

Ent-stapeln Sie Ihr Büro



„So einfach und glücklich kann Ihr Leben sein! Schluss mit dem komplizierten, mühseligen Alltag! Das Buch gibt Ihnen die erprobten Regeln des Vereinfachens an die Hand. Es bietet einfache Techniken, sofort umsetzbare Tipps und verblüffende Methoden, aus denen Sie ganz individuell das herausuchen können, was zu Ihnen passt. Sie werden Sehen: Wenn Sie Ihren Ballast abgeworfen haben, wachsen Ihnen Flügel. Sie werden erreichen, was Ihnen wirklich wichtig ist!“

Auch für Ihr Ablagesystem gilt: Ihr Leben wird leichter, sobald Sie das Grundprinzip »Einfach statt mehrfach!« beherzigen. Vermeiden Sie alles, was »multipel« ist. Das bekannteste Symbol für falsche Mehrfachbelastung ist ein Papierstapel der Sorte »To do«: Jedes Schriftstück steht für eine Aufgabe, die noch erledigt werden muss. Doch dieser Haufen von Papieren verursacht Depressionen. Er drückt Sie nieder, denn er ist undurchsichtig. Sie wissen nicht mehr genau, was er alles enthält. Damit wird der Stapel stärker als Sie. Wortlos sagt er zu Ihnen: »Mich schaffst du nicht!« Dabei ist es ein Irrglaube, dass Aufgaben dann nicht vergessen werden, wenn Sie sie auf dem Schreibtisch liegen lassen. Denn wenn erst einmal genügend andere Unterlagen darüber liegen, ist der Erinnerungseffekt des Schriftstücks dahin. Es ist vielfach erprobt: Die Kombination aus Kalender (mit To-do-Liste) und Hängemappen ist die effektivste und sicherste Methode.

Teufelszeug Stapel

Stapel, die Sie niederdrücken, sind nicht nur die Zu-erledigen-Stapel auf dem Schreibtisch, sondern alle derartigen Gebilde. Ein Haufen mit interessanten Zeitschriftenartikeln (die Sie irgendwann übersichtlich sortieren möchten), ein Stapel mit Urlaubsfotos (die eines Tages säuberlich eingeklebt werden sollen), ja sogar ein Stapel mit ungebügelter Wäsche (der demnächst gebügelt werden soll). Es gibt eine Menge Möglichkeiten für Stapel in Ihrer Umgebung.

Die klassische Methode gegen Stapel ist, es erst gar nicht so weit kommen zu lassen. »Jedes Stück Papier nur einmal in die Hand nehmen und gleich erledigen« ist ein kluges Prinzip. Im wirklichen Leben aber ist es fast nur für Spitzenleute durchführbar, bei denen ein Team motivierter Mitarbeiter darauf wartet, etwas delegiert zu bekommen. In Ihrem Alltag werden Sie eingehende Schriftstücke immer wieder zwischenlagern müssen: Unweigerlich entstehen Stapel.

Die Hängeregistratur – Ihre simplify-Zentrale

Das goldene simplify-Prinzip für jeden Papierstapel lautet: Drehen! Bauen Sie Stapel ab, indem Sie sie um 90 Grad kippen und die einzelnen Arbeitsgebiete in eine Hängeregistratur einsortieren. Aus dem undurchsichtigen Stapel wird so ein transparentes Gebilde. Dadurch wird es im wahrsten Sinne des Wortes »einfach«, denn nun hat jede Aufgabe »ein Fach«. Beim Umräumen eines Stapels in die Hängemappen kommen Sie einen entscheidenden Schritt weiter: Sie ordnen, fassen Gleichartiges zusammen und können sogar eine Hierarchie erstellen. Etwa, indem Sie die Mappen mit den wichtigsten Aufgaben ganz nach vorne stellen.

Was ist damit gewonnen? Ihre Aufgaben müssen Sie natürlich nach wie vor abarbeiten. Aber neu eintreffende Papiere können an der richtigen Stelle einsortiert werden. Sie gewinnen Übersicht, und nach einiger Zeit werden Sie feststellen, dass das dumpfe Stapel-Gefühl nicht mehr auf Ihnen lastet.

Damit Sie die in einer Mappe verschwundene Aufgabe nicht vergessen, müssen Sie den entsprechenden Job in eine To-do-Liste (am besten die in Ihrem Kalender oder Zeitplanbuch) eintragen.

Zwischen- statt Endstation

Ihre Hängeregistratur wird bald zum zentralen Werkzeug an Ihrem Arbeitsplatz, zur Kommandozentrale, in der alle Fäden zusammenlaufen. Das ist sie aber nur, wenn Sie sie als reine Zwischenstation betrachten. Kein Papier sollte dort länger als etwa drei Monate lagern.

Mit Disziplin und etwas Gewöhnung können Sie Ihre Kommandozentrale aber zu einem treuen und motivierenden Mitarbeiter machen.

Zehn bewährte Entstapelungs-Regeln

1. *In Ordner endlagern:* Wenn etwas erledigt ist, fliegt es aus der Registratur raus. Dazu ist der Platz hier zu wertvoll. Schriftstücke, die Sie dauerhaft aufheben müssen, dürfen nicht in den Hängemappen bleiben, sondern gehören in einen Aktenordner. Deshalb sollte es zu jeder Hängemappe mindestens einen thematisch passenden Ordner geben. Was nicht aufgehoben werden muss, fliegt in den Papierkorb. Die »runde Ablage« – der Papierkorb – hat immer Vorrang!

2. *Aussenstationen bilden:* Dinge, die nicht in eine Hängemappe passen, sollten Sie anderweitig ablegen. In die zugehörige Hängemappe stecken Sie als Erinnerung zum Beispiel den Begleitbrief zum Schriftstück oder die Kopie der Titelseite.

3. *Im Kalender verankern:* Das hatten wir schon: Damit Sie sich an die To-do-Aufgabe erinnern, wird sie im Zeitplaner eingetragen, und zwar an einem realistischen Termin.

4. *Kluge Namen erfinden:* Beschriften Sie die Hängemappen mit aussagekräftigen Namen (»Messestand«, »Forschungsabteilung«, »Dienstreisen«). Vermeiden Sie Aufschriften wie »Dringend!« oder »Zu erledigen«. Mappen mit allgemeinen, nicht motivierenden Bezeichnungen werden in der Regel als erste zu frustrierenden Grabstätten, in denen wichtige Unterlagen verloren gehen. Verfallen Sie beim Ausdenken der Mappennamen nicht in unnötiges Amtsdeutsch, sondern nutzen Sie die erleichternde Wirkung des Humors. Statt »Zu erledigen« »Beantworte mich!«, statt »Rechnungen« »Bezahl mich!«, statt »Auswärtige Termine« »Bloss weg hier!« usw.

5. *Ständig verändern:* Sorgen Sie dafür, dass Ihre Hängeregistratur lebt. Scheuen Sie sich nicht, die Namen der Mappen häufig zu wechseln. Ihre Hängeregistratur soll ein lebendiges Wesen bleiben. Beispiel: Ein TV-Journalist hat für jeden Filmbericht eine Mappe. Ist der Bericht gesendet, landet das, was unbedingt aufgehoben werden muss, in einem Aktenordner. Die alte Mappe bekommt den Namen eines neuen Filmprojekts. Halten Sie dazu ausreichend Schildchen für die Beschriftung bereit, am besten in der letzten Mappe Ihrer Hängeregistratur.

6. *Schnell reagieren:* Es hat sich bewährt, wenn Sie in einer der vorderen Mappen vorbereitete Brief- und Faxbogen für Schnellantworten bereithalten. So können Sie in einem Aufwasch Dinge schnell beantworten.

7. *Konsequent nutzen:* Prüfen Sie, welche Art von Schriftstücken chronisch auf Ihrem Schreibtisch liegen bleibt, weil sie in keine Kategorie passt. Eröffnen Sie entsprechende Mappen. Dadurch entsteht zum Beispiel die Abteilung »Kinder« (Einladungen zum Elternsprechtag, Klassenlisten, Formulare für die Krankmeldung) oder »Sportverein« oder irgendeine andere.

»Fundsachen« (Zeitungsausschnitte, Broschüren) kommen in die jeweilige thematische Mappe. Gibt es keine, eröffnen Sie eine (zum Beispiel »persönliche Gesundheitstipps«).

Bewährt hat sich eine Neue Reisen-Mappe, in die alle Unterlagen für geschäftliche Reisen hineinkommen (Fahrkarten, Reisepläne, Stadtpläne, Hoteladressen, Einladungsschreiben, Reiseprospekte – und zwar nur die herausgerissenen Seiten mit den wichtigen Informationen). Jede einzelne Reise steckt dabei in einer Klarsichthülle. Vor Reiseantritt nehmen Sie die entsprechende Hülle mit und können sicher sein, dass alles Wichtige dabei ist. Während der Reise kommen in die Klarsichthülle alle Unterlagen, die Sie aufheben möchten, vor allem sämtliche für die Reise-

kostenabrechnung wichtigen Belege. Weil Sie alles Nötige dabei haben, können Sie mit der ungeliebten Abrechnung möglicherweise bereits während der Heimreise beginnen.

Sind Abrechnung und Reise erledigt, stecken Sie ein besonders aussagekräftiges Blatt zuoberst in die Klarsichthülle und stellen das Ganze in einen Stehsammler »Alte Reisen«. Eine einfache und sichere Lösung, bei der nichts verloren geht.

8. Mappenvorderseite mitnutzen: Schreiben Sie auf die Vorderseite der Hängemappe Telefonnummern, Namen, Adressen, Termine, Mitgliedsnummer und andere Fakten, die für das Thema der Mappe wichtig sind. Wenn Sie die Tasche herausnehmen, haben Sie alle wichtigen Daten auf einen Blick vor sich.

9. Originell bleiben: Gehen Sie davon aus, dass Ihre Hängeregistratur alles organisieren kann, wenn Sie es nur clever genug anstellen. Bleiben Sie kreativ im Entdecken neuer Anwendungen. Am schönsten ist es, wenn Sie Ihre zentrale Zwischenablage nicht nur nutzen, sondern lieben (und anderen Menschen stolz vorführen). Beispiele: Ein Freund des Schreibens mit dem Füller hat eine Hängemappe mit Löschpapier, weil er vorher immer danach suchen musste. Ein Familienvater, der zu Hause arbeitet, hat eine Mappe mit Überraschungen für seine Kinder (Aufkleber, Rätselseiten aus Zeitschriften, kleine Tütchen mit Gummibärchen).

10. Regelmässig abspecken: Durchforsten Sie Ihre Hängeregistratur, wenn sie zu voll aussieht. In jeder Mappe gibt es Dinge, die sich längst erledigt haben. Das geht schneller, als viele meinen. Nach 10 Minuten Wegschmeissen sind Ihre Mappen in der Regel wieder voll funktionstüchtig.

Träumen Sie angesichts zu voller Mappen nicht von einer »grossen Aufräumaktion«, bei der »dann alles« perfekt in Schuss gebracht wird – diese Aktion findet womöglich niemals statt. Machen Sie lieber einen kleinen Schritt, aber den sofort.

Sechs Tipps für dauerhafte Ordnung

Gleichgültig, ob Hängeregistratur oder Ordner: Unaufhaltsam schwellen die gesammelten Aufbewahrungsmittel an. Die Suchzeiten werden länger, die enthaltenen Informationen veralten, der Platz wird knapp und Ihre Arbeitsfreude sinkt. Das muss nicht sein. Mit Ihrer persönlichen Auswahl von einer oder mehrerer der folgenden simplify-Methoden bekommen Sie die Papierflut ganz bestimmt in den Griff.

1. Die Dreierregel: Jedes Mal, wenn Sie in einem stetig wachsenden Informationsordner etwas suchen, entfernen Sie drei veraltete Informationen. Denken Sie an das simplify-Prinzip der kleinen Sofort-Schritte. Freuen Sie sich über jedes Stück Papier, das im Altpapier landet: Es erleichtert Ihre Mappen, Ihre Seele und Ihr Zeitbudget.

2. Der Tauschhandel: Für jede neue Information, die in die Ablage hineinkommt, werfen Sie sofort eine ältere hinaus. Betrachten Sie Ihre Papiere nicht als unvergänglichen Besitz, sondern als Gäste, die nicht ewig bei Ihnen bleiben müssen.

3. Die Zwischendurchstrategie: Legen Sie am Vorabend jedes Tages eine oder zwei zu verschlankende Mappen, Ordner oder Ablagekörbe auf Ihren Schreibtisch. Am nächsten Tag schauen Sie diese »nebenbei« durch, zum Beispiel beim Pausenkaffee, bei Wartezeiten, zwischen zwei Terminen, oder wenn Sie Ihr persönliches Tagestief spüren.

4. Das Verfallsdatum: Kennzeichnen Sie Mappen oder Ordner, die zu einem bestimmten Zeitpunkt ihren Nutzen verlieren, mit einem auffälligen »Verfallsdatum«. Zum Beispiel zeitraumbezogene Planungen und Kalkulationen: »Ins Altpapier am 31.12.02« oder »Ins Archiv am 30.6.02«. Zusätzlich können Sie eine Wegwerf-Erinnerung in Ihre Wiedervorlage legen oder in Ihren Terminkalender schreiben.

5. Das Desk-Memory-Buch: Ein sinnvoller Trick für alle, auf deren Schreibtischunterlagen sich gekritzelte Telefonnummern und allerlei Notizzettel ansammeln: Räumen Sie in regelmässigen Abständen alles zusammen, schneiden Sie notfalls Notizen aus der grossen Unterlage aus und kleben Sie alles in ein Heft mit dem Titel »Was bisher auf dem Schreibtisch lag«. Der Vorteil: Ihr Schreibtisch ist leer, aber im Notfall sind alle Informationen verfügbar.

6. *Das Projektfest*: Wenn Sie eine Aufgabe abgeschlossen haben, gehen Sie alle betroffenen Ablagen und Ordner durch. Geben Sie alle nicht mehr notwendigen Papiere und Bücher zurück oder werfen Sie sie fort. Für alles, was später noch gebraucht werden könnte, legen Sie einen Archivordner an. Und dann feiern Sie, dass Sie es geschafft haben!

Erkennen Sie Staus frühzeitig

Wenn Sie trotz aller guten Vorsätze mit dem Aufräumen nicht nachkommen, liegt es häufig an einer Kleinigkeit: Ein Stau, den Sie auf den ersten Blick gar nicht bemerken, weil er sich am Ende der Ordnungskette befindet.

Ein Beispiel: Auf Ihrem Schreibtisch sammeln sich die Kontoauszüge. Aber der Ordner mit den Auszügen ist randvoll. Sie müssten einen neuen Ordner anlegen, doch auch das Regal ist bis auf den letzten Zentimeter mit Ordnern gefüllt. Eine komplette Umorganisation des Regals wäre nötig, möglicherweise verbunden mit einer Aufräumaktion des gesamten Büros. Dazu haben Sie im Moment keine Zeit.

Resultat: Auf dem Schreibtisch stapeln sich bald nicht nur die Kontoauszüge, sondern viele andere Schriftstücke. Sie wissen, dass irgendwo die wichtigen Bankbelege liegen, trauen sich aber gar nicht mehr an die Stapel heran. Ein Teufelskreis.

Solche Teufelskreise der Unordnung gibt es nicht nur auf Ihrem Schreibtisch, sondern an allen Aufbewahrungsorten: in Bücher- und Aktenregalen, in Schubladen, in Lagerräumen, im Kleider- und Geschirrschrank oder in der Speisekammer.

Lösen Sie aktuelle Probleme sofort

Das Schlüsselwort für eine aufgeräumte Umgebung ist »Fliesen«. Das Problem ist nicht, dass zu viel Material zu Ihnen hin fließt, sondern dass es zu stockend abfließt. Der Unterschied zwischen Papier-hin-und-her-schieben und Papier-Management besteht darin, schnell Entscheidungen zu treffen. Die meisten Dinge, die auf einem To-do-Stapel landen, bleiben später doch unerledigt. Wie grosse Brocken im Ablauf eines Waschbeckens verstopfen sie aber den Fluss, bremsen Ihre Motivation und machen Sie unzufrieden. Dann also lieber sofort weg damit!

Entwickeln Sie ein Gespür für derartige Staus. Prüfen Sie kritisch: Was hindert Sie momentan daran, die herumliegenden Dinge aufzuräumen? Was ist die Ursache für Ihre Unlust: eine überquellende Hängeregistratur, ein schwer erreichbarer Ordner oder eine noch gar nicht existierende Ablage für ein neues Arbeitsgebiet?

Denken Sie an das simplify-Prinzip der kleinen Schritte: Sie können und müssen nicht alle Blockaden auf einmal besiegen. Aber wenn Sie einen einzigen Störenfried gefunden haben, dann beseitigen Sie diese Blockaden sofort. Träumen Sie nicht von der grossen Gesamtlösung, sondern beseitigen Sie das aktuelle Problem so schnell wie möglich. In unserem Beispiel: Richten Sie einen neuen Ordner ein, auch wenn er vorübergehend auf dem Boden stehen muss. So zerstören Sie den Teufelskreis und erzeugen einen positiven Schneeballeffekt.

Verschaffen Sie sich Erfolgserlebnisse durch Schritte-Mappen

Das hatten wir schon angesprochen: Die alte und eigentlich kluge Regel, jedes Stück Papier nur einmal anzufassen, ist in der Theorie eine grossartige Idee, in der Praxis aber nur in Ausnahmefällen durchführbar. Um den gerade eingegangenen Antrag auszufüllen, müssen Sie mit einem Kollegen Rücksprache halten (der ist gerade nicht da), in den alten Unterlagen nachsehen (die sind im Keller), und Sie benötigen Daten aus der Buchhaltung (es lohnt sich nicht, nur deswegen gleich dort anzufragen). Kurzum: Aus dem einfachen Blatt Papier ist wieder einmal ein komplizierter Vorgang geworden. So etwas landet in der Regel auf einem ominösen Stapel »Später erledigen«. Und damit beginnt das Chaos. Die amerikanische Organisationsexpertin Barbara Hemphill bringt es auf die Formel: Unordnung entsteht durch aufgeschobene Entscheidungen.

Das Problem

Vor Ihnen liegt ein Papier, zu dessen Erledigung Sie eigentlich mehrere Aufgaben gleichzeitig erfüllen müssten. Wie einzelne Perlen kullern diese Arbeiten vor Ihren Augen herum – was letztlich dazu führt, dass Sie die ganze Angelegenheit erst einmal zur Seite schieben.

Die Lösung

Fädeln Sie die Perlen auf und fangen Sie mit der ersten an. Wählen Sie aus der Vielzahl nötiger Aktionen eine aus und erklären Sie diese zum nächsten Schritt. Damit bringen Sie jedes Papier, das Sie anfassen, um einen Arbeitsschritt weiter. Dazu hat Barbara Hemphill eine Technik entwickelt, die sich bei ihren Kunden bestens bewährt: Die Schritte-Mappen.

Richten Sie in Ihrer Hängeregistratur Mappen ein, die Sie mit Reitern in auffälligen Farben versehen. Beschriften Sie diese Mappen mit typischen »nächsten Schritten«. Von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz sind diese Schritte recht verschieden – ja, sie kennzeichnen geradezu Ihren individuellen Arbeitsplatz. Einige gibt es allerdings fast überall.

Ein paar Beispiele:

- Dem Chef vorlegen
- Anrufen
- Besprechen mit ...
- Mit der Buchhaltung klären
- Auf Rückantwort warten

Oder hier die Schritte-Mappen des Zeichners Werner Küstenmacher:

- Skizzen erstellen
- Reinzeichnen
- Auf das Okay warten
- Rechnung stellen

Der Vorteil: Gleichartige Vorgänge werden zusammengefasst. Wenn Sie die »Anrufen«-Mappe zur Hand nehmen, ergibt sich daraus automatisch ein Telefonier-Block – anerkanntermassen eine Organisationserleichterung. Ihr Schreibtisch bleibt leer. Nichts zieht die Schaffensfreude stärker herunter als eine überfüllte Arbeitsplatte, die Sie lautlos fragt: Womit anfangen? Sobald Sie aber eine Schritte-Mappe herausnehmen, ist klar, was zu tun ist.

Bringen Sie Freude an Ihren Arbeitsplatz

Halten Sie Ihre Ablage auch äusserlich in gutem Zustand. Das Ordnunghalten macht mehr Spass, wenn Sie sich nicht über klemmende Ordnermechaniken, schlecht lesbare Schilder oder herausfallende Unterlagen ärgern müssen. Haben Sie einen Ordner oder eine Mappe schon einmal in der Hand, führen Sie Reparaturen (Risse, kaputte Reiter, verblasste Beschriftung) gleich mit aus. Verschieben Sie so etwas nicht auf »die nächste grosse Aufräumaktion« (die kommt nämlich in der Regel nie). Halten Sie stets einen ausreichenden Vorrat an Trennblättern, neuen Ordnern, Rückenschildern und Mappen bereit.

Besorgen Sie sich Qualitätsordner mit reibungslos funktionierender Mechanik, ansprechende Schachteln, geschmackvoll gestaltete Schubladenblöcke. Leisten Sie sich noble Gefässe für die chronisch herumliegenden Sachen: einen schicken kleinen Ständer für Disketten, einen edlen Becher für Ihre Stifte. Es soll Ihnen Spass machen, Ihre Dinge in Ordnung zu halten und das goldene Prinzip des Aufräumens zu verwirklichen: Jedes Ding hat seinen Platz. Jedes Ding hat einen Platz.