

Ordnung und Produktivität

Wie Sie mit Ordnung effizienter werden

In unserem letzten Artikel ‚Unordnung und Produktivität‘ habe ich Ihnen die Konsequenzen aufgezeigt, die ein ungeordneter Schreibtisch auf meine und vielleicht auch auf Ihre Produktivität haben kann

Heute möchte ich Ihnen aufzeigen, was auch Sie tun können, um mehr Zeit, eine höhere Gelassenheit, mehr Kreativität und Erfolg zu erlangen.

In einem späteren Job hatte ich – ähnlich wie im Vorherigen wie im letzten Artikel beschrieben – ebenfalls viele Projekte, Aufgaben und Mitarbeiterverantwortung, aber ich habe diesmal meine Herangehensweise geändert!

80 % meiner Arbeitszeit war mein Schreibtisch aufgeräumt und quasi leer mit Ausnahme eines aktuellen Vorgangs zur Bearbeitung und einem Block für eilige Notizen. Das ermöglichte es mir, mich voll und ganz auf die aktuelle Aufgabenstellung zu konzentrieren, wodurch ich effektiver arbeitete und einfacher gute Ergebnisse produzierte.

Wie ist mir dies gelungen und was kann vielleicht auch Ihnen an dieser Stelle helfen:

a) Klarsichthüllen und Klammern

Ich nutzte eine große Anzahl von Klarsichthüllen und stabiler Klammern unterschiedlichster Größen, um alle Unterlagen eines Vorgangs zusammenzuhalten.



Dadurch gelang es mir sicherzustellen, dass ich immer alle Informationen zu einem Vorgang zusammen hatte. Außerdem haben beide Hilfsmittel den Vorteil, dass sie sehr leicht und einfach zu handhaben sind – kein Lochen, kein Heften – einfach reinschieben und/oder klammern und fertig.

Auf einer oben aufliegenden Notiz sah ich sofort die wichtigsten Punkte und To-dos für jeden Vorgang.

b) Aus den Augen aus dem Sinn

Die unterschiedlichen Vorgänge legte ich auf einem hinter mir stehenden Sideboard ab. Damit hatte ich einen freien Schreibtisch, aber gleichzeitig mit einer Drehung alle wichtigen Vorgänge sofort zur Hand.

c) Ablage aktuell halten

Egal wie viel ich zu tun hatte, mindestens einmal die Woche nahm ich mir die Zeit, meine Ablage zu machen. So stellte ich sicher, dass alle Unterlagen, welche ich aktuell oder für einige Zeit nicht mehr brauchte, so abgelegt waren, dass ich diese schnell finden konnte.

Damit verhinderte ich den Aufbau von Papierstapeln, von denen ich nicht wusste, was alles darin verborgen war.

Außerdem achte ich auf eine Regel, welche ich, als ich sie zum ersten Mal gehört habe, albern fand: „Kein Ordner wird mehr als zu $\frac{3}{4}$ gefüllt“, um zu verhindern, dass mir überfüllte Ordner Zeit und Nerven beim Durchsehen rauben! Sicherlich haben auch Sie es schon einmal erlebt, dass es ein Ding der Unmöglichkeit sein kann, einen überfüllten Ordner durchzublätern, während es mit einem zu maximal $\frac{3}{4}$ gefüllten Ordner verhältnismäßig einfach ist!

Das mag wie eine Lappalie klingen, aber lassen Sie mich Ihnen versichern, dass es ein weiteres, höchst wirksames Mosaiksteinchen ist, um die eigene Effektivität zu erhöhen.

Und wirklich nicht zu unterschätzen ist, wie schnell Sie ein halbes Dutzend oder ein Dutzend Unterlagen im Vergleich zu einem Stapel mit 40 oder 50 Dokumenten sortieren und ablegen können– und hier meine ich vor allem die erhöhte Komplexität, die sich aus der höheren Anzahl ergibt.

d) Ordnen statt suchen

In den wenigen Fällen, in denen es mir doch einmal nicht gelang, kleinere Unterlagenstapel zu vermeiden, änderte ich meine Strategie. Diese nutze ich auch heute noch konsequent, wenn ich doch einmal etwas nicht auf Anhieb finde:

Statt etwas zu suchen, räume ich auf! Ich kann mich nicht daran erinnern, wann ich das letzte Mal im klassischen Sinne etwas gesucht habe.

Stattdessen ordne ich alle Unterlagen, welche sich vielleicht aufgrund einer kurzfristigen Überlastung nicht an der richtigen Stelle befinden, was mir zwei Vorteile bringt:

- 1) So gehe ich sehr systematisch vor und ich finde immer alles.
- 2) Ich schlage „zwei Fliegen mit einer Klappe“, da ich gleichzeitig die überfällige Aufräumarbeit quasi nebenbei erledige.

Allerdings muss ich zugeben, dass ich das nur noch sehr selten mache, da ich mit der Zeit und mit jedem Tag konsequenter in meiner Ordnung geworden bin.

Vielleicht ist es für Sie hilfreich, sich einmal vor Augen zu führen, dass Sie jeden Vorgang, jede Unterlage, die Sie in die Hand nehmen, ablegen und zwar auf die eine oder die andere Art und Weise:

Eine Möglichkeit dabei ist, die Unterlage irgendwo auf dem Schreibtisch, oben auf dem großen „Zu erledigen“ oder „Zur Ablage“-Stapel abzulegen.

Die andere Möglichkeit ist, die Unterlage jedes Mal da abzulegen, wo sie hingehört oder zumindest die anderen Stapel durch regelmäßige Bearbeitung klein und überschaubar zu halten.

Häufig werde ich an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass es kaum zu schaffen sei, alles auf einmal zu ordnen, vielleicht sogar noch eine neue Ordnerstruktur hinzubekommen, denn schließlich stände das Tagesgeschäft ja nicht still. Meine Antwort darauf: fangen Sie klein an, konzentrieren Sie sich auf das, was im Moment auf Ihrem Schreibtisch ist und beginnen Sie damit. Profitieren Sie von den ersten positiven Ergebnissen und investieren Sie die gewonnene Zeit, um Ihre Vorgehensweise weiterzuentwickeln und weiter zu verfeinern.

Wie wird sich dadurch Ihre Arbeitsweise verändern?

Wahrscheinlich werden Sie ähnliche Erfahrungen machen wie ich auch:

- Ihre Konzentration bei der Arbeit nimmt signifikant zu.
- dadurch steigt die Qualität Ihrer Arbeit und Sie schaffen mehr in weniger Zeit.
- Ihre Gelassenheit steigt, was wiederum zu besseren, kreativeren Lösungen und damit weiteren Zeiteinsparungen führt.
- Sie vergessen nichts mehr und fassen alle Vorgänge nur noch einmal an, was zu weiterem Zeitgewinn führt.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung und wenn Sie nicht sofort alles in Angriff nehmen können, gehen Sie schrittweise vor. Halten Sie sich vor Augen, wie fundamental diese Vorgehensweise Ihren gesamten Arbeitsalltag zum Positiven verändern kann!