

Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz

Jeder von uns kennt mindestens eines der folgenden Zitate: „**Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen**“ bzw. „**Das Genie beherrscht das Chaos**“. Die einen sagen „so sehe ich es auch“, andere dagegen sind der Meinung „das ist doch nur ein Versuch, der Faulheit und Trägheit eine philosophisch erscheinende Rechtfertigung zu geben. Wie stehen Sie dazu?

Vielleicht kann Sie dieser Beitrag davon überzeugen, dass es sich bei solchen Sprüchen nur um eine **Ausrede** handelt, die in der Arbeitswelt (aber auch im Privatleben) in **Ihrem** eigenen Interesse **nichts zu suchen hat**.

Sicher wünscht sich jeder Chef, dass die Schreibtische seiner Mitarbeiter aufgeräumt sind und nach getaner Arbeit ordentlich verlassen werden. Seine **Idealvorstellung** trägt auch für Sie zur **Stressverminderung** bei. Wie schnell finden Sie z. B. ein Dokument, das sich in einer übervollen Dokumentenablage in einem Stapel von bunt durcheinander gewürfelten Notizzetteln / Schriftstücken befindet? Geht Ihr Puls nicht schlagartig nach oben, wenn Sie genau dieses Dokument für eine in fünf Minuten stattfindende Besprechung mit Ihrem Chef / einem Kunden benötigen? Wäre es für Sie nicht stressfrei, wenn Sie dieses Dokument – ordentlich abgelegt – aus einem Ordner nur herausholen müssten?



Bildquelle: www.pixabay.com

Gründe für einen ordentlich aufgeräumten Arbeitsplatz

Das Fraunhofer Institut (IPA) in Stuttgart führte eine Studie zum „Schlanken Büro“ (**Lean Office**) durch und fand heraus:

- Der durchschnittliche Anteil der Verschwendung durch Unordnung / mangelnde Organisation in den Büros beträgt **27 Prozent** der reinen Arbeitszeit.
- Das größte Optimierungspotential liegt mit einem Anteil von **55 Prozent** in der Verbesserung von schlecht abgestimmten Arbeitsabläufen.

Sind diese Zahlen nicht erschreckend?

Stellen Sie sich folgende Frage: Wie viel Zeit verbringen Sie täglich damit, Arbeitsmaterial (Dokumente, Kugelschreiber, Brieföffner o. ä.) zu suchen? Diese Zeit könnten Sie sinnvoller dazu verwenden, Ihre **eigentliche** Arbeit zu verrichten, was gravierend zum Stressabbau (auch bei Ihren Kollegen) beitragen würde.

Bedenken Sie Folgendes:

Tipps, um einen ordentlichen und sauberen Arbeitsplatz zu erhalten

- **Schreibtisch**

Auf Ihrem Schreibtisch dürfen sich **ausschließlich** die Dinge befinden, die Sie aktuell gerade für eine bestimmte Aufgabe benötigen. Es ist keine Ablage für bereits erledigte oder noch zu verrichtende Arbeiten.

Bedenken Sie: **Ein ordentlich aufgeräumter Schreibtisch spart Zeit und Nerven.**

- **Schränke / Schubladen nutzen**

Ein ordentlich aufgeräumter Schreibtisch erfordert **Schränke** bzw. **Schubladen**. Legen Sie alle Dokumente, die Sie aktuell nicht mehr benötigen, sofort an geeigneter Stelle ab. Bedenken Sie aber, dass Sie diese tatsächlich im **richtigen Ordner** an passender Stelle ablegen, damit Sie diese später auch wieder problemlos auffinden. Dazu gehört natürlich eine präzise **Beschriftung** der Ordner / Verzeichnisse / Mappen.

- **Büromittel an geeigneter Stelle aufbewahren**

Wie oft brauchen Sie einen Locher / Hefter / Brieföffner / Schere etc.? Müssen sich solche Utensilien tatsächlich auf Ihrem Schreibtisch befinden, oder reicht es aus, diese in einem Fach im Schrank zu deponieren? Denken Sie daran, dass es Ihrer Gesundheit auch nicht schadet, wenn Sie von Ihrem Bürostuhl mehrmals täglich aufstehen und sich bewegen.

- **Mittagessen am Schreibtisch**

Wenn möglich so zweckentfremden Sie Ihren Schreibtisch **nicht** als Esstisch. Nicht nur, dass Sie in unnatürlicher Haltung Ihr Essen zu sich nehmen und damit Ihrem **Rücken schaden**, es ist auch **unhygienisch**. Wie schnell verschüttet man z. B. Flüssigkeiten über der Tastatur und muss diese dann wieder mühselig reinigen? Noch gefährlicher ist dies, wenn Sie mit einem **Laptop** arbeiten und sich die Flüssigkeit über diesen ergießt, was meist einen **Totalschaden** zur Folge haben würde.



Bildquelle: www.pixabay.com

Nehmen Sie Ihr Essen **außerhalb** Ihres Büros zu sich, um das Gefühl der Pause zu erhalten. Außerdem kommt dann die Kommunikation mit Ihren Kollegen nicht zu kurz.

Noch ein Tipp:

Verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz ordentlich und **planen** Sie die Reihenfolge der Arbeiten für den nächsten Tag, zumindest grob, denn es vermittelt ein gutes Gefühl, wenn Sie am nächsten Morgen einen **aufgeräumten** Schreibtisch vorfinden!