

# DM-Tipp

## 13 Tipps vom Chaos- zum Wohlfühlschreibtisch



**Eigentlich müsste man sich nach den Ferien ganz langsam wieder einarbeiten können – doch stattdessen trifft man auf überquellende Eingangskistchen, eine Agenda voller Termine und einen Schreibtisch, dessen Oberfläche nicht mehr sichtbar ist. Ein guter Zeitpunkt, um einen Wohlfühl-Schreibtisch einzurichten! So halten Ihre frisch aufgeladenen Batterien nämlich viel länger. Zudem arbeiten Sie effizienter und haben erst noch mehr Freude dabei! Die Tipps von Burkhard Heidenberger zeigen Ihnen, wie es geht ...**

### **Tipps vom Chaos- zum Wohlfühl-Schreibtisch**

1. Räumen Sie ALLES vom Tisch.
2. Reinigen Sie die Schreibtischoberfläche.
3. Platzieren Sie auf dem Schreibtisch nur Utensilien, die Sie täglich benötigen (z.B. PC, Tastatur, Maus, Telefon, Notizblock, Stift).
4. Verinnerlichen Sie sich das neue Motto: «Alles hat seinen Platz und kehrt wieder auf seinen Platz zurück.»
5. Falls das Motto nicht von Anfang an greift: Zeichnen Sie die Umrisse aller Gegenstände mit Bleistift nach, dies hilft, die Dinge an ihren Platz zurückzustellen.
6. Besorgen Sie vier Ablagefächer oder Hängeregister und beschriften Sie diese zum Beispiel mit «Unerledigt», «Wiedervorlage», «Ablage» und «Eingang» (falls Sie nicht bereits über einen Posteingang verfügen).
7. Nehmen Sie nun alle Ihre Papiere und Unterlagen und sortieren Sie diese nach «Erledigen», «Delegieren», «Ablage», «Wegschmeissen».
8. Verwenden Sie Klarsichtmäppli statt Büroklammern.
9. Nehmen Sie alle Dokumente aus der Gruppe «Erledigen» in eine Zu-Tun-Liste auf und legen Sie die Unterlagen ins Fach «Unerledigt».
10. Versehen Sie die Dokumente aus der Gruppe «Delegieren» mit einem Vermerk für die zuständige Person und leiten Sie diese weiter.
11. Legen Sie alles Erledigte gleich ab – oder platzieren Sie die Unterlagen vorübergehend im Fach «Ablage».
12. Alles, was tagsüber reinkommt, legen Sie ins Fach «Eingang» und arbeiten den Inhalt zweimal täglich ab.
13. Lieferanten- oder Produktlisten, Vorlagen und andere Dokumente, die Sie oft benötigen, gehören ins Fach «Wiedervorlage».

### **Und noch drei Zusatztipps:**

1. Schaffen Sie mit einer bürotauglichen Pflanze eine lebendige Atmosphäre in Ihrem Büro.
2. Platzieren Sie einen Wohlfühlgegenstand – eine Muschel aus den Ferien, ein Foto o.ä. – in Sichtweite.
3. Tun Sie Ihrem Rücken mit dem richtigen Bürosessel Gutes.

Quelle: [www.zeitblueten.com](http://www.zeitblueten.com), Burkhard Heidenberger

Die Schweizerische Post  
PostMail  
Direct Marketing  
Viktoriastrasse 21  
3030 Bern

Telefon 0848 888 888  
E-Mail [directpoint@post.ch](mailto:directpoint@post.ch)  
Internet [www.post.ch/directpoint](http://www.post.ch/directpoint)