

Neue Serie

Nie wieder Stapel!

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



Teil 2: Die Geschichte von den Stapeln und dem Leben ohne sie
Teil 3: Geistig entspanntes Arbeiten – so geht's!

Wohin damit?

Die Expertin für Büroorganisation, Nicole Sehl, macht den Traum von dauerhafter Ordnung wahr. In den folgenden beiden Teilen der tempra-Serie erklärt sie, wie Stapel entstehen und mit welchen Tricks sich Stressfaktoren reduzieren lassen

TEXT: NICOLE SEHL

Stapel gehören zu den wichtigsten Faktoren, die die Büroarbeit mühsam und ineffizient machen. Die meisten Menschen reagieren auf Stapel mit Stress – und nicht nur das: Sie reagieren auf Stress wiederum mit Stapeln! Hier ein Häufchen für heute, dort eines für morgen. Stapel blockieren Arbeitsabläufe, führen häufig zu Stau und Stillstand.

Wo kommen die bloß alle her?

Sie kennen sicher das Phänomen, dass sich eine Teeküche nach gründlichem Aufräumen stundenlang in diesem ordentlichen Zustand hält. Aber dann huscht ein Kollege herein, um sich eine Tasse Kaffee zu holen, stellt seine schon benutzte Tasse zum Auffüllen hin, greift zur Kaffeekanne – und wird gerufen. Er springt davon, ohne seinen Kaffee eingegossen zu haben. Nun tritt ein erstaunlicher Effekt ein: Kaum steht

diese einzelne Tasse auf der Arbeitsfläche, zieht sie innerhalb kürzester Zeit eine zweite an, und dann gesellen sich immer mehr dazu! Eine leere und saubere Fläche empfinden die meisten Menschen als angenehm und versuchen, sie beizubehalten. Wird dieser Zustand aber nur an einer einzigen Stelle unterbrochen, so bricht die Wirkung in sich zusammen und jeder – auch der ordentlichste Mensch – stellt seine Tasse, ohne nachzudenken, dazu. Auf das Büro übertragen, bedeutet das: Wenn auch nur ein einziger Stapel vorhanden ist, dauert es nicht lange und er bekommt Gesellschaft.

Wie Stapel wirken

Ihr Unterbewusstsein reagiert auf Stapel panisch! Jedes sichtbare Blatt Papier, das ohne erkennbare Struktur vorhanden ist, wird als Aufgabe wahrgenommen. Das Unterbewusstsein ist nicht in der Lage, Unterscheidungen zu treffen oder Zuordnungen zu erfassen. Je mehr Stapel, desto mehr Botschaften: „Arbeit!“, „mehr Arbeit!“, „noch mehr Arbeit!“ prasseln den ganzen Tag auf Ihr Unterbewusstsein ein. Abends nehmen viele Menschen diese

Eindrücke mit nach Hause, wachen sogar nachts auf, weil vermeintlich nicht erledigte Aufgaben aus dem Unterbewusstsein an die Oberfläche drängen. Die einzige Lösung hierfür lautet: Nie wieder Stapel!

Geistig entspanntes Arbeiten – so geht's!

Stress entsteht häufig durch nicht getroffene Entscheidungen oder eine fehlende Terminierung, was schnell zu „Schieberitis“ führt. Man stürzt sich morgens unvorbereitet in die Arbeit, die Stunden werden nicht realistisch eingeteilt, der Tag nicht bewusst gestaltet. Abends wundert man sich, wie viel Unerledigtes noch auf dem Tisch liegt. Die Lösung sind folgende Hilfsmittel:

Die Arbeitsmappe 1–31, auch bekannt unter der Bezeichnung „Pultordner“. Er wurde ursprünglich von Chefsekretärinnen als Wiedervorlage für den Vorgesetzten genutzt. Um die größtmögliche optische Dynamik am Schreibtisch zu erzielen, wählen Sie am besten die Farbe Rot. Sie wirkt positiv und anregend. In die 31



Fächer dieser Arbeitsmappe kommen alle Ihre Aufgaben des aktuellen Monats, die es in Papierform gibt. Das Prinzip können Sie übrigens ganz einfach auch in Ihre digitale Aufgabenverwaltung spiegeln.

Die Arbeitsmappe 1–12 ist die erste notwendige und sinnvolle Erweiterung der Arbeitsmappe 1–31 für das ganze Jahr. Legen Sie alle Aufgaben, die Sie später erledigen wollen, auf den jeweiligen Monat. Unsortiert und ohne weitere Strukturierung. Sammeln Sie bis zum letzten Tag des aktuellen Monats alle Aufgaben für die nächsten Monate in der Arbeitsmappe 1–12.

Am letzten Werktag des aktuellen Monats nehmen Sie sich dann nachmittags ausreichend Zeit und füllen den Inhalt des nächsten Monats sorgfältig und realistisch geplant in die Arbeitsmappe 1–31. Überlegen Sie, wann Sie welche Aufgabe machen müssen, können oder wollen. Prüfen Sie auch, ob Sie an dem avisierten Tag im Haus sind und Ihre Termine Ihnen dafür Raum lassen. Gestalten Sie Ihren nächsten Monat bewusst und aktiv.

Die Hängemappen 1–10 sind die ergänzende zweite Erweiterung, um zu umfangreiche Unterlagen aus den beiden Terminmappen auszulagern. Wichtig: Schreiben Sie sich unbedingt einen Querverweis mit der Nummer der Hängemappe und legen diesen auf Termin. Ist die Aufgabe erledigt, ist die Hängemappe wieder frei für etwas anderes.

Multitasking vermeiden! Sich zu zwingen, mehr als eine Aufgabe zur Zeit zu erledigen, gleicht dem Zerreißen von Aufgaben in dem Versuch, aus kleinen Schnipseln schneller ein Puzzle zusammensetzen zu können. Sie haben aber auf diese Weise

nie die Chance, eine Vision des ganzen Bildes zu erkennen. Wenn Sie sich die Zeit nehmen, in konzentrierter Ruhe und Gelassenheit eine Sache nach der anderen zu erledigen und den zweiten Schritt nicht vor den ersten zu setzen, werden Sie spüren können, was Sie tun. Entdecken Sie die gesunde Art des Arbeitens, die nicht weniger Leistung bringt, sondern fehlerfreie und durchdachte Prozesse fördert.

Vorausschauen. Beim Autofahren ist es für die meisten selbstverständlich, es entspannt die Nerven und erhöht die Aufmerksamkeit. Leider wenden die wenigsten dieses hilfreiche Prinzip bei der täglichen Arbeit an. Versuchen Sie einmal, vorausschauend zu arbeiten. Eröffnen Sie jeden neuen Tag mit zehn Minuten Ruhe, in denen Sie sich einen Überblick über die anfallenden Aufgaben verschaffen. Beschließen Sie den Tag ebenfalls mit einigen Minuten Ruhe, in denen Sie sich gedanklich auf die kommenden Tage vorbereiten. Vorausschauendes Arbeiten bedeutet auch, dass man um Hilfe bittet, wenn es einmal zu viel wird. Dass man nicht den Helden der Arbeit spielt, der alles immer alleine schafft. Dass man auch einmal eine Stunde früher Feierabend macht oder weniger Überstunden anhäuft, wenn dies dazu beiträgt, Kräfte für Kommendes zu schöpfen. Es bedeutet vor allem, gut für sich selbst zu sorgen und das führt zu Effizienz und Glück.



meine Wiedervorlage



Angebote verfolgen, Aufträge überwachen, Termine einhalten, usw.

Classei-Terminstationen sind so einfach wie genial und die optimale Ergänzung zu Ihrer elektronischen Agenda. Fast automatisch haben Sie benötigte Vorgänge termingerecht zur Hand.

Egal, ob Verträge, Projektdaten, Pläne, Angebote oder nur Notizen, einfach in der entsprechenden Termin-Mappe abgelegt und alles steht griffbereit parat.

Classei ist ein sehr einfaches, übersichtliches und Platz sparendes Dokumenten-Management-System, das Ablage, Ordnungssystem, Wiedervorlage und Schriftgutverwaltung in einzigartiger Weise verbindet.

Classei für das Büro von heute und morgen



www.classei.de



NICOLE SEHL berät und trainiert Firmen und Einzelpersonen in Sachen Büroorganisation. 1996 machte sie sich selbstständig und entwickelte ihre eigene Methode DynaLine®. Im Wiley Verlag erschien 2012 ihr Buch „Nie wieder Stapel. In fünf einfachen Schritten zum perfekt organisierten Schreibtisch!“, 286 Seiten, 16,95 Euro. www.dynaline.de

Foto: thinkstock, iStock by Getty Images, privat