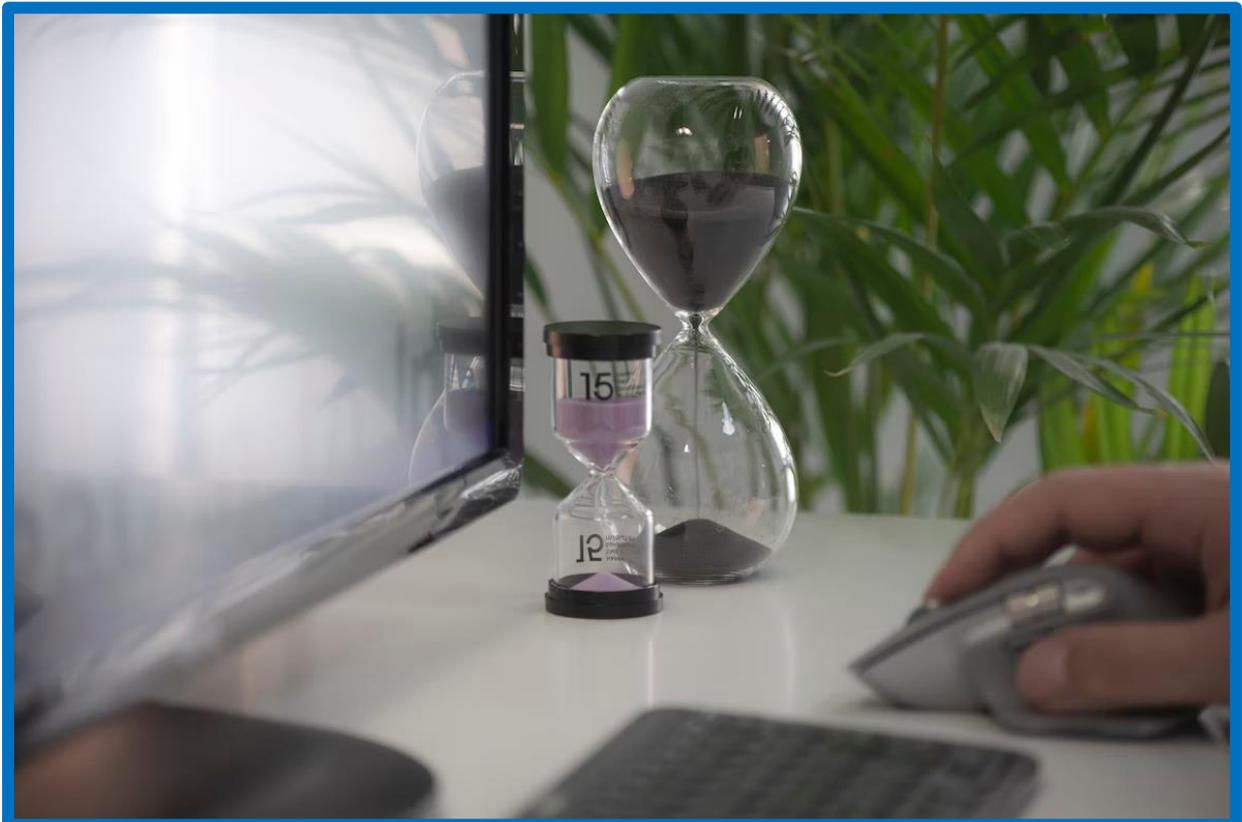


Effizientes Arbeiten Selbst- und Zeitmanagement



Inhalte

Einleitung	1
Bestandsaufnahme Arbeitsstil	2
DISG-Modell	3
Umgang mit Zeitfressern	9
Sägeblatt-Effekt	10
Selbststeuerung durch Ziele	11
Arbeitsorganisation	12
Alpen-Modell	13
Eisenhower-Prinzip	14
Pareto-Prinzip	16
Strategien gegen Informationsflut	17
Arbeitsplatzorganisation	18



Gutes Zeitmanagement bedeutet, die eigene Zeit und Arbeit zu beherrschen, anstatt sich von ihr beherrschen zu lassen.

(Lothar Seiwert)

Vereins- und Vorstandsarbeit ist zeitaufwendig und passiert in der Regel auch in der eh schon knapp bemessenen Freizeit. Außerdem haben viele Menschen das Gefühl, die Uhren drehen sich immer schneller. Im diesem hektischen Wettlauf mit der Zeit verlieren wir schnell den Blick für das Wesentliche. Durch Selbstorganisation und professionelles Zeitmanagement kann wertvolle Zeit gespart werden.

In diesem Handbuch zeigen wir Dir Wege, wie Du Dich gut organisieren kannst, damit wieder Raum entsteht für die Freude an der ursprünglichen Aufgabe – dem gemeinnützigen Engagement.

Wir wünschen Dir viel Spaß dabei!

Bestandsaufnahme - Mein Arbeitsstil

Zu Beginn gilt es eine kleine Bestandsaufnahme zu machen. Analysiere Deinen persönlichen Arbeitsstil und frage Dich konkret nach Deinem Verbesserungspotential. Wo merkst Du, dass Du Dich verzettelst oder nicht ganz so gut vorankommst, wie Du es Dir wünschen würdest?

Das klappt schon richtig gut	Das möchte ich optimieren

Selbsteinschätzung - Das DISG-Modell

Jedes Individuum hat seinen eigenen persönlichen Stil, was sich zeigt in der Kommunikation, der Zusammenarbeit mit anderen und dem eigenen Arbeitsstil. Um sich selbst zu erkennen und auch mehr Verständnis für die Arbeitsweisen der anderen zu entwickeln, eignet sich das sog. DISG-Modell. Das Modell beschreibt 4 grundlegende Verhaltensmuster, die sich in jedem Menschen in unterschiedlicher Ausprägung finden: Menschen nehmen ihre Umgebung als günstig oder ungünstig wahr, und sie verhalten sich je nach ihrer inneren Einstellung aktiv oder passiv.

Die nachfolgende Übersicht soll Dir helfen, Dich selbst einzuordnen und damit Potenzial zu entdecken, um die Kommunikation im Team zu optimieren und Konflikte zu entschärfen. Dabei wird auch klar, dass es für den Umgang mit den verschiedenen Typen auch verschiedene Verhaltensweisen braucht.

(Grafik: www.disg-modell.de)



Beschreibung der Persönlichkeitstypen

[D] Dominante Persönlichkeiten ...

... suchen Herausforderungen und neue abwechslungsreiche Aufgaben. Sie stellen bestehende Zustände oft infrage und lösen gerne Probleme. Sie sind durchsetzungsfähig, risikobereit, entscheidungsfreudig, konsequent und direkt. Sie übernehmen gerne das Kommando und sind alles in allem zuweilen eher autoritär. Sie greifen auch in schwierigen Situationen durch.

[I] Initiative Persönlichkeiten ...

... verbreiten Begeisterung und mögen es, anderen zu helfen. Bei der Fülle ihrer Ideen neigen sie zur Verzettlung. Dennoch: Sie sind äußerst teamfähig und kommunikativ, knüpfen gerne Kontakte und unterhalten gerne ihre Mitmenschen. Sie reißen andere mit und zeichnen sich durch Vielseitigkeit und Optimismus aus.

[S] Stetige Persönlichkeiten ...

... sind loyal und geduldig. An einmal akzeptierten Arbeitsabläufen halten sie gerne fest und entwickeln in der Regel ein spezielles Können. Sie konzentrieren sich auf ihre Aufgaben, streben nach Ordnung und Bewährtem, und mögen klare Regelungen. Sie sind sympathisch, hilfsbereit, und beständig.

[G] Gewissenhafte Persönlichkeiten ...

... folgen gerne den Anweisungen und Normen. Sie konzentrieren sich auf Details, suchen Qualität und Genauigkeit, und wollen bewährte Verfahrensweisen beibehalten, solange die Qualitätskontrolle gesichert ist. Sicherheitsgarantien sind ihnen wichtig. Sie streben nach Perfektion, hinterfragen kritisch, analysieren und konzentrieren sich auf Fakten. Auch sie nehmen gerne einmal definierte Arbeitsabläufe an, wenn diese qualitativ hochwertige Ergebnisse gewährleisten.

Die Kombination der Grundtypen

Aus den mannigfaltigen Kombinationsmöglichkeiten ergibt sich eine Vielzahl verschiedener Typen - Menschen mit verschiedenen Bedürfnissen und Ansprüchen. Das DISG® - Modell ist bestrebt, genau diese Unterschiede herauszufinden, um dem Individuum aufzuzeigen, wo seine Neigungen, seine Bereitschaft, seine Bedürfnisse und Ansprüche liegen, wie sie auf andere wirken und wie am besten damit umgegangen werden kann. Daraus entsteht die Basis zur Entwicklung des selbstsicheren, fach- und sozialkompetenten Menschen.

[D] Dominante Persönlichkeiten

Merkmale:	Stärken:	Schwächen:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ entschlossen ▪ willensstark ▪ direkt ▪ herausfordernd ▪ anspruchsvoll ▪ stur 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ will Ergebnisse ▪ liebt Herausforderungen ▪ analysiert schnell ▪ erkennt Wesentliches ▪ sagt „Nein“, wenn Ziele und Situation nicht passen ▪ arbeitet schnell, packt Probleme sofort an 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erledigt Dinge nebenbei ▪ macht nur skizzenhaft Pläne ▪ macht am liebsten vieles gleichzeitig ▪ schreibt Dinge nur ungern auf ▪ nimmt sich zu viel vor ▪ übersieht Details, tendiert zu Durcheinander und Hektik ▪ unterschätzt die Länge der benötigten Zeit ▪ ungeduldig mit sich und anderen ▪ hasst Routine und Unterforderung



Tipps:

- Setze Dir Prioritäten.
- Sei geduldiger mit anderen.
- Wetteifere weniger und arbeite mehr mit anderen zusammen.
- Erst nachdenken, dann handeln.
- Schalte einen Gang zurück.

[1] Initiative Persönlichkeiten

Merkmale:	Stärken:	Schwächen:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ überzeugend ▪ impulsiv ▪ freundlich ▪ gesprächig ▪ gewinnend ▪ kontaktfreudig 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sucht Kontakt und Anerkennung ▪ will beeinflussen ▪ delegiert schnell und leicht ▪ liebt Abwechslung ▪ ist eine „sprudelnde“ Person ▪ ist ein optimistischer Planer, analysiert selten ▪ bringt sich bei Besprechungen offen ein 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ hasst Details und Routineaufgaben ▪ tut Dinge ungern allein ▪ ist in Detailfragen nachsichtig mit sich und anderen ▪ ist zu spontan und unterhält sich lieber als zu arbeiten ▪ hat viele Ideen, ist aber zu schwach in der Umsetzung ▪ verspätet sich häufig ▪ lässt sich leicht ablenken



Tipps:

- Beende die angefangenen Arbeiten, bevor Du etwas Neues beginnst.
- Lasse Dich nicht unterbrechen.
- Fixiere Aufgaben schriftlich.
- Renne unwichtigen Dingen nicht hinterher.
- Beseitige mögliche Ablenkungen.

[S] Stetige Persönlichkeiten

Merkmale:	Stärken:	Schwächen:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ geduldig ▪ teamfähig ▪ rücksichtsvoll ▪ verbindlich ▪ ausgleichend ▪ beständig ▪ aufmerksam 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ liebt ein harmonisches, persönliches Miteinander ▪ möchte ein stabiles Umfeld ▪ pflegt Bewährtes ▪ hasst Termin- und Zeitdruck als negativen Stress ▪ benötigt viel Feedback, wenn Aufgaben an ihn delegiert werden ▪ organisiert sich Stück für Stück ▪ setzt Prioritäten und schreibt sie auch auf 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wird von zu vielen Aufgaben zur selben Zeit überfordert ▪ braucht Zeit, um Dinge in Ruhe zu durchdenken ▪ ist langsam bei Neuem, zügig bei Routinearbeiten ▪ hat Probleme bei Druck oder Konflikten ▪ lässt sich leicht von Menschen ablenken ▪ vermeidet es „Nein“ zu sagen, weil es Beziehungen belasten könnte ▪ ist manchmal ohne „Biss“ und inkonsequent

Tipps:



- Verbessere die Effizienz Deiner zeitlichen Abläufe.
- Beschleunige Prozesse.
- Erkenne und löse Probleme.
- Beginne Deinen Arbeitstag früher, um Zeitdruck zu vermeiden.
- Achte auf Endtermine, ohne Dich dadurch zu blockieren.
- Sehe Veränderungen positiv.

[G] Gewissenhafte Persönlichkeiten

Merkmale:	Stärken:	Schwächen:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ perfektionistisch ▪ systematisch ▪ vorsichtig ▪ reserviert ▪ beherrscht ▪ gründlich 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ liebt Genauigkeit, Details ▪ bevorzugt logisches und nachvollziehbares Vorgehen ▪ liebt sachliche Auseinandersetzung ohne Druck ▪ liebt Planung, dokumentiert gern und arbeitet effizient ▪ hält Zusagen ein ▪ bevorzugt Ordnung, Disziplin und eine sachliche Atmosphäre ▪ sagt „nein“, wenn eine Aufgabe nicht ins vorhandene Konzept passt 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ hat Angst vor Fehlern und Kritik ▪ denkt Prioritäten gründlich durch, setzt eher zu viele ▪ braucht viel zu lange, um auf den Punkt zu kommen ▪ hasst Unordnung und Chaos ▪ reagiert sehr kritisch auf „Unsachliches“ ▪ hat Probleme in der Teamarbeit ▪ verliert sich in Einzelheiten, arbeitet zu detailliert ▪ nimmt sich für manche Aufgaben zu viel Zeit

Tipps:



- Überdenke Deine Planungszeiten.
- Konzentriere Dich auf Ergebnisse, nicht auf Perfektion.
- Verschwende nicht so viel Zeit darauf, Dinge zu analysieren.
- Setze Dir realistische Ziele.
- Werde lockerer in Deinen Erwartungen an Dich und an andere.

Identifiziere Deine fünf wichtigsten „Zeitfresser“!

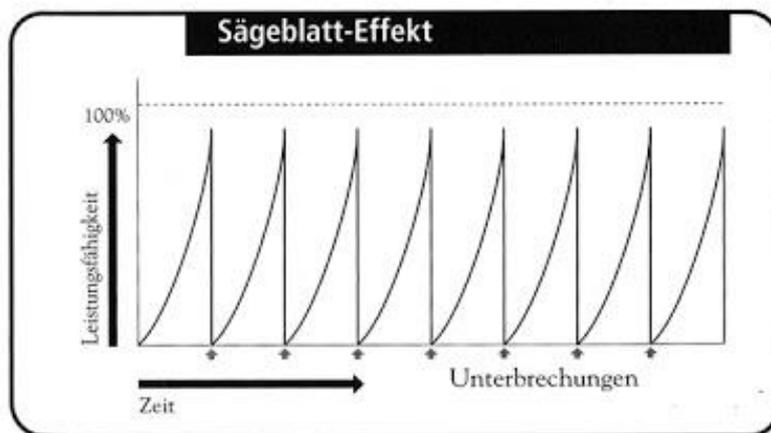
„Entgifte“ Dein Umfeld von Energieräubern und Stressfallen. Mit der „Eliminierung“ Deiner fünf wichtigsten Zeitfresser kannst Du bereits eine erhebliche Leistungssteigerung erreichen! Gehe durch die folgende Liste der bedeutsamsten 30 Zeitfresser oder Zeitfallen durch und kreuze „Deine“ fünf wichtigsten an:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Unklare Zielsetzung | <input type="checkbox"/> |
| 2. Keine Prioritäten | <input type="checkbox"/> |
| 3. Versuch, zu viel auf einmal zu tun | <input type="checkbox"/> |
| 4. Fehlende Übersicht über anstehende Aufgaben und Aktivitäten | <input type="checkbox"/> |
| 5. Schlechte Tagesplanung | <input type="checkbox"/> |
| 6. Persönliche Desorganisation /überhäufeter Schreibtisch | <input type="checkbox"/> |
| 7. Papierkram und Lesen | <input type="checkbox"/> |
| 8. Schlechtes Ablagesystem | <input type="checkbox"/> |
| 9. Suche nach Notizen, Merkzetteln, Adressen/Telefonnummern | <input type="checkbox"/> |
| 10. Mangelnde Motivation / arbeitsindifferentes Verhalten | <input type="checkbox"/> |
| 11. Mangelnde Koordination / Teamwork | <input type="checkbox"/> |
| 12. Telefonische Unterbrechungen | <input type="checkbox"/> |
| 13. Unangemeldete Besucher*innen | <input type="checkbox"/> |
| 14. Unfähigkeit, nein zu sagen | <input type="checkbox"/> |
| 15. Unvollständige, verspätete Information | <input type="checkbox"/> |
| 16. Fehlende Selbstdisziplin | <input type="checkbox"/> |
| 17. Aufgaben nicht zu Ende führen | <input type="checkbox"/> |
| 18. Ablenkung / Lärm | <input type="checkbox"/> |
| 19. Langwierige Besprechungen | <input type="checkbox"/> |
| 20. Mangelnde Vorbereitung auf Gespräche und Besprechungen | <input type="checkbox"/> |
| 21. Keine oder unpräzise Kommunikation | <input type="checkbox"/> |
| 22. Privater Schwatz | <input type="checkbox"/> |
| 23. Zuviel Kommunikation | <input type="checkbox"/> |
| 24. Zu viele Aktennotizen | <input type="checkbox"/> |
| 25. Aufschieberitis | <input type="checkbox"/> |
| 26. Alle Fakten wissen sollen | <input type="checkbox"/> |
| 27. Wartezeiten (z. B. bei Verabredungen, Terminen) | <input type="checkbox"/> |
| 28. Hast, Ungeduld | <input type="checkbox"/> |
| 29. Zu wenig Delegation | <input type="checkbox"/> |
| 30. Mangelnde Kontrolle delegierter Arbeiten | <input type="checkbox"/> |

Der Sägeblatteffekt

Nach jeder Unterbrechung - so kurz sie auch sein mag – musst Du Dich wieder mühsam neu in Deine Aufgabe eindenken.

Entsprechend läuft Deine Konzentrationskurve: Sie gleicht einem Sägeblatt. Dieser „Sägeblatteffekt“ verursacht einen Zeitverlust von bis zu 28% wegen zusätzlicher Anlaufs- und Einarbeitungszeit.



Immer wenn eine Grenze überschritten wird, hat das negative Auswirkungen auf Deine Zeit- und Lebensqualität. Achte deshalb darauf, Deine Grenzen bewusst wahrzunehmen. Lasse nicht zu, dass jemand Deine Grenzen verletzt und achte auch die Grenzen anderer!



Selbststeuerung durch Ziele

Ziele sind positive Motivatoren!

Egal wie groß die Arbeitsbelastung ist: wenn Du ein konkretes, erstrebenswertes Ziel hast, kannst Du Deine Schwerpunkte/Prioritäten daraufhin ausrichten und behältst so den Überblick.

Bewusst gesetzte Ziele „wirken“ auch im Unbewussten

Ziele dienen der Konzentration der Kräfte auf die eigentlichen Schwerpunkte. Es kommt nicht darauf an WAS Du tust, sondern WOFÜR Du es tust. Der beste Zeitplaner und die beste Arbeitsmethode nützen nichts, wenn nicht der Zielzustand definiert ist.

Beachte bei der Formulierung Deiner Ziele:

S	Ziele sind spezifisch , konkret
M	Ziele sind messbar
A	Ziele sind aktionsorientiert , nicht „nicht tun“ – so tun „ Als ob “
R	Ziele sind realistisch , aber trotzdem anspruchsvoll
T	Ziele sind terminiert und Towards – also hin zu - nicht weg von

Arbeitsorganisation

Warum planen?

- Selbstmanagement heißt, **Zeit für das Wesentliche planen + im Kalender absichern**
- Planung beginnt mit **Zielen - beruflich und privat**
- Ziele erreichen wir über **Maßnahmen**
- Maßnahmen kann realisieren, wer **schrittweise vorgeht** und **Prioritäten setzt**
- Schrittweise vorgehen, kann nur, wer **den Zeitbedarf** und **die Partner*innen kennt**
- An dieser Stelle kommt der Kalender ins Spiel: **Prinzip der Schriftlichkeit**
- Der **Kalender ist ein Planungsinstrument**, kein Protokoll dessen, was passiert
- Schwere Schritte plane ich in mein Leistungshoch, leichte ins Leistungstief
- Wer plant, nennt Störer beim Namen, denn sie gefährden seine Planung
- Wem sein Plan ein wichtiges Anliegen ist, der redet mit Störern
- Planung entlastet

Prinzip der Schriftlichkeit

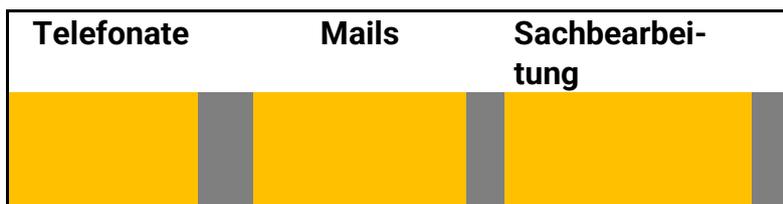
- Pläne, die nur im Kopf existieren, werden oft verworfen. Wenn Du schriftlich planst, hast Du immer vor Augen, was wichtig ist.
- Halte jede anstehende Aufgabe, jedes Ziel und jedes Problem, am besten in einem guten Zeitplanbuch, schriftlich fest.
- Schriftlichkeit gibt aber nicht nur Sicherheit. Damit hast Du auch den Kopf frei für andere Dinge und es hilft, Dich mit der Aufgabe oder dem Ziel besser zu identifizieren.

Die ALPEN-Methode

- A Aufgaben aufschreiben**
- Kopf freibekommen, entlasten
 - Plan gibt Sicherheit durch Überblick
 - Mentale Vorbereitung und Einstimmung
- L Länge schätzen**
- Druck wegnehmen
 - Verbindlichkeit
 - Realistisch durch Überschaubarkeit
- P Pufferzeit einplanen**
- für Unvorhergesehenes, Pannen, Störungen
 - 60% Planen, 40% Pufferzeit
- E Entscheidungen treffen**
- Prioritäten setzen
- N Nachbereiten**
- Übertrag (**Reste**)
 - Erfolgskontrolle

Blöcke bilden

Fasse gleiche Tätigkeiten zu Blöcken zusammen:



Prioritäten setzen - Das Eisenhower-Prinzip

(Quelle: www.karrierebibel.de)



Welche Aufgaben sind wichtig, welche dringlich? Oder sogar beides?

Wichtig erscheinen zunächst alle Aufgaben. Doch wirklich wichtig ist nur, was Dich Deinen Zielen und Wünschen näherbringt. Ob dabei Erfolg, Gesundheit, Menschen, Werte und/oder Ergebnisse von besonderer Bedeutung sind, muss jede/jeder individuell entscheiden. Dringlich hingegen sind Aufgaben, die bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt sein müssen. Da dringliche Aufgaben Zeitdruck hervorrufen, erzwingen sie unsere Aufmerksamkeit und drängen dadurch häufig wichtigere Aufgaben in den Hintergrund.

Nutze das Eisenhower-Prinzip zum Setzen von Prioritäten

Nach dem Eisenhower-Prinzip ergeben sich vier Kategorien von Aufgaben, die ein jeweils unterschiedliches Vorgehen erfordern.



Wichtig und dringlich (A-Aufgaben)

A-Aufgaben sind wichtig und dabei gleichzeitig noch an einen Termin gekoppelt, z. B. die Vorbereitung eines Vereinstreffens am Abend. Solche Aufgaben musst Du selbst und am besten sofort erledigen.



Wichtig, aber nicht dringlich (B-Aufgaben)

B-Aufgaben sind wichtig, aber (noch) nicht terminiert wie die Einholung eines Angebots für die Renovierung des Vereinsheims. Auf diese Dinge kommt es an! Gebe diesen Aufgaben selbst einen Termin, denn wenn Du zu lange wartest, werden sie automatisch zu A-Aufgaben und müssen dann unter Zeitdruck erledigt werden.



Dringlich, aber nicht wichtig (C-Aufgaben)

C-Aufgaben beanspruchen einen Großteil unserer Zeit, da sie durch Termindruck den Anschein von Wichtigkeit vortäuschen. Hierzu zählen z. B. Anrufe, E-Mails oder Besprechungen. Diese Aufgaben solltest Du möglichst reduzieren oder delegieren, so dass Du Deine Zeit in wichtige Aufgaben investieren kannst.



Weder wichtig noch dringlich (P-Aufgaben)

Sind Aufgaben weder wichtig noch dringlich und tragen nicht zur Erreichung Deiner Ziele bei, gehören diese in den Papierkorb. Hierzu zählen das Surfen im Internet oder andere Ablenkungen. Natürlich trägt das zur Entspannung bei und Du solltest auch Pausen einplanen. Aber der Zielerreichung dienen diese Aufgaben nicht.

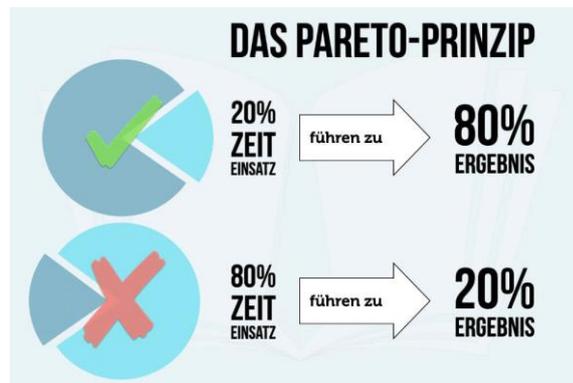
Das Pareto-Prinzip

Wie wichtig es ist, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren, belegen die Erkenntnisse des italienischen Volkswirtschaftlers Vilfredo Pareto.

Er hat im 19. Jahrhundert Folgendes herausgefunden:

- 20% der Einwohner verdienen 80 % des Einkommens
- 20% der Produkte sind i.d.R. verantwortlich für 80 % des Umsatzes
- 20% der Fahrer verursachen 80 % der Unfälle
- 20% unserer Kleider tragen wir innerhalb 80 % unserer Zeit

(Quelle: www.karruerebibel.de)



Für den Umgang mit Deiner Zeit bedeutet das: In 20% der aufgewendeten Zeit erzielen wir 80% der Ergebnisse. Dennoch verbringen viele von uns viel Zeit mit nebensächlichen Aufgaben und unwichtigen Problemen – reine Zeitverschwendung!

Paretos Lösung: Herausfinden, wo bei mir die 20 % liegen!

- Dinge, die ich am besten kann
- Dinge, die mir Spaß machen
- Dinge, die anderen nutzen
- Alles, was mich meinen Zielen näher bringt
- Alles, was hilft, Zeit zu sparen oder Arbeitsergebnisse zu optimieren
- Alles, was meine Kreativität voll zur Geltung bringt



Strategien gegen die Informationsflut

Die Angst, etwas zu verpassen ist menschlich – daher stammt auch das Bedürfnis, ständig seine Mails und Chatnachrichten zu lesen. Forscher an der Uni Bonn haben bereits eine „Mental“- App entwickelt, die misst, wie sehr der Umgang mit dem Handy einer Sucht gleicht!

Nicht die E-Mails oder das Smartphone sollten Deinen Tagesplan bestimmen, sondern Du!

Systematische Müllabfuhr

Die systematische Müllabfuhr ist eine **Methode zur Überprüfung der Relevanz von Themen, Prozessen, Personen und Abläufen.**

Dabei soll nicht danach gefragt werden, was falsch gemacht wurde, sondern was verbessert werden kann, bzw. auf was verzichtet werden kann.

Folgende Fragen können hier Hilfestellung geben:

- Was würde ich nicht mehr anfangen, wenn ich nicht schon mittendrin steckte?
- Wovon will ich mich daher trennen?
- Was will ich beenden und stoppen?

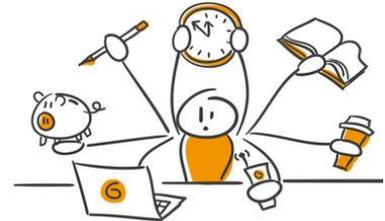
Diese Fragen sollten **einmal pro Jahr bei organisatorischen Dingen** wie Verwaltungsabläufen, PC-Systemen und Programmen, Berichten und Formularen, Belegfluss etc. gestellt werden.

Arbeitsplatzorganisation

Die Arbeitsplatzorganisation muss auf die jeweiligen Anforderungen angepasst werden. Die wichtigsten Faktoren dabei sind **Übersichtlichkeit**, der Aufbau von Strukturen und die Optimierung von Arbeitsabläufen. Mit der richtigen Arbeitsorganisation verbesserst Du die Vorgänge, baust Stress ab und erleichterst Dir die Arbeit. Durch die übersichtliche Gestaltung des Schreibtisches und des Büros werden Abläufe optimiert und die Laufwege verkürzen sich. Gleichzeitig **fühlst Du Dich wohler** und die Arbeit kann effektiver gestaltet werden. Arbeitest Du mit verschiedenen Ablagen, so hast Du stets alle benötigten Unterlagen zur Hand und dennoch eine ordentliche Gestaltung des Schreibtisches.

5 Schritte zur Arbeitsplatzorganisation

1. Sortieren
2. Sichtbare Ordnung erschaffen
3. Sauber halten
4. Standardisieren
5. Sichern und ständig verbessern



Bei **5S** handelt es sich um eine organisierte Vorgehensweise zur Optimierung oder auch Neuplanung von Arbeitsbereichen und Arbeitsplätzen. Das ursprünglich aus Japan stammende Schema hat sich auch im deutschsprachigen Raum etabliert. Es kommen verschiedene **Zielsetzungen** zum Einsatz, wie beispielsweise:

- die Schaffung eines angenehmen Arbeitsumfeldes
- Arbeitsbereiche sind optimal gestaltet
- Zugriffszeiten und Wege werden verkürzt
- Einarbeitung von neuen Teammitgliedern wird erleichtert
- Arbeitsplatzorganisation – kurze Wege und ein hohes Wohlbefinden



1. Sortiere

Oftmals sind Arbeitsplätze mit **Ballast** versehen, welcher entweder selten oder nie wieder benötigt wird. Er nimmt dennoch **wertvollen Raum** in Anspruch, verlängert Wege und wirkt störend. Daher ist der erste Schritt, sich von diesen Objekten zu trennen. Je nach Inhalt werden Dokumente und Gegenstände entsorgt, verlagert oder archiviert.

2. Schaffe Dir sichtbare Ordnung auf dem Schreibtisch, im Büro und auf dem PC

Nachdem der Arbeitsplatz lediglich wichtige Dinge enthält, werden die einzelnen Unterlagen übersichtlich geordnet. Schaffe Dir **separate Plätze**. Wichtig ist, dass ein **schneller Zugriff** gewährleistet ist.

Die übersichtliche Gestaltung umfasst nicht nur den **Bürraum und den Schreibtisch sondern auch den PC und die Netzwerkstruktur**. Sortiere alle Dateien auf dem Computer nach ihrem Inhalt und schaffe Dir durch die Verwendung von Ordnern Übersichtlichkeit. **Ordner können Unterordner** enthalten, so erstellst Du eine klare Struktur. Du findest benötigte Unterlagen schnell auf und sparst dadurch wertvolle Zeit. Was für den PC gilt, gilt auch für die im Büro gelagerten Dokumente. Diese werden ebenfalls sortiert und abgelegt. Erledigte Aufgaben werden in Ordnern sortiert, welche eine gut erkennbare Beschriftung tragen. **Ablagesysteme** kommen sowohl im Büro als auch auf dem PC zum Einsatz, da sie in jedem Fall die Arbeit erleichtern.

3. Sauber halten

Sauberkeit und Ordnung ist für die Betriebsabläufe wichtig. Im Arbeitsalltag entstehen verschiedene „Abfälle“ wie beispielsweise **Notizzettel, Nebenrechnungen oder nicht mehr benötigte Unterlagen**.

Entsorge diese direkt nach der Verwendung. Ein übersichtlich gestalteter Schreibtisch erhöht die Motivation, verhindert das Vergessen von wichtigen Fristen und verkürzt die Zugriffszeiten auf wichtige Dokumente.



4. Standardisieren

Hast Du neue Regeln für die Arbeitsplatzgestaltung aufgestellt, ein System entwickelt oder die Ordnung hergestellt, dann formuliere hieraus **Leitlinien für Deine Teammitglieder**. Es müssen klare Strukturen entstehen, durch welche die erreichten Erfolge gefestigt werden. Wichtig ist, dass die entwickelte Systematik von allen Teilnehmenden eingehalten wird, sodass eine **einheitliche Ordnung** entsteht. Dadurch vereinfachen sich die Arbeitsabläufe und die **Arbeitsgeschwindigkeit steigt**. Zeiten zum Suchen von Dokumenten und fehlerhafte Kommunikation entfallen.

5. Sichern und verbessern

Die einmal entwickelten Standards werden **weiterentwickelt**. Jedes einzelne Teammitglied übernimmt Verantwortung. Im Rahmen von Teamgesprächen werden Verbesserungsvorschläge eingebracht, sodass eine kontinuierliche Weiterentwicklung stattfindet.