

Unordnung und Produktivität

Warum ist ein ungeordneter Schreibtisch so fatal?

Jeder von uns ist mehr oder weniger effizient und nutzt seinen Schreibtisch anders. Da gibt es diejenigen von uns, bei denen nichts außer dem Computer und dem Posteingang zu sehen ist, und bei anderen hat man den Eindruck, auf den Schreibtisch passe nicht einmal mehr eine Kaffeetasse – frei nach dem Motto, „das Genie beherrscht das Chaos“.

Auch ich hatte Phasen, in denen es schwierig war, auf meinem Schreibtisch einen freien Fleck zum Arbeiten zu finden.

Was das für meine Effizienz, meine Produktivität und meine Arbeitszeit bedeutet hat? Und wie kann es auch Ihnen gelingen, durch kleine Veränderungen deutlich effizienter zu werden?

Beginnen wir mit der Ausgangssituation:

Über ein dutzend große Projekte, ebenso viele Mitarbeiter, zahlreiche kleinere Aufgaben und Ansprechpartner in meinem Verantwortungsbereich waren meine Erklärung für die „natürliche“ Unordnung auf meinem Schreibtisch.

Mit einem Vorgang zur Bearbeitung vor mir, erreichten mich ein Anruf, eine Mail, eine Besprechung zu einem anderen Vorgang alle und landeten „erst einmal“ auf irgendeinem anderen Platz auf meinem Schreibtisch. Entsprechend gehörte mein Schreibtisch in dieser Zeit ganz klar in die Kategorie „weniger ordentlich“ 😊

Was waren die Konsequenzen?

Eingeschränkte Konzentration

Mir fiel es schwer, mich auf eine Sache zu konzentrieren. Die vielen anderen Vorgänge und Unterlagen in meinem Blickfeld lenkten mich ab, erinnerten mich an weitere To-dos, ohne dass ich an ihnen arbeitete. Dadurch war meine Aufmerksamkeit für die Dinge, an denen ich tatsächlich arbeiten wollte, auch eingeschränkt.

Heute weiß ich, dass daran auch die Funktionsweise des menschlichen Gehirns oder besser das Unterbewusstsein schuld ist: ich sah auf meinem damals nicht sehr ordentlichen Schreibtisch eine Vielzahl von Vorgängen gleichzeitig und mein Unterbewusstsein versuchte – ganz seiner Funktionsweise entsprechend – für alle diese Fragestellungen eine Lösung zu finden. Entsprechend eingeschränkt war meine Konzentrationsfähigkeit.

Unvollständige Betrachtung

Durch die hohe Anzahl unterschiedlicher Vorgänge, welche nicht oder nur eingeschränkt geordnet waren, hatte ich immer wieder einmal einzelne Dokumente, einzelne Informationen nicht zur Hand, wenn ich diese brauchte.

So entgingen mir wichtige Informationen, welche ich in meiner Arbeit dann nicht berücksichtigte, einfach deshalb, weil ich sie in der Masse meiner Unterlagen nicht fand.

Zeitaufwand für die Suche von Unterlagen

Natürlich gab es auch jene Momente, in denen ich wusste, dass ich ein Memo, eine Analyse, welche ich für meine weitere Arbeit brauchte, zwar hatte, aber nicht, wo ich dieses abgelegt hatte.

Also begann ich danach zu suchen, wobei ich eine Vielzahl von Möglichkeiten hatte:

- meinen Schreibtisch selbst
- einen von mehreren „Sortierkörben“
- abgelegt in einem Ordner
- oder einen Unterlagenstapel „zum Abheften“

In dieser Zeit war ich in der Tat nicht optimal organisiert und verlor zusätzlich Zeit dadurch, dass ich Dinge suchen musste.

Allerdings ist ja das Gute an uns Menschen, dass sich jeder von uns weiterentwickeln kann und das ist auch mir gelungen! Heute habe ich für mich eine klare Ordnung etabliert. Hier hat alles seinen Platz und wird auch sofort dorthin zugeordnet.

Dadurch arbeite ich wesentlich konzentrierter und schneller, habe alle Unterlagen zu einem Vorgang sofort zur Hand und profitiere von einer Gelassenheit und Kreativität, welche ich in dieser Form nie von mir gekannt habe.

Wie mir das gelungen ist und auch Ihnen gelingen kann, schildere ich Ihnen in wenigen Tagen im nächsten Artikel.

Ich werde Ihnen beschreiben, was ich ganz konkret gemacht habe, um meine Vorgehensweise zu ändern und wie ich von einer neuen Ordnung in einer Art und Weise profitiert habe, die ich mir nicht hätte vorstellen können.