

Von den rund 17 Millionen im Büro Tätigen fällt es einigen doch schwer, ihren Schreibtisch in Ordnung zu halten, ob im Job oder privat. Chaos kostet nicht nur wertvolle Arbeitszeit, sondern raubt auch die Energie, sich um die wesentlichen Dinge zu kümmern. Das betont Organisationsexpertin Carola Böhmig vom überregionalen Netzwerk OrdnungsService, die seit einigen Jahren mit ihren Partnern professionell Ordnung schafft.

Platz zum Denken

Böhmigs Ansatz ist, dass für kreatives unternehmerisches Handeln eine durchdachte Ablage der Firmenvorgänge vorhanden sein muss. Denn Gedanken brauchen Raum und ein klares Umfeld. Zu viele unerledigte Projekte lenken vom Kerngeschäft ab und stören Arbeitsprozesse. Zudem sollte eine gute Büroorganisation auf Wachstum ausgelegt sein, Arbeitsschritte und Entwicklungen sollten nachvollziehbar sein, Erweiterungen planvoll integriert werden können. Dazu gehören auch eine durchdachte Möblierung sowie funktionelle, gern auch ästhetische Bürohilfsmittel. Die wichtigste Aufgabe der Ordnungsspezialisten ist es, Strukturen für den Raum (Tisch und Regal) und für Ablageprozesse zu schaffen.

Deutschlandweites Netzwerk

Zur Ergänzung ihres Leistungsangebots, das sich vorwiegend an kleinere Büros und Privatpersonen richtet, arbeitet Carola Böhmig vom OrdnungsService mit weiteren Netzwerken zusammen, z. B. mit dem Büro-Sortierdienst, der neben Büroorganisation auch Buchhaltungsservice, Zeit- und Qualitätsmanagement sowie EDV-Beratung und Trainings anbietet. Der Sortierdienst richtet sich vor allem an Gewerbetreibende, Existenzgründer, Hauseigentümer und ehrenamtlich Arbeitende.

Freier Tisch – freier Kopf Mit Anti-Chaos-Konzepten zum Erfolg

Aktenberge, unzählige Notizen und Zeitschriften und irgendwo dazwischen wichtige Unterlagen, die gerade zur Bearbeitung benötigt werden. Wer es nicht allein schafft, Ordnung zu halten, sollte sich an professionelle „Aufräumer“ wenden. Wir stellen Ihnen zwei Profis für zu Hause und das Kleinbüro vor.

Am Anfang steht der Schreibtisch

Monika Sibitzki, eine von ca. 30 Partnern des Büro-Sortierdienstes, startet ihren Organisationservice bzw. ihre Trainings zur Büroorganisation immer mit dem Schreibtisch, denn die Basis einer gesunden und effizienten Arbeitsweise ist für sie ein aufgeräumter Schreibtisch. Mit ihren fünf Tipps lassen sich die ersten Anzeichen eines drohenden Chaos stoppen:

Erste Hilfe für den Arbeitsplatz

1. Räumen Sie Ihren Schreibtisch komplett leer. Lassen Sie nur das wieder auf den Schreibtisch, was Sie wirklich benötigen.
2. Achten Sie auf funktionierendes Arbeitsmaterial. Ersetzen Sie defekte Ordner, Locher etc. durch neue.
3. Legen Sie maximal drei Ablagefächer an: eine Ablage für den Posteingang, der zum Feierabend leer sein muss, eine Ablage für laufende Projekte und eine Ablage für allgemeine Infos.
4. Pultordner 1–31 (oder Outlook-Kalender) für terminierte Aufgaben.
5. Schaffen Sie ausreichend Fläche/Platz zum Arbeiten.

ge für laufende Projekte und eine Ablage für allgemeine Infos.

4. Pultordner 1–31 (oder Outlook-Kalender) für terminierte Aufgaben.

5. Schaffen Sie ausreichend Fläche/Platz zum Arbeiten.

Nach dem Tisch geht es weiter mit der Organisation des Rollcontainers, der Aktenschränke und der Regale. Dieses Programm bedarf einiger Disziplin, aber das Ergebnis, dadurch Zeit und Mühe für bessere, wichtige Dinge gewonnen zu haben, lohnt die Mühe.

Wer merkt, dass er ein solches Pensum nicht allein schafft, dem sei professionelle Hilfe empfohlen.

| > Mehr unter:

www.ordnungsservice.com

www.buero-sortierdienst.de

Carola Böhmig vom OrdnungsService: „Unerledigtes ist wie eine persönliche Last, die man auf seinen Schultern mit sich herumträgt. Das ist, als hätte man ständig einen vollen Aktenkoffer an der Hand – dabei wird der Arm immer länger und irgendwann fängt auch die Schulter an zu schmerzen“.



Schreibtische wie dieser gehören zum Alltag von Monika Sibitzki.