

TopTipp Nr. 18: Das Büro aufräumen

- Ungeliebte Tätigkeit in 3 Schritten erledigt -

Ich schätze mal, dass 90 % aller Mitarbeiter in deutschen Unternehmen sich schon mal vorgenommen haben, ihr Büro aufzuräumen. "Man müsste mal ..." so beginnt dann häufig dieses Vorhaben. Ich schätze aber auch, dass 80 % dieser Mitarbeiter es am Ende doch nicht tun oder in den Anfängen steckenbleiben.

Der Grund dafür ist ganz offensichtlich: Diese Aufgabe erfordert meist einen so großen Zeitaufwand, dass sich die meisten Menschen davon überfordert fühlen. Und wer kann es sich schon leisten, wichtige Tagesarbeit liegenzulassen oder wer mag schon dafür 3 Tage Urlaub nehmen oder ein Wochenende opfern.

Es geht aber auch anders. Die Frage ist also nicht, ob aufgeräumt werden sollte sondern wie es bewerkstelligt werden kann, ohne dass es Sie überfordert, ohne dass Ihre Tagesarbeit liegen bleibt oder Sie wertvolle Freizeit opfern müssen.

Der Schlüssel dazu lautet: "Salamitaktik". Wenn Sie eine ganze Salami (oder der Jahreszeit entsprechend ein Marzipanbrot) auf einmal aufessen wird Ihnen wahrscheinlich ziemlich übel. Einzelne Scheiben bzw. Stücke aber schmecken lecker. Wenn es Ihnen gelingt, eine "Riesenaufgabe" in lauter kleine Teile zu zerlegen, dann erhöht sich dadurch die Wahrscheinlichkeit auf Erfolg erheblich. Wenn Sie dann noch systematisch vorgehen, dann ist das aufgeräumte Büro schon in Sicht. Die folgenden 3 Tipps sollen Ihnen dabei helfen:

1. Nur ein Bereich pro Aktion / Das Büro zerlegen / Ihr Büro in Scheiben

Die praktische Anwendung der Salamitaktik bedeutet, dass Sie Ihr Büro in lauter kleine Teile zerlegen. Ihr Büro ist übrigens bereits in solche kleine Teile aufgeteilt, Sie brauchen sie nur noch in eine Liste einzutragen. Beispiele: Jede einzelne Schublade, jedes Fach im Schrank, die Ablagefläche auf dem Sideboard, jedes Regalfach, der Ablagetisch, Aktenordner usw.

2. 10 Minuten täglich

Nun nehmen Sie sich täglich vor, einen, nur einen einzigen Teilbereich aus Ihrer Liste aufzuräumen. Die Teilbereiche sollten so klein sein, dass Sie dafür nicht mehr als 10 Minuten brauchen. Wenn das nicht klappt, dann verkleinern Sie die Teilbereiche. Hier ist jetzt wirklich Ihre Konsequenz und Selbstdisziplin gefordert. Diese 10 Minuten müssen Sie tatsächlich investieren. Der Trick besteht aber darin, dass es wirklich nur 10 Minuten sein sollen. Wenn diese 10 Minuten rum sind und der aktuelle Teilbereich erledigt ist, dann hören Sie für heute auf. Morgen erst geht es weiter.

3. Triple A-Methode

Nun orientieren Sie sich bitte an der A-A-A-Methode:

- **Abfall:** Schmeißen Sie beherzt alles weg, was Sie nicht mehr brauchen. Alte Unterlagen, alte Zeitschriften (die Sie ja doch nie mehr lesen werden), nicht mehr schreibende Stifte, Bücher, die nicht mehr dem aktuellen Stand entsprechen, usw.
- **Ablage (bzw. aufheben):** Was Sie nicht wegschmeißen wollen und/oder was erledigt ist, wird abgelegt oder geordnet aufbewahrt. Vor allem alte Unterlagen sollten Sie großzügig dem Archiv anvertrauen.
- **Anpacken:** Nur wenn Sie etwas finden, das wirklich noch erledigt werden muss, dann tun Sie es. Schieben Sie das nicht wieder auf die lange Bank, sondern packen Sie es sofort/zeitnah an.

Wenn Sie so vorgehen, dann werden Sie jeden Tag ein wenig mehr Ordnung in Ihr Büro bringen, ohne dass es Sie zeitlich zu stark in Anspruch nimmt. Jeden Tag können Sie dann auf Ihrer Liste einen Teilbereich abhaken. Ihr Fortschritt wird doppelt sichtbar: Im Büro und auf der Liste. So ist es nur eine Frage der Zeit, wann Sie fertig sind. Die Zeit arbeitet für Sie!

Fangen Sie an. Viel Erfolg!