

**A**rbeitest du zehn Zentimeter über deinem Schreibtisch, weil er mit Dokumenten und Zetteln überwuchert ist? Trippelst du auf Zehenspitzen in die Küche, aus Angst, dass die Abwaschburgen einstürzen? Höchste Zeit aufzuräumen! Ein gut strukturierter Arbeitsplatz hilft, klarer zu denken und Suchzeit zu sparen.

**01** Wird Licht gebündelt, kann es entflammen. Ebenso steigert du deine Produktivität, wenn du Sachen zusammenfasst. Dabei gilt: 'Gleiches zu Gleichem': Alle Dinge, die eine ähnliche Funktion haben, werden gemeinsam aufbewahrt. Das können Regale, Schubladen, Kisten, Mappen, Ordner oder ähnliche Organisationsmedien sein. In ein 'Waisenhaus' kommen alle Dinge, die nicht zuordenbar sind oder bei denen unklar ist, ob du sie noch brauchst. Lassen sich nach sechs Monaten keine 'Adoptivkategorien' finden, entsorge den Kram.

**02** Verstaue die Dinge dort, wo sie sich am wohlsten fühlen. Das ist dort, wo die Gegenstände gebraucht werden. Stell dir vor, wenn beispielsweise dein Tacker auf dem Regal neben dem Schreibtisch wohnt, wie er immer wieder nach der Benutzung zurück 'nach Hause' will. Zurück zu seiner Familie, zum Locher, Lineal und Taschenrechner. Besonders effizient ist die Wohnortmetapher für Schlüssel, Brille und Geldbeutel – Gegenstände, die du oft brauchst, aber gern verlegst. Hilfreich ist etwa eine 'Startrampe' – ein Regal am Ausgang, in dem diese Ausreißer liegen und du sie siehst, wenn du die Wohnung verlässt. Und das Telefon? Liegt natürlich immer in der Ladeschale. Der iPod? Wohnt in der Jackentasche und darf nur zum Laden kurz raus. Indem du Dinge sichtbar dorthin legst, wo du sie am ehesten benötigst und diese konsequent zurücklegst, gelingt Ordnung quasi nebenbei. Es ist nur eine Frage der richtigen Angewohnheit!

**03** Beschrifte Schubfächer, Regale und Ordner. Schreib drauf, wofür sie gut sind oder was drin ist: Wenn du einen Ablagekasten mit 'Projekt A' überschrieben hast, hat dort nichts von 'Projekt B' zu suchen! Damit werden klare Zuordnungskriterien geschaffen. Sonst überlegst du lange, wo die Sache hin soll, findest keine Lösung und es verschwindet in der nächsten Ecke. Außerdem zwingt das Beschriften zum Überlegen, welche Dinge du am häufigsten benutzt und was überflüssig ist. Verwende gleiche Farben und schreibe so deutlich, dass du das auch in einem Meter Abstand noch erkennen kannst.

**04** Je öfter du eine Sache brauchst, desto näher sollte diese am Gebrauchsort sein. Bewährt haben sich fünf Zonen:

1) **Arbeitsfläche:** Der Platz, an dem du denkst, schreibst, liest. Hier müssen sich alle

# Veni, vidi, vici!

## ORDNUNG AM ARBEITSPLATZ

Auf deinem Schreibtisch türmen sich Ordner, Bücher, Papierstapel, Notizzettel. Welche Farbe der Fußboden hat, ist dir entfallen. Doch jetzt naht Rettung! Mit unseren Tipps gehst du im Kampf gegen das Chaos als Sieger hervor.

TEXT: MARTIN KRENGEL | ILLU: JENS ROTZSCHE

