



Nie wieder Stapel!

„Noch mehr Arbeit“ – das ist die Botschaft an unser Unterbewusstsein, die jedes herumliegende Blatt Papier sendet, weiß Nicole Sehl. Mit ihrer Organisationsmethode Dyna-Line® hat die Trainerin enormen Erfolg. tempra stellt die Expertin zum Auftakt einer neuen Serie vor

INTERVIEW: NICOLE EHLERT

tempra: Sind Sie schon ordentlich auf die Welt gekommen?

Nicole Sehl: Na klar, als Sternzeichen Jungfrau (*lacht*)! Ja, ich habe tatsächlich ein ausgeprägtes, angeborenes Organisationstalent. Stecken Sie mich in einen Raum, in dem ein Tornado gewütet zu haben scheint. Dann fahren alle inneren Sensoren aus, der Turbo schaltet sich ein und ich beginne automatisch, Ordnungen zu erfassen, Rhythmen, Strukturen und Gruppen zu bilden, den Raum zu gestalten und die größtmögliche Harmonie herzustellen. Ich verstehe unter Ordnung nicht, die Bleistifte auf dem Schreibtisch geometrisch auszurichten, sondern den Dingen ihren Platz zu geben – durchaus in einem universellen Sinne. Im Grunde seines Herzens sehnt sich jeder nach Ordnung, davon bin ich überzeugt.

Warum empfinden dann viele Menschen das Aufräumen als schrecklich lästig?

Zum einen fehlt manchen einfach ein natürliches Gespür fürs Organisieren und Strukturieren. Das macht die Hemmschwelle groß, überhaupt anzufangen. Hinzu kommt, dass Veränderungen ja auch oft wehtun.

Aber gerade ausgebildete Bürokräfte sollten ihre Arbeit doch organisiert bekommen?

Da sprechen Sie ein Kernproblem an: Man lernt leider in keiner Ausbildung Methodenkompetenz, die das Organisieren von Ab-

läufen, Zeit, Papier und vor allem der Arbeit beinhaltet. Es werden immer nur Fragmente vermittelt, selbst im BWL-Studium. Da erfährt man viel über die Abläufe zwischen den Abteilungen, steht später in der Praxis aber mit dem eigenen Bereich alleine da. Nur den wirklichen Organisationstalenten gelingt es, sich ein eigenes System aufzubauen, die meisten übernehmen das vorhandene. Das führt dann zu so unglaublichen Fällen wie in einem Unternehmen, das ich vor etwa zehn Jahren beriet: Da wurden die Aufträge noch über Karteikarten bearbeitet, für die irgendwann mal extra Schubladenschränke angeschafft worden waren – solche riesigen, wie man sie aus Apotheken kennt... (*lacht*)... unglaublich!

Hat jedes unordentliche Büro sein eigenes Stapel-Problem?

Nein. Fast alle Betroffenen klagen nicht nur über das Gleiche – dass sie in Papier „ersticken“, viel Zeit durch Suchen verlieren und nach Feierabend das diffuse Gefühl haben, etwas sei ihnen durchgerutscht. Auch die Ursache ist quer durch die Branchen gleich: Es fehlt an Methodik. Diese Erkenntnis kam mir, nachdem ich mich 1996 als Beraterin für Büroorganisation selbstständig gemacht hatte und in unterschiedliche Büros eintauchte. Ich begann, aus all meinen praktischen Erfahrungen an der Basis eine allgemeingültige Methode zu entwickeln. Und war selbst überrascht, wie gut – und wie einfach! – das funktionierte. Das Beste: Man erzielt mit minimalem Einsatz maximalen Effekt.

Foto: thinkstock

Foto: Hersteller



Praktische Bürohelfer

Als Erfinder und Marktführer setzt Avery Zweckform die Qualitäts-Standards bei **Etiketten**. Ob TÜV-geprüfte Universal-Etiketten oder Namens-Etiketten und die neuen wetterfesten Etiketten zur Inventar- und Eigentumskennzeichnung: alle Produkte laufen staufrei durch den Drucker und haften zuverlässig.

Mit **notizio** hat Avery Zweckform ein Notizbuch auf den Markt gebracht, das modern aussieht, sinnvolle Details wie Merkband und Stiftehalter enthält und gleichzeitig mit augenfreundlichem, hellgrauen Papier mit weißen Linien ausgestattet ist. Für die Handtasche gibt es jetzt Pocket notizios in den edlen Trendfarben Vanille und Bordeaux.

Farbig wird es auch bei den **Chronobook Buchkalendern**, die ein komplettes Zeitmanagement-system im handlichen Taschenformat bieten. Die beliebten Buchkalender – drei Viertel aller Nutzer ziehen laut Umfrage das Chronobook ihrem bisherigen Exemplar vor – gibt es ab sofort auch in den aktuellen Trendfarben Pink, Lime und Türkis.

www.avery-zweckform.eu

Bitte umreißen Sie kurz die wichtigsten Bestandteile Ihrer „Nie-wieder-Stapel“-Methode

Sie besteht aus sechs Themen, man arbeitet sich sozusagen vom Groben ins Feine:

- 1. Ordnung fängt bei der Raumgestaltung an.** Wo steht Ihr Schreibtisch? Sitzen Sie mit dem Rücken zur Tür oder blicken Sie direkt auf eine Wand? Hier wirkt das Unterbewusstsein stärker als man denkt. Also: zuerst wird umgeräumt!
- 2. Ganz wichtig ist das Verständnis,** wie Stapel auf uns wirken: Unser Unterbewusstsein unterscheidet nicht, was Arbeit, Ablage oder Müll ist – jedes sichtbare Papier stellt unbewusst etwas zu tun dar. Der Anblick von Stapeln löst also ein permanentes Gefühl der Überforderung aus. Ein leerer Schreibtisch dagegen macht Lust aufs Arbeiten.
- 3. Jetzt geht es an die Organisation der Arbeit.** Viele Menschen stürzen sich morgens unvorbereitet ins Geschehen, die Stunden werden nicht realistisch eingeteilt, der Tag nicht bewusst gestaltet. Drei Hilfsmittel sind das A&O: Ein roter Pultordner (1–31), ein schwarzer Pultordner (1–12) und eine Lagerhaltung für die „dicken Dinger“ in Hängemappen. Dazu gehört natürlich immer auch ein Kalender. Wie diese genau zu handhaben sind, ohne zusätzlichen Aufwand zu verursachen, ist das Herz meiner Methode. Entschei-

den und terminieren sind die wichtigsten Stichworte. Was übrigens nicht heißt, dass ich ein spezielles Zeitmanagement vorgebe – das ist ganz individuell.

Es folgt die Organisation des Papierflusses. Oft gehen Informationen auf dem Weg von A nach B verloren, weil keine definierten Plätze dafür vorhanden sind. Deshalb läuft bei meiner Methode der gesamte Informationsfluss in Papierform über einheitlich vorgegebene Briefkörbe.

Und dann widmen wir uns der Ablage. Kaum eine Abteilung hält sich konsequent an klare Ablageregeln. Man findet Ordner in allen Breiten und Farben, vollgestopfte Hängemappenschränke, überquellende Regale. Auch hier gilt bei mir: Je einfacher und reduzierter Sie die Ablage gestalten, desto übersichtlicher ist sie.

Ein ganz eigenes großes Thema von enormer Wichtigkeit ist das Ausmisten. Trauen Sie sich, Dinge loszulassen? Können Sie ihrem eigenen Urteilsvermögen vertrauen? Hier gibt es simple Hilfestellungen, die mit den Altlasten endgültig aufräumt.

In sechs Folgen erklärt Nicole Sehl ihre Methode im Detail. Es geht los auf Seite 38

Teil I: Die richtige Position verändert alles – ein Ausflug in die Quantenphysik

Advertorial

Neuheiten von Avery Zweckform