

Arbeitsplatzorganisation

Arbeitsplatz-Organisation leicht gemacht

Ein aufgeräumter und gut organisierter Arbeitsplatz trägt viel zu einer effizienten Arbeitsweise bei und verhindert die langwierige Suche nach Dokumenten. Diese Tipps helfen bei der Organisation.

von Patrik Scherler und Flavio Di Giusto



Abbildung 1: Ein aufgeräumter Arbeitsplatz kann befreiend wirken und den Blick für das Wesentliche schärfen.

Wer effizient arbeiten möchte, muss schnellen Zugriff auf seine Dokumente haben – sei das physisch im Büro oder digital im PC. Suchzeit für eigene Gegenstände und Dokumente ist eine Zeitverschwendung. Studien belegen, dass schlecht organisierte Menschen bis zu zehn Prozent ihrer Arbeitszeit verlieren, indem sie Unterlagen suchen (Watzke-Otte, 2013: 70). Deshalb wird der «saubere Arbeitsplatz» von vielen Unternehmen als wichtig erachtet und von einigen Firmen mittlerweile sogar vorgeschrieben (Clear Desk Policy). Die hier vorgestellten Tipps sollen helfen, mit möglichst wenig Aufwand einen gut organisierten Arbeitsplatz zu schaffen und auch auf lange Frist zu erhalten.

Struktur und Ordnung

Gehen Sie die Reorganisation Ihres Arbeitsplatzes mit Bedacht an. Überlegen Sie sich, nach welchen Strukturen Sie die Dinge geordnet haben möchten. Gehen Sie dabei noch folgendem Schema vor (Persolog, 2004: 32 f.):

- Objekte, die Sie regelmässig brauchen, halten Sie in Griffweite (Tagesakten, Schreibzeug, Rechner, Smartphone, Tablet, PC, Drucker, Papierkorb etc.).
- Was Sie seltener brauchen, entfernen Sie aus Ihrer Griffweite (Aufbewahrung im Sideboard oder in Regalen).
- Was Sie jährlich nur einmal brauchen, kommt ins Archiv.
- Was Sie aller Voraussicht nach nicht mehr brauchen, entsorgen Sie (oder scannen es ein). Achtung: Aufbewahrungspflichten von Dokumenten beachten (siehe Bestimmungen zum Rechnungslegungsrecht im Schweizer Obligationenrecht, [Artikel 957 – 963b OR](#)).
- Bürogeräte auf Ihre Funktionsfähigkeit prüfen und nach sinnvollen Kriterien aufstellen. Defekte Geräte entsorgen, ersetzen oder reparieren (Gebrauchsanweisungen zentral aufbewahren).

Sortieren Sie in Ihren Ablagen (auch auf den PC) unnötige Dinge regelmässig aus. Dokumente, bei denen Sie unsicher

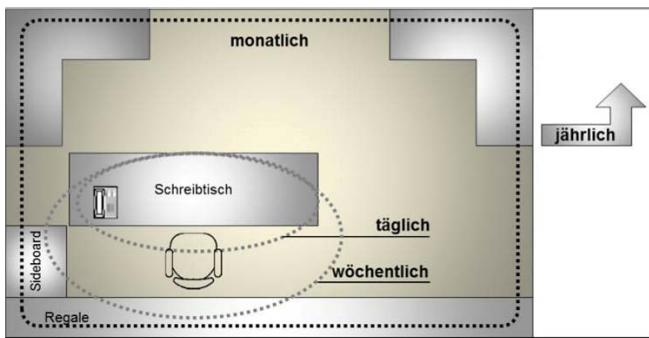


Abbildung 2: Optimale Anordnung im Büro. (Behrens-Schneider, 2003: 46; Janert, 2005: 23 f.)

sind, ob Sie diese gar nicht mehr brauchen, archivieren Sie in einer Zwischenablage (quasi: Vorhof zur «Rundablage»). Was Sie daraus länger als ein Jahr nicht vermisst haben, können Sie in der Regel ganz entsorgen.

Standardisierung der Büroorganisation

Organisieren Sie Ihr Ablagesystem nach einem Schlüssel, der Ihrem Arbeitssystem entspricht – zum Beispiel mit Fächern oder Registern, die nach Kundenaufträgen, Projekten oder Zeiteinheiten angeschrieben sind. Übertragen Sie dieses Ablagesystem auch auf die Ablage in Ihrem Computer und in Ihrem Posteingang im Outlook. Halten Sie auch Ihre Inbox sauber. Mails und Aufgaben, die erledigt sind, sollten nicht in der Inbox verbleiben. Gewöhnen Sie sich auch ein für Sie, Ihre Abteilung oder Ihre Unternehmung einheitliches System an, in dem Sie Dokumente einheitlich bezeichnen. Das vereinfacht es, diese Dokumente wieder aufzufinden und auch verschiedene Dokumentenversionen voneinander zu unterscheiden. Nehmen Sie sich einmal in der Woche, im Monat oder im Quartal eine Stunde Zeit, um Ihre physischen und elektronischen Ablagen von Altlasten zu befreien. Neben der organisatorischen Wirkung hat das auch einen positiven Einfluss auf die Psyche.

Abläufe ständig vereinfachen

Aufräumen ist kein einmaliger Akt. Gehen Sie regelmässig Ihre nicht oder wenig gebrauchten Unterlagen durch und versuchen Sie, diese schlank zu halten. Arbeiten Sie beim Aufräumen mit drei Stapeln: «Wegwerfen»; «Weiterleiten» und «Weiterbearbeiten». Den Stapel «Wegwerfen» entsorgen Sie umgehend. Den Stapel «Weiterleiten» befördern Sie schnellstmöglich zum entsprechenden Adressaten. Den Stapel «Weiterbearbeiten» ordnen Sie nach den Kriterien Dringlichkeit und Wichtigkeit. Dinge, die wichtig sind, kann man terminieren. Dinge, die dringlich sind, erledigt man sofort, oder sie werden delegiert. Bestimmen Sie die Aufgaben, die sie innerhalb von fünf Minuten erledigen können, und führen sie diese sofort aus. Versuchen Sie, wiederkehrende Arbeitsabläufe zu standardisieren und dort mit Checklisten, Formularen und Systemen zu arbeiten, die zu Ihnen passen und Sie entlasten.

Und noch ein paar Tipps zum Schluss

- Mit vielen kleinen Schritten zum Ziel: Nur wenige Menschen haben Lust und Zeit, grosse Räume oder Stapel auf einmal aufzuräumen. Machen Sie die Arbeitsplatzorganisation zu Ihrer Daueraufgabe. Beginnen Sie mit einem Ablagefach oder einem Stapel auf Ihrem Tisch. Versuchen Sie regelmässig, einen Teil Ihres Büros aufzuräumen. Was anfangs vielleicht Überwindung kostet, zeigt bald systematische Wirkung und beginnt vielleicht sogar Spass zu machen.
- Jedes Objekt hat seinen Ort: Vermeiden Sie es, Unterlagen für ein Projekt an verschiedenen Orten aufzubewahren. Das führt fast unweigerlich zu Doppelspurigkeiten. Noch schlimmer ist es, wenn ein Dokument, welches in Arbeit ist, in mehrfacher Ausführung vorhanden ist oder gleichzeitig von mehreren Personen bearbeitet wird. Ein striktes Datei-Management und entsprechende Softwarehilfen, die heute sehr häufig Cloud-basiert sind, können hier Abhilfe leisten.
- Setzen Sie bei Ihrer Ablage auf Qualität: Verwenden Sie für Ihre Ablage qualitativ hochwertige Materialien. Verzichten Sie auf billige Ablagefächer, welche bald nicht mehr ansehnlich oder zweckdienlich sind. Ein optimales Ablagesystem sollte modular aufgebaut sein und sich mit Ihnen und Ihren Bedürfnissen weiterentwickeln können.
- Ordnung kann auch bunt sein: Sterile, einfarbige Ordner und Ablagefächer müssen nicht sein. Versuchen Sie Farbe in Ihre Ablage zu bringen und diese Farben mit System einzusetzen. Das gibt Ihren Ordnern oder Ihrer Bücherwand eine zusätzliche Ordnung und verleiht Ihrem Büro eine etwas wohnlichere Note.

Checkliste 1: Ein aufgeräumter Arbeitsplatz bringt folgende Vorteile:

- ☑ Er ermöglicht einen besseren Überblick über alle Aufgaben.
- ☑ Er erlaubt es, zwischen wichtig und dringend zu unterscheiden.
- ☑ Er erleichtert den Arbeitsprozess und beschleunigt die Arbeit.
- ☑ Er reduziert den Suchaufwand und spart Zeit und Geld.
- ☑ Er gibt einem das gute Gefühl, alles im Griff zu haben.
- ☑ Er zeigt Commitment gegenüber der Firma und den Kollegen.
- ☑ Er erleichtert im Abwesenheitsfall die Stellvertretung.

Checkliste 2: Der effiziente Arbeitsplatz

- ✓ Ich habe immer genügend freien Arbeitsplatz um mich herum.
- ✓ Ich vermeide unnötige Handgriffe.
- ✓ Jedes Objekt hat seinen eigenen Platz, sodass ich es blind finde.
- ✓ Ich bilde keine Stapel, die andere Dinge verdecken.
- ✓ Ich lagere keine unnötigen Dinge auf meinem Pult.
- ✓ Die Tages-/Wochen-/Monatsablage schaue ich regelmässig durch.
- ✓ Jedes Projekt/Geschäft hat seine eigene Mappe.

Quellen und Literaturhinweise

Behrens-Schneider, C. (Hrsg.). & Engler, H. (2003). Perfektes Selbst- und Zeitmanagement für Sekretariat und Assistenz. Frankfurt am Main: Redline Wirtschaft.

Perslog GmbH (Hrsg.). (2004). *Zeitmanagement-Profil*. Remchingen: persolog GmbH Verlag für Managementsysteme.

Scherler, P., Di Giusto, F. u.a.: (2014). *Irrtum Zeitmanagement? Vom Versuch, in einem stark fremdbestimmten Umfeld nachhaltig mit der Ressource Zeit umzugehen*. Zürich: Versus Verlag.

Autoren



Patrik Scherler, Dr. oec. HSG, ist Dozent für Betriebswirtschaftslehre an der [School of Management and Law](#) (ZHAW) in Winterthur und Inhaber der auf Coaching, Consulting und Connecting spezialisierten [BENROX AG](#) mit Sitz in Meilen/Zürich. Er ist Betreuer diverser Unternehmerforen, ERFA-Gruppen und Beiräte und organisiert Strategie- und Positionierungsworkshops.



Flavio Di Giusto, dipl. Betriebsökonom FH und MSc in Business Administration ist wissenschaftlicher Mitarbeiter am [Zentrum für innovative Didaktik \(ZiD\)](#) an der School of Management and Law (ZHAW) in Winterthur und Mitautor des Buches «Irrtum Zeitmanagement».

Dieser Artikel ist im Juni 2015 auf www.kmu-businessworld.ch erschienen. KMU Business World ist ein von der Swisscom AG initiiertes Fachmagazin für kleinere und mittlere Unternehmen in der Schweiz, die sich mit dem Thema «Arbeit in der digitalen Welt» beschäftigen. Die KMU Business World wurde im Jahr 2017 als «KMU Magazin – Praktische Tipps für KMU» neu lanciert (www.magazin.swisscom.ch).

© 2017. Alle Rechte vorbehalten.