

Thomas Risse und Uwe Haßelmann

Machen Sie mehr aus Ihrem Schreibtisch

Zu jedem Büro gehört selbstverständlich auch der Schreibtisch. Doch Besitz und optimale Nutzung ergeben sich in der Regel nicht von allein. Überhäufte Schreibtische - auf denen sich nichts wieder findet – sind an die Tages(un)ordnung. „Machen Sie mehr aus Ihrem Schreibtisch“ soll deshalb die Devise der nachfolgenden Anregungen zu einer verbesserten Systematik der Schreibtischorganisation sein.

Das Image-Problem

Die Zeiten sind vorbei, wo ein überladener Arbeitsplatz noch als Synonym für Fleiß und Vielbeschäftigung galt. Heute weist er eher Defizite in der (Selbst)Organisation nach. Wer will schon als chaotisch, unordentlich, verzettelt etc. gelten? Und: Mitarbeiter und Kunden nehmen den Schreibtisch unbewusst oder bewusst als „Visitenkarte“ wahr.

Empfehlung Nr. 1:

- Auf den Schreibtisch gehören nur die Dinge, die aktuell oder laufend bearbeitet werden. Eingeschlossen sind natürlich auch die dazugehörigen technischen Hilfsmittel. Alles andere gehört nicht auf den Schreibtisch sondern in ein geeignetes Ablagesystem.
- Ein Notfallprogramm für die Reorganisation beschreibt die Abbildung 1. Wenn im Team Einvernehmen herrscht, ist zum Beispiel auch ein „Tag des Ausmistens“ denkbar. Unnötiges und Überholtes bindet Energie. Arbeiten Sie eng mit dem Papierkorb zusammen: Etwa 80 bis 90% der Unterlagen werden nie mehr gebraucht. Dies bezieht sich natürlich nicht auf Dokumente, für die gesetzliche oder andere Aufbewahrungsfristen gelten.
- Der Schreibtisch sollte regelmäßig vor Dienstende auf- bzw. abgeräumt werden. Sinnvollerweise sollten hierfür Zeiten genutzt werden, die keine wichtigere Beschäftigung zulassen (zum Beispiel in Zeiten nachlassender Konzentration)
- Je weniger Papier produziert wird, desto weniger ist abzulegen. EDV und Kopierer verführen dazu, alles doppelt und dreifach auszudrucken oder zu vervielfältigen.

Fehler durch mangelnde Organisation

Schreibtische sollen die Organisation unterstützen, um Effizienz und Effektivität des Handelns zu erhöhen. Überhäufte Schreibtische hingegen können Fehlerquellen darstellen, die durch Suchen, Ablenkung und mangelnde Planung entstehen (z.B. dadurch, dass willkürlich Papiere hervorgezogen und bearbeitet werden). Fehler wiederum verursachen unnötige Kosten.

Empfehlung Nr. 2:

- Die optimale Arbeitsplatzgestaltung erfordert ein Anforderungsprofil, welches mit den wichtigsten Tätigkeiten abgestimmt ist. Folgende Leitfragen helfen:
- Was wird häufig gebraucht? (z.B. Notizzettel, Schreibpapier, Stifte, Formulare etc.)
- Was muss
- Was braucht man persönlich? (z.B. Gedankenstützen zu wichtigen Vorgängen Blumen, Bilder, etc.)

Das A und O des Schreibtischmanagement: Die Ablage

Schreibtische sind Bestandteil anderer Elemente guter Büroorganisation. Dazu gehören im Wesentlichen geeignete Akten- und Ablagesysteme.

Empfehlung Nr. 3:

- Bevor ein Schriftstück oder Dokument abgelegt oder archiviert wird, muss es durch einen Bewertungsfiter. Dieser Bewertungsfiter vermeidet unnötigen Zeit- und Platzaufwand. Abbildung 2 gibt ein Beispiel für einen solchen Filter. Wichtig ist die intensive Nutzung der Ablage „P“ (=Papierkorb).
- Alles was länger nicht gebraucht wird, kann ins Archiv. So wird Platz für die aktuellen Vorgänge geschaffen. Die Papiere werden mit einem Vernichtungsdatum versehen. Hier werden die gesetzlichen Vorschriften strikt beachtet. (Belege!) Diese Daten werden in einer Liste festgehalten, damit dann z.B. am Jahresende gezielt aussortiert werden kann.
- Es gibt viele sinnvolle Ablagetechniken. Die Folgenden sind *ungeeignet*.
 - Stapelablagen verursachen ständig Zeitaufwand durch wiederholtes Durchsehen.
 - Schnellhefter sind Etikettenschwindler. Mit ihnen geht nichts schneller. Sie eignen sich allenfalls für das reine Obenaufheften.
- Das Ordnungssystem insgesamt muss sich an folgenden Kriterien messen lassen:
 - Kann der Zugriff nach eindeutigen Suchbegriffen erfolgen?
 - Ist die Ablage für alle Benutzer nachvollziehbar?
 - Ist der Ordnungsrahmen erweiterbar?
 - Sind die Standorte eindeutig und fest? („Heute steht der Ordner hier und morgen dort...“)
 - Ist die Gliederung systematisch? Inhalte zu gleichen oder ähnlichen Themen sollten zusammenstehen.
 - Der Aufwand für das Ordnungssystem muss vertretbar sein.
 - Die Literaturliste am Ende gibt weitere Hilfen für den Aufbau eines ordentlichen Ablagesystems.

Diese Empfehlungen ersetzen keine intensive Auseinandersetzung mit der eigenen Büroorganisation. Lösungen müssen auf die Bedürfnisse der jeweiligen Pflegedienste bzw. Schreibtische abgestimmt werden. Die nachstehenden Literaturtipps helfen Ihnen, den Weg zu einer für Sie optimalen Schreibtisch- und Büroorganisation weiterzugehen:

Graichen, Winfried U.: Das ABC der Arbeitsfreude: Techniken, Tipps und Tricks für Vielbeschäftigte. Offenbach: GABAL, 1996. ISBN 3-923984-43-X

Stroebe, Rainer W.: Arbeitsmethodik. – Heidelberg: Sauer. 2. Zusammenarbeit – persönliche Rationalisierung – Präsentationstechnik – Stress und Stressbewältigung. (Arbeitshefte Führungspsychologie; Bd. 8). 1993. ISBN 3-7938-7098-7.

1. Schritt: Termin und Zeit für die Aktion „Tabula rasa“ planen; Eventuell zusammen mit Kollegen oder Partner usw.
2. Schritt: Alle Dokumente nach folgendem Verfahren sichten:
 - Alles nur einmal in die Hand nehmen.
 - Bewertungshilfen nach Abbildung 2 nutzen. Oft und ausgiebig an den Papierkorb denken. Bei Problemen: eine Zwischenablage einrichten.
 - Schriftstücke, deren Bearbeitung max. 5 Minuten dauert: sofort erledigen.
 - Bei höherem Zeitaufwand: sofort in Tages- und Wochenplanung übernehmen.

- Eine Aktivitätenliste erstellen, die sich aus der Sichtung ergibt. Prioritäten setzen.
3. Schritt: Das unmittelbare Schreibtischumfeld nach dem gleichen Verfahren behandeln.
 4. Schritt: Das geordnete Chaos genießen.

Abbildung 1:

Bewertung eingehender Dokumente

