

Dynamische Ordnung und das Wunder einer guten Organisation

... oder wie Arbeit wieder Spaß machen kann

*Die 6-teilige Kolumne für mehr Transparenz,
Effektivität und Lebensfreude im Büro*

Teil 5: Das Wunder vom sofortigen Zugriff

– und wie Vertretungen kein
Problem mehr sind!

Wie jeder alles findet – die Ablage

Wenn es darum geht, Papier abzulegen, entwickeln die Menschen durch den Wunsch nach Übersichtlichkeit die unglaublichsten Ideen. Da gibt es Registermappen, von denen jede einzelne nur wenige Blätter beinhaltet, aber jeweils aufwendig beschriftet werden muss. Flächen, Regale und Schränke quellen davon über. Oder die Ablagesysteme sind nur für eine Person verständlich, Ordnerrücken sind phantasievoll immer wieder verschieden beschriftet, Zettel- und Post it-Wälder verkleben Monitore und Pinnwände und mehrmals jeden Tag beginnt wieder die gleiche minutenlange Suche. Wir fühlen uns an Sisyphus erinnert. In unergründlichen Ablagen schlummern aber wertvolle Ressourcen: Zeit, Energie, frische Ideen, Freude an der Arbeit und nicht zuletzt zufriedene Kunden. Grundsätzlich gilt: Je einfacher die Ablage gestaltet wird, desto übersichtlicher ist meist das Resultat. Daher nutzt die Methode DynaLine nur wenige Materialien, die dadurch für einen großen Überblick sorgen:

Für alles Papier, das in gebundener Form vorhanden ist, empfehle ich Ihnen Stehsammler. Und zwar nicht die, die nur von oben gefüllt werden können und vorne über die Hälfte der Höhe geschlossen sind, sondern solche, die vorne komplett offen sind. Gebundene Papiere sind z.B. Bücher, Kataloge, feste Prospekte, Mappen usw. Für alles lose Papier nutzen Sie am besten breite Ordner, die kunststoffbeschichtet (und dadurch abwaschbar) sind, durchgängig gefärbt (und dadurch von allen Seiten die Farbe zeigen) und mit einem Ordnerrückenschild zum Einstecken (nicht zum Bekleben) versehen werden.

In Ausnahmefällen kann Papier in Hängemappen aufbewahrt werden. Da diese aber unsortierte Papierstapel bergen, ist dies nicht besonders sinnvoll. Hängehefter, in denen Papier gelocht und abgeheftet werden kann, sind ebenfalls eher unpraktisch, wenn Sie z.B. das vorletzte Blatt in der Mappe benötigen. Sie müssen dann alle vorherigen Papiere ebenfalls entfernen und vergeuden kostbare Zeit mit dem erneuten Ablegen dieser. Für alle eingesetzten Materialien gilt: auf die Sortierung und die Beschriftung kommt es an!

Innerhalb eines Ordners lässt sich am besten auf zwei einfache Arten sortieren: Wenn es möglich ist nach Namen zu unterscheiden (Firmennamen, Nachnamen oder z.B. Städtenamen), können Sie ein A4-Plastikregister A-Z verwenden. Dieses kann in der Tiefe durch Trennstreifen ergänzt werden, mit denen wir z.B. den Kunden Müller von Maier beim Buchstaben M trennen. Die zweite Variante ist die Sortierung nach Themen. Hierfür bietet sich ein A4-Plastikregister 1-10 an, welches mit einem Inhaltsver-

zeichnis (einfache Word-Tabelle) vorne im Ordner erklärt wird. Verwenden Sie besser kein A-Z-Register für eine Themensortierung, denn wo der eine an Obst dachte, fällt dem nächsten der Begriff Früchte ein, und wieder ein anderer hat aber unter Apfel abgelegt. Die deutsche Sprache hat zu viele Begriffe für die gleichen Dinge, so schafft eine A-Z-Themensortierung nur große Verwirrung (und lange Suchzeiten).

Und wenn Sie alle Materialien von außen gut verständlich mit wenigen Begriffen beschriften, sind Sie der perfekten Transparenz einen großen Schritt nähergekommen.

Für die Ablage ist es ebenfalls wichtig, einen Aktenplan für das Unternehmen zu entwickeln, der für die jeweiligen Bereiche verschiedene Farben verwendet. Diese Struktur gilt bestenfalls für das gesamte Unternehmen und findet sich in jedem Büro wieder. Verwenden Sie möglichst nicht mehr als fünf Farben, damit Sie sich diese leichter merken können, und wählen Sie die Bereiche sorgfältig und umfassend.



Foto: © Yaminski / Photocase

Teil 6: Das Wunder der Befreiung von Altlasten

– oder vom Loslassen der Vergangenheit

Ausmisten, ausmisten, ausmisten – befreien Sie sich!

Wir sammeln und bewahren Dinge (und Papiere) aus ganz unterschiedlichen Gründen: Der eine bessert mit seinem Besitz sein Selbstwertgefühl auf, der andere braucht das Gefühl der Sicherheit, das ihm die vollgestopften Schubladen und Schränke bieten. Ganz nach dem Motto: wenn der Kunde (Chef, Kollege...) womöglich nach Jahren nochmals danach fragt, kann MIR keiner einen Vorwurf machen, denn ICH finde alles wieder! Dann gibt es Menschen, die das Gefühl haben, die eigene Identität hinge davon ab, die die Vergangenheit unbedingt bewahren möchten, um in dem bestätigt zu werden, was sie sind. Und immer wieder ist einfach Angst die Ursache. Angst zu versagen, kritisiert zu werden, abgelehnt zu werden, Fehler zu machen... Gründe gibt es viele, jedoch sind die Auswirkungen immer die gleichen: es entsteht Stau und Stillstand – im Raum, im Leben, im Arbeitsablauf, im Kopf.



Foto: © iFoto/Photocase

Karen Kingston schreibt in ihrem Buch »Feng-Shui gegen das Gerümpel des Alltags« dazu:

»Die Ergebnisse beim Ausmisten sind den Aufwand allemal wert. Liebe und Angst können nicht im selben Raum existieren, also hält alles, woran wir aus Angst festhalten, uns davon ab, in unserem Leben mehr zu lieben. Wenn wir das Gerümpel aber wegschaffen, wird mehr Liebe in unser Leben strömen können.

Die Angst hält einen davon ab, zu sein, wer man wirklich ist und das zu tun, wozu man hergekommen ist. Angst unterdrückt die Lebenskraft; wenn man den Krempel hingegen freigibt, hilft das einem, zu

seiner eigenen natürlichen Vitalität zurückzufinden. Es macht einen frei dafür, man selbst zu sein, und das ist das größte Geschenk, das man sich überhaupt machen kann.«

Der Prozess des Ausmistens hat mit Loslassen zu tun. Bitte versuchen Sie nicht, gleichzeitig auszumisten und Papiere zu strukturieren, dies sind solch gegensätzliche Tätigkeiten, dass beide sich stören und behindern. Misten Sie zuerst aus und strukturieren Sie dann erst das, was übrig geblieben ist. Ansonsten werden Sie beides nicht ausreichend und vollständig tun können.

Das Jahresende ist ein hervorragender Zeitpunkt, um im Büro (und natürlich auch zuhause) auszumisten. Schließen Sie das Jahr damit ab, aufzuräumen, sich von Altlasten zu befreien und starten Sie unbeschwert (im wahrsten Sinne des Wortes) in das neue Jahr!

Hilfreich sind dabei folgende Fragen:

1. Brauchen Sie dieses Dokument (Ding, Sache, Krempel) noch?
2. Wofür brauchen Sie es?
3. Wann brauchen Sie es?
4. Wann hatten Sie es das letzte Mal in der Hand/in Verwendung?
5. Welcher Aufwand wäre es, es wieder zu beschaffen?

Wenn Sie sich diese Fragen ernsthaft und kritisch stellen, werden Sie erstaunt sein, wie viel Platz danach in Ihrem Büro (Haus, Wohnung, Keller usw.) frei geworden ist! Es entsteht Raum für Neues! Hier noch ein paar praktische Empfehlungen zum Ausmisten:

Nehmen Sie sich mindestens zwei Stunden am Stück dafür Zeit, damit Sie so richtig »in Fahrt« kommen. Unterschätzen Sie nicht den Effekt, genervt zu sein vom eigenen »Krempel«. Dieser Effekt hilft, die Wegwerf-Geschwindigkeit zu erhöhen!

Stellen Sie sich einen wirklich großen Karton in Ihr Sichtfeld, z. B. neben den Schreibtisch. Er sollte mindestens die Größe eines Umzugskartons haben, damit die große Öffnung Ihnen geradezu zuruft: »Füll mich!!!«

Sorgen Sie für Ungestörtheit, während Sie ausmisten. Wenn Sie permanent vom Alltag gestört werden, macht es wenig bis keinen Spaß und es kann kein Schwung entstehen, der Sie beflügelt.

Weitere Informationen auch unter www.dynaline.de.

Text: Nicole Sehl