **Namens-kürzel** auf Lebensmittelpackungen schreibt – so ist jeder als Besitzer identifizierbar und ansprechbar.
- Besprechen Sie, wer den Kühlschrank regelmässig prüft, oder legen Sie selbst Hand an – legen Sie auf den frei werdenden Platz frische Pralinen mit der Aufschrift: «Fort mit Altem. Dann kann Gutes nachrücken. Bedient euch.»
- ...

Fensterbänke und sonstige Präsentationsflächen

- **Fensterbänke:** Nein, Sie gehören nicht zu den Menschen, die verwelkte Blumen auf der Fensterbank sammeln – gleich weiter zum nächsten Punkt:
- **Flipchart:** Angenommen, eine Flipchart dient Ihnen zum Notieren neuer Konzepte – dann halten Sie sie frei. Hängen Sie alte Bögen ab. Lassen Sie sie nur hängen, wenn sie Ihnen als Orientierung bei Ihrer Arbeit dienen.
- **Pinnwand:** Fixieren Sie hier nur Dinge, die Sie griffbereit haben möchten. Eine Pinnwand kann Sammelstelle werden, weil man nicht weiss, wo ablegen – wie schade.
- (Dass manchem der Fußboden als Präsentationsfläche dient, übergehen wir hier beherzt.)
- ...

Diese Checkliste gefällt Ihnen? Dann ist das erst der Anfang...

Checkliste: Setzen Sie Prioritäten

Setzen Sie Prioritäten – auch beim Entrümpeln. Entscheiden Sie, was Ihnen wichtig ist. Ihr Arbeitsplatz dient einem bestimmten Ziel. Verbannen Sie alles, was diesem Ziel nicht dienlich ist. Setzen Sie Prioritäten, und wählen Sie Wichtiges, Dringendes. Besinnen Sie sich darauf, dass Sie selbst die Wahl haben!

→ **Wichtige und dringende Aufgaben:**

Erledigen Sie diese Aufgaben sofort!
Machen Sie diese Aufgaben für sich sichtbar – sie müssen für Sie griffbereit sein.
Wie ist das bei Ihnen?

→ **Wichtige, aber nicht dringende Aufgaben:**

Diese Aufgaben können warten, müssen aber durchdacht und geplant werden.
Legen Sie sie sich auf Wiedervorlage. Machen Sie sie mit System sichtbar.
Wie ist das bei Ihnen?

→ **Nicht wichtige, aber dringende Aufgaben:**

Delegieren Sie diese Aufgaben möglichst. Diese Aufgaben dürfen nicht in irgendwelchen Ablagesystemen oder unter Stapeln verschwinden.
Wie ist das bei Ihnen?

→ **Alle anderen Aufgaben:**

Entscheiden Sie bei diesen Aufgaben sofort:
ein Fall für die Ablage, oder ein Fall für den Papierkorb?
Wie ist das bei Ihnen?

Bei dieser Art von Aufgaben stecken die ersten Angriffspunkte für Ihre Entrümpelungsaktion!