

Link: <https://www.computerwoche.de/a/heiligen-bereich-schaffen,2349827>

Acht Tipps für die Arbeitsplatzorganisation "Heiligen Bereich" schaffen

Datum: 27.07.2010

Wer auf seinem Schreibtisch einen "heiligen Bereich" schafft, auf dem nur Aktuelles liegt, kommt besser voran. So lautet einer von acht Tipps des TÜV SÜD für eine effiziente Arbeitsplatzorganisation.

[Hinweis auf Bildergalerie: **Acht Tipps für die Arbeitsplatzorganisation**] ^{gal1}

Bildergalerien im Artikel:

^{gal1} **Acht Tipps für die Arbeitsplatzorganisation**



To-Do-Liste

Als Grundlage für einen organisierten Arbeitsplatz empfiehlt der TÜV SÜD die Erstellung von To-do-Listen. Wichtig hier ist, nicht mehr als eine Liste zu führen, um Verwirrung zu vermeiden.

Foto: S. Hofschlaeger/Pixelio



Der "heilige Bereich"

Der "heilige Bereich" ist eine 60 x 60 cm große Fläche auf dem Arbeitsplatz, auf der nur Dokumente liegen sollen, die die aktuelle Arbeit betreffen. Dieser Bereich soll dafür sorgen, dass man sich voll auf die gerade wichtigen Tätigkeiten konzentrieren kann.

Foto: Johanna Mühlbauer - Fotolia.com



E-Mail

Für die Beantwortung von E-Mails feste Zeiten vorsehen. Unwichtige E-Mails sollten sofort gelöscht; bearbeitete in entsprechende Ordner verschoben werden, so dass der Posteingang immer schön übersichtlich bleibt.

Foto: Fotolia.com - Phototom



Interaktion mit Kollegen

Gegen Kollegen, die einfach mit neuen Aufgaben oder Fragen hereinplatzen, empfiehlt der TÜV Süd ein freundliches aber bestimmtes Vorgehen. Auch könne eine feste Sprechzeit für zeitraubende Kollegen helfen. (Fotoquelle: Fotolia)

Foto: Fotolia, Kzenon



Werkzeuge

Einfach aber effektiv ist der Vorschlag, alle benötigten Werkzeuge wie Locher, Tacker, Block und Stift in Reichweite zu platzieren und nur einmal auf dem Schreibtisch liegen zu haben, damit dieser übersichtlich bleibt.

Foto: Kristian Peetz - Fotolia.com



Ablage

Die Ablage der gesammelten Unterlagen in ungenutzten Zeitfenstern vornehmen. Wichtig ist, alle Dokumente zu abgeschlossenen Vorgängen und die nicht aufgehoben werden müssen, dem Papierkorb oder Aktenvernichter zu füttern und nicht in die Ablage einzusortieren.

Foto: Heino Pattschull - Fotolia.com



Feierabend

Vor dem Feierabend sollte der Schreibtisch aufgeräumt und alle unerledigten Aufgaben in den Zeitplan für den nächsten Tag übertragen werden. Nur mit einem möglichst auf- und leer geräumten Schreibtisch kann der neue Arbeitstag unbelastet beginnen.

Foto: Fotolia.com/CW