

Ordnung im Homeoffice: Mission impossible?

Der Platz beim Arbeiten im eigenen Zuhause kann in Zeiten wie diesen beschränkt sein. Das Revier Küchentisch muss oft mit anderen geteilt werden und der Platz, der bleibt, kann mickrig ausfallen. Der eigene Schreibtisch wird neben den aktuellen Projekten noch von anderen in Beschlag genommen, Stichwort Katze. Im besten Fall gibt es einen Raum, in dem man die Türe hinter sich schließen kann, um in Ruhe zu arbeiten. Aber auch in diesen heiligen Hallen ist das papierlose Büro noch Zukunftsmusik. Was tun, um dem Chaos den Garaus zu machen? Sieben Tipps, wie die ultimative Ordnung Einzug hält.

1. Bestandsaufnahme
Atmen Sie tief durch. Jetzt schauen Sie sich ganz mutig um, was sich so am Schreibtisch und rundherum türmt. Papier, Folien, Kaffeetassen, Gläser, technische Gadgets, Taschenrechner, Stifte, abgeschlossene Projekte, Unterlagen zu neuen Aufträgen, Tablet und, und, und mehr … Jedem Tierchen sein Pläsierchen. Aber Chaos macht Stress und es bleibt letztendlich weniger Energie und Motivation für das, was zu tun ist. Machen Sie eine gedankliche Liste, welche Gegenstände am Schreibtisch tatsächlich wichtig sind und was auf alle Fälle wegmuss.

2. Schlichten und sortieren: Jetzt geht's ans Eingemachte!
Noch bewegen wir uns direkt am Schreibtisch. Bewährt haben sich drei „Abteilungen": Die erste ist für all jenes, das künftig benötigt wird, die zweite ist die sogenannte Rundablage, in die alles kommt, was entsorgt werden soll. Auf den dritten Stoß (manchmal wird er der größte) kommen all jene Dinge, die noch nicht richtig zugeordnet werden können – Sachen, bei denen das Herz blutet, wenn man sich trennt und jene Stücke, von denen man denkt, dass man sie unbedingt wieder brauchen wird.

3. Putzalarm
Hier gibt es fast keine Tipps, außer Tausende Videos in sozialen Medien, aber einfach machen. Gehen Sie dem Schmutz an den Kragen. Ob mit dem Staubsauger, einem feuchten Tuch oder anderen großartigen Haushaltshelfern, weg damit. Tastatur, Maus und Bildschirm freuen sich sicher auch über Zuwendung!

4. Platzbedarf
Damit nicht wieder alles am Schreibtisch landet, schaffen Sie Platz in Kästen, Laden oder Rollcontainern. Hier wird empfohlen, Schritt zwei an den genannten Stellen nochmals beherzt durchzuführen. Ob Ordner, Schachtel oder schicke Ablage – schaffen Sie Raum!

5. Arbeitsprozesse definieren: digital und analog

Ein Punkt, um den Sie grundsätzlich nicht mehr herumkommen, sind Ihre Arbeitsabläufe. Gehen Sie diese im Geist durch und an welchen Stellen Sie schrauben können. Ist es das ultimative Ablagesystem? Muss eine Software her, die Zeit sparen hilft und mehr Effizienz in die Abläufe bringt? Was kann verbessert werden? Was kommt wohin?

6. Zwischenschritt: nochmals durchforsten
Nach der Nachdenkpause kommt ein schwieriger Teil. Sie erinnern sich an den dritten Stoß? Wahrscheinlich der größte? Es ist jener, der alle Wackelkandidaten beherbergt. Jetzt ist der richtige Zeitpunkt, diesen mit Elan abzuarbeiten. Sie werden sehen, es geht schon wie geschmiert.

7. Routinen definieren
Jetzt müsste es rund um Sie schon ganz gut aussehen. Machen Sie sich so manches in Bezug auf Ordnung einfach zur Angewohnheit. Räumen Sie am Abend oder dann, wenn Ihr Arbeitstag endet, auf, damit Sie am nächsten Tag an einen einladenden Arbeitsplatz zurückkehren. Ein bisschen Übung und Disziplin gehören auf alle Fälle dazu und Schritt zwei wird Ihnen in Fleisch und Blut übergehen.

Foto: iStock.com/svetikd