

Aufräumen mit dem 6-Pack-System

Ein aufgeräumter Schreibtisch spart wertvolle Zeit. Allerdings, bei Ihnen „stapelt“ es sich!

.... und Zeit haben für das Wesentliche!

Eigentlich wollen Sie ja nicht verwalten, sondern Ihr Geschäft voran bringen.

Nutzen Sie das 6-Pack-System als Basis zum aufgeräumten Schreibtisch. Sie brauchen 6 Kartons und etwas Zeit. Beschriften Sie die Kartons mit

- Eingang
- Erledigen
- Lesen
- Ausgang
- Ablage
- Ablage P

Nehmen Sie sich alle Stapel auf und neben Ihrem Schreibtisch nach einander vor. Auch Sideboards und Regale sind beliebte Verstecke für „zu erledigen“.

Doch nun an die Arbeit!

Karton 1 „Eingang“

In diesen Karton kommt in Zukunft täglich alles, was hereinkommt, wie Briefe, Zeitschriften, Faxe, evtl. E-Mails usw. Normalerweise soll dieser Karton meistens leer sein, denn er dient nur dazu, kurzfristig Belege zu „parken“. Der Inhalt dieses Kartons sollte von Ihnen in regelmäßigen Abständen – am besten täglich – in die anderen Kartons „umgeschichtet“ werden. Bei dieser Aufräum-Aktion bleibt er leer.

Karton 2 „ Erledigen“

Das wird in Zukunft Ihr wichtigster Helfer im Büro. Hier hinein kommt Alles, was irgendeine Handlung von Ihnen erfordert. Sei es ein Antwortschreiben, ein Angebot, ein Anruf, ein Formular, das ausgefüllt werden muss, Buchhaltungsunterlagen – Karton 2 ist zunächst der sichere Ort, damit es nicht „verschwindet“.

Dieser Karton sollte nie überquellen, denn mehr als etwa ein Handbreit gefüllter Karton ist nicht zu schaffen. Sind Sie ständig über diesem Niveau, sollten Sie etwas Grundlegendes an Ihrer Arbeitsorganisation ändern.

Karton 3 „Lesen“

„Bei Gelegenheit“ wollen Sie sich den interessanten Artikel, die Zeitschrift, das Werbeschreiben doch mal „etwas genauer“ ansehen – dann hinein in Karton 3. Oft genügt ja auch nur Lesen.

Wenn Sie dann etwas Zeit haben (Bahnfahrt, Ruhepause) nehmen Sie doch einfach den Stapel mit und bleiben so auf dem Laufenden.

Aber Halt - eiserne Regel: niemals etwas dorthin zurücklegen, was Sie schon gelesen haben. Schneiden Sie Interessantes aus und legen Sie es in Karton 2 „Erledigen“ oder in Karton 5 „Ablage“.

Der Rest kommt in Ablage P. Dorthin gehört sowieso vieles. Trennen Sie sich von Ihrer nur allzu menschlichen Sammlerleidenschaft und fragen Sie sich, ob Sie eventuell später nochmals an diese Information kommen (z.B. über Internet). Meistens ist das so!

Karton 4 „Ausgang“

Alles was Ihren Schreibtisch nicht in Richtung Ablage (Karton 5) verlassen soll, kommt hier hinein: Postversand, Faxe, Weitergabe an Kollegen. D.h., dieser Karton ist abends LEER.

Karton 5 „Ablage“

Hier sammeln Sie erst einmal alles, was Sie erledigt haben (aus Karton 2) oder nach dem Lesen unbedingt sammeln müssen (aus Karton 3). Vieles müssen Sie ja zwingend aufbewahren, z.B. Korrespondenz, Ein- und Ausgangsrechnungen, Buchhaltungsunterlagen. Eine Aufstellung der Aufbewahrungsfristen erhalten Sie von Ihrer Kammer.

Machen Sie die Ablage zum täglichen oder wöchentlichen Ritual – z.B. immer täglich nach dem Mittagessen, oder jeden Freitag vor „Büroschluss“.

Karton 6 „Ablage P“

Diesen Karton benötigen Sie nur beim ersten Mal, wenn Sie „klar Schiff“ machen. Seien Sie großzügig, was das Füllen dieses Kartons angeht. Sie finden alte Werbung, alte Umschläge, Zeitungsartikel aus dem letzten Jahr? Karton 6 freut sich.

Jetzt haben Sie das Grundgerüst. Knöpfen Sie sich nun jeden Papierstapel einzeln vor. Was noch erledigt werden muss, kommt in Karton 2, was Sie später mal anschauen müssen in Karton 3. Etwas hat sich schon „von alleine“ erledigt und kann abgelegt werden? Prima, Karton 5 – oder sogar Karton 6? Vielleicht gibt es ja auch was für den Ausgangskarton 4. Der Rest in Karton 6!

Nach dieser Aktion können Sie Karton 6 komplett entsorgen. Versuchen Sie sich in Zukunft an diese Vorgehensweise zu halten und Sie behalten den Überblick und haben Alles im Griff. Von nun an können Sie sich um Ihre eigentlichen Aufgaben kümmern.

Viel Erfolg.