Mini
Book

Wera Nägler

Das 1 × 1 der Büroorganisation

BusinessVillage

Liebe Leserinnen und Leser,

ich freue uns, dass Sie Interesse an diesem Thema haben.

Wenn Ihnen dieses **Mini**Book gefällt, dann machen Sie es doch auch anderen Lesern zugänglich und:

- schicken Sie es doch einfach an einen Bekannten weiter,
- bieten es auf Ihrer Website zum Download an,
- berichten in Ihrem Newsletter/Blog darüber
- …

Viel mehr zum Thema finden Sie übrigens in meinem Buch *Alles im Griff*, das im Februar 2011 im BusinessVillage Verlag erschienen ist.

Natürlich freue ich mich auch über Ihr Feedback. Sie erreichen mich über den Verlag

Ihre

Wera Nägler

Alles im Griff

Wera Nägler
Alles im Griff
Das 1x1 der Büroorganisation
1. Auflage 2011

172 Seiten; 17,90 Euro
ISBN 978-3-86980-015-8; Art.-Nr.: 830

Wera Nägler zeigt in ihrem neuen Buch, wie Sie sich clever organisieren und damit mehr Zeit fürs Wesentliche – Ihre eigentliche Arbeit – bekommen. Mittels Checklisten, praktischer Tipps, kreativer Ideen und Einsatz intelligenter Helferlein trägt dieses Buch dazu bei, die Büroarbeit eleganter, systematischer und manchmal auch mit einem Augenzwinkern zu erledigen.

Mit dem Selbsttest »Was für ein Bürotyp bin ich?« entdecken Sie, was Sie wirklich für ein Arbeitstyp sind und warum es manchmal so drunter und drüber geht.

Wera Nägler trainiert und coacht seit über zehn Jahren rund um das Zeit- und Büromanagement. Fachliche Qualifikation ist dabei für die gelernte ReNo-Gehilfin und studierte Pädagogin das eine. Doch eigene Erfahrungen mitten aus dem Leben sind ihr wichtiger: ob als Angestellte in der "kleinen Klitsche" oder im Großraumbüro, als Sachbearbeiterin, Sekretärin, Führungskraft oder Freiberuflerin.

»Kopf-hoch«-Strategien an »Land-unter-Tagen«

1

Planung ist das eine, die Realität des Arbeitslebens ist etwas ganz anderes. Manchmal gibt es Zeiten, zu denen ein Tagesplan schon um fünf nach acht nicht mehr funktioniert. Üblicherweise erfolgreiche Arbeitstechniken sind nicht zielführend. Für solche Tage entstand im Laufe der Zeit meine Sammlung geeigneter Methoden. Manchmal passte die übliche Arbeitstechnik nicht zur Person und ich suchte nach Alternativen. Vielleicht entdecken Sie auch Tipps, die Ihre Arbeit aufpeppen können.

Von allen Seiten prasselt es heute auf Sie ein? Sie haben gefühlte 1.000 Bälle in der Luft? Und Sie merken: Alles schaffe ich heute nicht, jetzt geht es nur noch darum, die wichtigsten Dinge noch irgendwie zu erledigen. Doch gerade da fängt das Dilemma bereits an: Was ist das Wichtigste und wie arbeite ich so viel wie möglich ab? In solchen Situationen wird es schwierig zu entscheiden. Und das kostet Zeit. Hier meine Tipps. Doch lesen Sie nicht nur, sondern kreuzen Sie beim Lesen an, welche Vorgehensweise Ihnen gefällt und was Sie beim nächsten Mal anwenden wollen. Sie haben die Wahl:

STOPP! Stellen Sie sofort alle Aktivitäten ein. Stehen Sie auf und je nach Stimmung und Möglichkeit stapfen Sie im Raum herum und bewegen Sie sich kräftig. Oder Sie schließen die Augen und atmen mindestens fünf Mal tief ein und aus.

Sämtliche C-Aufgaben weg! Nehmen Sie alle C-Vorgänge unbesehen aus dem »Heute-Korb«. Einfach weglegen. Wenn Sie einen Ablagekorb »Diese Woche« führen, unsortiert dort hinein. Für mehr haben Sie jetzt keine Zeit!

B-Aufgaben sichten. Vielleicht können auch die untersten B-Aufgaben gleich beiseitegelegt werden? Entscheidungsfrage stellen: Muss es wirklich heute sein?

Stellen Sie sich zwei Leitfragen:

- Welche meiner Tätigkeiten hat die größte Hebelwirkung für meinen Erfolg?
- Was ist meine Kerntätigkeit, für die ich bezahlt, anerkannt und gefördert werde?

Nach diesen Kriterien alle anstehenden Aufgaben priorisieren, den Rest: terminieren, delegieren. Klappt gut für linkshirndominante Menschen.

Erstellen Sie ein Mindmap. Für rechtshirndominante Menschen ist das oft sowieso besser als eine Liste.

- Alle Aufgaben in einem Mindmap darstellen. Unterteilen Sie beispielsweise nach Tätigkeit (telefonieren, mailen …) oder Projekten. Diese Unterteilung wäre vor allem für Langstreckenläufer optimal.
- Von »1 = damit fange ich an« bis zur letzten Aufgabe durchnummerieren. Mit der »1« zügig starten und abarbeiten, dann die »2« bis zu Aufgabe »9« oder wie viele Aufgaben auf Ihrem Zettel stehen.
- Wenn das so nicht funktioniert, hier (auch für Sprinter), die Alternative: Kreisen Sie nur die drei wichtigsten Aufgaben ein. Notieren Sie eine 1, 2 und 3. Alternativ nehmen Sie verschieden farbige Textmarker.
- Die gekennzeichneten Aufgaben 1, 2 und 3 abarbeiten.
- Dann wieder die nächsten 1, 2, 3 auswählen und abarbeiten.

Kümmere dich um die ViPs!

- Drei Post-its nehmen und jeweils mit dickem Stift 1, 2, 3 notieren. Das sind Ihre ViPs, Ihre wichtigsten Positionen.
- Alle Aufgaben nebeneinander legen und bei dem (gefühlt) wichtigsten Vorgang das Post-it mit der »1« aufdrücken. Das ist Ihr wichtigster ViP. Dann die anderen Post-its vergeben, bis die 3 Nummern verteilt sind. Alles bis auf die »1« kommt in den »Heute-Korb«.
- ViPs 1 bis 3 in der festgelegten Reihenfolge zügig abarbeiten.
- Zweite ViP-Runde mit 1, 2, 3 vergeben, Rest an die Seite, abarbeiten usw.

Das »1-er-Prinzip«. Wann immer Sie Tage haben, an denen Sie Gefahr laufen, den Kampf gegen die Zeit zu verlieren, schalten Sie um auf das Prinzip mit der »1«. Besonders geeignet für linkshirndominante Menschen, nicht einfach, aber empfehlenswert für Langstreckenläufer.

- Eine Minute pro Telefonat.
- Eine Seite pro Brief schreiben.
- Ein Mal den Brief Korrektur lesen.
- Eine Kurznachricht statt langem Brief.
- Eine Stunde pro Besprechung.
- Eine Information recherchieren – und nicht mehr die nächsten Suchergebnisse überprüfen.
- Eine/n Kollegen/Kollegin um seine/ihre Meinung oder Einschätzung fragen, nicht das gesamte Team.
- Eine Aufgabe erledigen – und nichts kommt zwischen Sie und diese eine Aufgabe!

TIPP

Spielen Sie »Eisenbahn« – besonders geeignet für rechtshirndominante Menschen und Sprinter.

- Je Vorgang ein Zettelchen mit kurzen Stichworten versehen zum Beispiel »Angebot @ Schröder« (Angebot an Herrn Schröder mailen).
- Die Zettelchen auf dem Schreibtisch ausbreiten.
- Dann schieben Sie die Zettelchen so lange hin und her, bis sie wie eine Eisenbahn in einer Reihe angeordnet sind. Die wichtigste Aufgabe ist die Lok und steht ganz vorne – startklar.
- Den Zug gut sichtbar neben sich anordnen.
- Die Lok ist die Aufgabe, mit der Sie anfangen, dann folgt der zweite Waggon, der dritte usw.
- Kommen noch weitere Aufgaben während des Arbeitens dazu, Zettelchen schreiben und dem Waggon einen Platz geben.

Weitere Strategien bei Zeitproblemen. Diese Strategien sind vor allem für linkshirndominante Menschen gut umsetzbar. Fragen Sie sich bei den tagesaktuellen Aufgaben, ob Ihnen eine der Möglichkeiten Luft verschafft:

- Was kann ich streichen?
- Was kann ich delegieren? An wen?
- Was kann ich verschieben? Wohin?
- Was kann ich kürzen?
- Bei was kann ich die Qualität reduzieren?
- Wo und wie kann ich die Abläufe optimieren?

C-Aufgaben erledigen – vielleicht mit dem Zufallsprinzip?

Oftmals entziehen sich bestimmte Aufgaben ihrer Erledigung, nämlich die C-Aufgaben. Das sind die Aufgaben, die nicht wichtig und nicht dringend sind. Sie rangieren gegenüber Priorität-A-Aufgaben (= heute und auf jeden Fall erledigen) und B-Aufgaben (wichtig, noch nicht fällig) weiter unten. Verschwinden die C-Aufgaben in Stapeln, löst das meist Schuldgefühle aus. Besser ist es, einen Termin zu vergeben und die Aufgabe dann auch abzuarbeiten – so macht es der linkshirndominante Mensch. Wenn das jedoch bei Ihnen »irgendwie« nicht funktioniert, lesen Sie meine Tipps und suchen Sie sich die aussichtsreichsten oder vergnüglichsten Vorschläge heraus. Bitte wählen Sie:

Das Zuhause der C-Aufgaben. Geben Sie Ihren C-Aufgaben einen einzigen, festen Platz, das Zuhause. Sie kommen alle in ein Fach, eine Mappe oder eine Hängemappe. Verwenden Sie die eindeutige Beschriftung »C-Aufgaben«.

Pausen nutzen. Führen Sie eine Dauerliste mit C-Aufgaben, vielleicht sogar handschriftlich auf farbigem Papier. Diese C-Aufgaben erledigen Sie immer dann, wenn Sie unerwartete Wartezeiten oder etwas »Luft« zwischendurch haben.

Sehen Sie »gelb«. Alle C-Aufgaben kommen in gelbe Klarsichthüllen. Tragen Sie jetzt in Ihren Terminkalender für die nächsten vier Wochen völlig willkürlich zu freien Zeiten das Wort »gelb« ein. An dem jeweiligen Tag arbeiten Sie zur eingetragenen Zeit 15 Minuten lang C-Aufgaben ab.

Zwischenschieben. Erledigen Sie nach anspruchsvollen A- und B-Aufgaben kleine, leichte C-Aufgaben. Der Sprinter arbeitet sowieso am besten mit diesem Wechsel.

Die gute Tat. Vor der Mittagspause und/oder vor Feierabend wird noch schnell eine C-Aufgabe erledigt. Das gibt ein gutes Gefühl. Jeden Tag.

Nehmen Sie es sportlich. Schätzen Sie, wie lange Sie für die Erledigung brauchen. Dann versuchen Sie, die Zeit zu unterbieten.

Legen Sie sich fest. Entscheiden Sie sich dafür, täglich zu einer bestimmten Zeit Ihre C-Aufgaben für die festgelegte Dauer zu erledigen. Egal, ob Sie Lust haben. Tun Sie es einfach. Doch nicht in Ihre »Primetime« planen, vielleicht eher nach dem Mittagessen oder noch kurz vor Feierabend.

Belohnung muss sein. Sie haben »brav« die C-Aufgaben erledigt? Dann belohnen Sie sich erst einmal mit einem leckeren Tee oder Müsliriegel.

Wenn sowieso alles »zerfleddert« ist. Alle Kollegen haben ihr Telefon auf Sie umgestellt? Da ist kein ungestörtes Arbeiten möglich, aber kleine C-Aufgaben schafft man gut. Nach einer Unterbrechung knüpft man leichter als bei anspruchsvollen Aufgaben wieder an.

TIPP

Zufallsprinzip. Lassen Sie den Zufall entscheiden, welche Ihrer C-Aufgaben Sie bearbeiten. Da gibt es eine Menge Spielereien, die Ihnen (vor allem als rechtshirndominantem Menschen) helfen, C-Aufgaben wirklich zu erledigen, beispielsweise:

- Legen Sie fest, dass Sie zum Beispiel die 11. Aufgabe erledigen, egal, welche es ist.
- Würfeln Sie es aus: Sie würfeln beispielsweise eine »4«, dann nehmen Sie in Ihrem C-Aufgaben-Fach oder der C-Aufgaben-Dauerliste die 4. Aufgabe und erledigen sie.
- Mischen Sie die C-Aufgaben und ziehen Sie »blind« aus Ihrem Stapel einen Vorgang – das ist die C-Aufgabe, die jetzt dran ist.
- Lassen Sie sich helfen: Bitten Sie jemanden, Ihnen eine Zahl zwischen 1 und 17 zu nennen (weil Sie schätzungsweise so viele C-Aufgaben in Ihrem Ablagekorb haben). Die genannte Zahl ist Ihr nächster Arbeitsauftrag.

Hilfe – so sagen Sie Rückständen den Kampf an

Derzeit schaffen Sie Ihre Aufgaben einfach nicht und einiges bleibt immer wieder liegen? Wenn das ein grundsätzliches Problem ist, überprüfen Sie Ihr Arbeitsaufkommen: Ist es überhaupt realistisch, dies zu schaffen? Wenn die Antwort »Nein« lautet, können Sie Aufgaben und Themen reduzieren oder ganz wegfallen lassen? Vielleicht kommen Sie nicht darum herum, ein Gespräch mit Ihrem Chef über Ihren Arbeitsbereich zu führen. Denn wenn die Arbeit dauerhaft nicht zu schaffen ist, dann hilft auch keine verbesserte Büroorganisation. Wie aber gehen Sie vor, wenn es wirklich nur ein zeitweiliger Stau ist? Vier Tipps helfen Ihnen, Rückstände systematisch abzubauen. Empfehlung für rechtshirndominante Menschen, falls das so nicht klappt: Suchen Sie sich in Ihrem Umfeld jemanden, der Sie bei den ersten beiden Punkten unterstützt.

1. Überblick verschaffen. Wenn Sie eine To-do-Liste führen, sollte sie von den Rückständen bereinigt werden. Listen Sie stattdessen auf einer DIN-A4-Seite sämtliche Arbeiten auf, mit denen Sie im Rückstand sind. Diese Liste zeigt deutlich, wo die Baustellen sind. Alle Unterlagen dazu kommen in eine separate Mappe, beschriftet mit »Rückstände«. Die Beschriftung unbedingt handschriftlich als Signal »nur vorübergehend, kein Dauerzustand!«.

2. Priorität und Dauer ermitteln. Betrachten Sie jede Aufgabe und konkretisieren Sie:

- Kann ich diese Aufgaben delegieren? Wenn ja, sofort erledigen und die Aufgabe streichen.
- Welche Priorität hat diese Aufgabe? Vergeben Sie eine eindeutige Priorität.
- Wie lange dauert die Erledigung? Notieren Sie die geschätzte Erledigungsdauer. Ein Eintrag in Ihrer Rückstände-Liste könnte so aussehen: Textbaustein entwickeln für Mailanfragen/B/15 Minuten.

3. Reservieren Sie Zeit. Wenn es zu Rückständen gekommen ist, haben Sie sicher nicht plötzlich einen kompletten Arbeitstag zur Verfügung, um die Rückstände abzuarbeiten. Realistischer wird es sein, in kleinen Schritten vorzugehen. Planen Sie dazu täglich eine feste Zeit ein. Das kann eine Stunde am Morgen direkt nach Arbeitsbeginn sein, vor/nach der Mittagspause oder die letzte halbe Stunde vor Feierabend.

Halten Sie diese Punkte ein:

- täglich
- gleiche Zeit
- gleiche Mindestdauer
- Reihenfolge ergibt sich aus der Priorität – bleiben Sie dran!

4. Woran lag's? Betreiben Sie Ursachenforschung, damit nicht erneut Rückstände entstehen. Stellen Sie fest, warum Sie mit welchen Aufgaben in Rückstand geraten sind. Mit der nachfolgenden Tabelle zeige ich Ihnen Aspekte, die typischerweise für Rückstände sorgen. Kreisen Sie Ihre persönliche(n) Ursache(n) ein.

- fehlende Zeit
- Perfektionismus
- nicht Nein sagen können
- fehlendes (Fach-)Wissen
- Aufschieberitis
- sich verzetteln
- fehlende Informationen
- Angst vor Versagen
- Dinge nicht zu Ende bringen
- unklarer Arbeitsauftrag
- Schwatzen mit Kollegen
- fehlende Motivation
- Technik (fehlt, zu langsam, fehlerhaft)
- Überschätzen/Unterschätzen des Aufwandes
- zu viel Unterbrechungen

Meine Konsequenz – was müsste passieren, damit sich etwas ändert?

Brauchen Sie etwas Chaos im Büro?

Was ist, wenn Sie zu den Menschen gehören, die sich durch einen perfekt aufgeräumten Schreibtisch regelrecht blockiert fühlen? Oder wenn Sie genau wissen, dass Sie auf Dauer diese Ordnung nicht aufrechterhalten können? Akzeptieren Sie, dass Menschen sehr unterschiedlich mit ihrer Organisation im Büro sind. Was der eine schon für einen perfekt aufgeräumten Schreibtisch hält, ist für den anderen immer noch unübersichtlich. Es gibt ein Gefühl von Grundordnung oder auch Grund-Unordnung, das für Sie passend ist. Hören Sie auf, sich dafür abzuwerten. Erlauben Sie sich Ihre geliebten Stapel, jedoch mit System. Beispielsweise so (nach Renate Schmidt und Pia Fohrer):

Stapel 1: Das will ich erledigen.
Stapel 2: Das lese ich in Kürze.
Stapel 3: Darüber spreche ich mit anderen.
Stapel 4: Das verschwindet demnächst in Ordnern.

Chaos ja, aber halten Sie sich bitte an die folgenden Regeln:

- Erlaubt sind höchstens fünf Stapel.
- Die Stapel sind in Postkörben.
- Die Stapel-Körbchen sind beschriftet.
- Und sie stehen nicht auf dem Schreibtisch.
- Ein Fingerbreit unterhalb der Oberkante des Körbchens ist die Deadline. Erreichen Ihre Unterlagen diese Marke, heißt es: Sofort abarbeiten.
- Spätestens zum Ende der Arbeitswoche heißt es: Abarbeiten.

Was habe ich eigentlich den ganzen Tag gemacht?

2

Kennen Sie das? Ihr Arbeitstempo wird immer höher und trotzdem bleiben am Ende des Bürotages Aufgaben liegen, die Sie »irgendwie« nicht schaffen. Die Anzahl der Aufgaben und Verpflichtungen wächst unmerklich. Und immer öfter ist die Bemerkung »Irgendwie weiß ich gar nicht so genau, was ich eigentlich den ganzen Tag gemacht habe«, zu hören. Vielleicht geht es Ihnen auch so, dass Sie das Gefühl haben, es müsste an Ihnen liegen, dass Sie Ihr Tagesgeschäft nicht mehr so leicht abgearbeitet bekommen wie noch vor zwei Jahren? Doch stimmt das eigentlich? Ein Grund für diese Situation könnten zu viele unerkannte »Sowieso-Aufgaben« sein.

Unmerklich kommen viele ständige Aufgaben dazu

Was meine ich mit »Sowieso-Aufgaben«? Ich verdeutliche es an einem Beispiel: Eine Sachbearbeiterin arbeitet seit zwei Jahren an ihrem Arbeitsplatz. Nach und nach sind immer mehr kleine Aufgaben hinzu gekommen. Beispielsweise ist sie jetzt dafür zuständig, den Zählerstand des Kopierers monatlich an den Servicedienst zu mailen. Keine große Aufgabe. Früher wurde bei den wöchentlichen Meetings die Rolle des Protokollanten gewechselt. Als durch Krankheit ein Engpass war, machte sie den Vorschlag, das Protokoll zu vereinfachen. Vorher hatte der jeweilige Protokollant handschriftlich mitgeschrieben, es später abgetippt, verteilt und abgelegt. Sie schlug vor, während der Besprechung alles gleich in ein Textdokument einzugeben. Dieses Vorgehen wurde zum neuen Standard. Dabei wurde sie zur festen Protokollantin, da andere Kollegen sich nicht in der Lage sahen, gleichzeitig zu tippen und mitzudiskutieren. Die Zeit für die Feinarbeit am Protokoll und das Verteilen berücksichtigt die Sachbearbeiterin bei ihrer Tagesplanung jedoch nicht. Denn sie denkt (fälschlicherweise): »Ich erledige ja alles in der Besprechung«. Früher hat sie alle sechs Wochen Protokoll geführt

und dafür eineinhalb Stunden in ihrer Tagesplanung vorgesehen. Für die wöchentliche »Sowieso-Aufgabe« des Protokolls plant sie jetzt keine Arbeitszeit mehr ein, obwohl dies auf den gleichen Zeitraum gemessen drei Arbeitsstunden ergibt.

Die Routine-Falle besteht aus lauter »sowieso-Aufgaben«

Diese Beispiele könnten für die meisten Arbeitsplätze weiter ausgeführt werden. Von der wöchentlichen Kontrolle, welches Büromaterial benötigt wird bis zur Organisation der Bewirtung. Auch das Pflegen der Webseite »mal eben« gehört dazu. Die Merkmale dieser »Sowieso-Aufgaben« sind:

- Es sind wiederkehrende Aufgaben.
- Sie wirken erst einmal wie eine »Kleinigkeit«, die man leicht »nebenbei« »mitmachen« kann.
- Die Aufgaben sind oft nicht schwierig, nicht anspruchsvoll und in sich nicht zeitaufwendig.
- Sie werden oft erteilt mit dem Hinweis »Sie machen doch sowieso schon xy, dann können Sie doch auch gleich noch zz machen«.
- In der Summe sind die Aufgaben der »Routine-Falle« oft die Zeit, die am Ende des Tages fehlt.

Warum »Sowieso-Aufgaben« nicht unvorhergesehene Aufgaben sind

Bitte verwechseln Sie solche »Sowieso-Aufgaben« nicht mit Unvorhergesehenem. Unvorhergesehene Aufgaben sind beispielsweise technische Probleme, Ausfall von Kollegen und unerwarteter Kundenbesuch. Dafür sollten Sie bei Ihrer Tagesplanung optimalerweise einen Zeit-

puffer einplanen. Eine sehr allgemeine Empfehlung lautet beispielsweise: 60 Prozent der täglichen Arbeitszeit sind für die Erledigung von Aufgaben und Terminen vorgesehen, während 40 Prozent der Zeit für unvorhergesehene Vorfälle einzuplanen sind. Mit solch einem Zeitpuffer können Sie flexibel auf unerwartete Anforderungen von Außen durch Vorgesetzte, Kunden oder Kollegen reagieren.

Doch »Sowieso-Aufgaben« sind überhaupt nicht unvorhergesehen, denn sie sind ja bekannt. Auch Routineaufgaben, für deren Bearbeitung Sie Zeit einplanen, sind keine »Sowieso-Aufgaben«. Wenn einmal monatlich eine Statistik zu führen ist, die Sie dann in der Tagesplanung mit zwei Stunden berücksichtigen, ist dies eine konkrete Aufgabe.

Viele Aktionen kosten Zeit, die niemand bemerkt

Worauf ich Ihr Augenmerk lenken möchte sind die vielen, kleinen Aktionen, die man nicht in der Zeitplanung berücksichtigt, obwohl sie Arbeitszeit benötigen. »Ach, die kleine Viertelstunde«, denken Sie vielleicht. Doch das ist typisch: Bei den »Sowieso-Aufgaben« haben alle Beteiligten eine rosarote Brille auf. Von Vorgesetzten ist so ein Auftrag schnell erteilt und gleich vergessen. Vergessen wird auch, dass die Aufgabe bei jedem Turnus immer wieder erledigt werden muss. Wie aber sind die Auswirkungen, wenn diese kleinen, meist nicht aufwendigen Aufgaben in der Tagesplanung ausgespart werden? Die 10-Minuten-Aktionen summieren sich zu einer Stunde, die am Ende des Tages fehlt. Und wenn Sie jetzt den Eindruck haben, dass dies auf Ihren Arbeitsplatz zutreffen könnte, schauen wir nun auf die Lösung:

1. Identifizieren der »Sowieso-Aufgaben« und

2. optimales einplanen und berücksichtigen in der Planung. Sind Sie bereit? Dann wird es jetzt konkret!

So identifizieren Sie Ihre »Sowieso-Aufgaben«

Zur Bestandsaufnahme nehmen Sie ein Blatt Papier oder erstellen eine Datei. Skizzieren Sie eine einfache Tabelle mit den Spalten »Thema«, »Zeitaufwand in Minuten« und »fällig«. Hier ist ein Beispiel, was darin stehen könnte:

- Protokoll Teamsitzung, 30 Minuten, wöchentlich dienstags
- Kopierer Zählerstand an Servicefirma , 15 Minuten, Monatsende
- Büromaterial checken und bestellen, 30 Minuten, monatlich
- Datensicherung, 15 Minuten, täglich
- Datensicherung Reinigung, 10 Minuten, monatlich

Tragen Sie in diese Liste in den nächsten vier Wochen alle kleinen, oft unbemerkten Routineaufgaben ein, die Sie in Ihrer Zeitplanung bislang nicht erfasst haben. So erhalten Sie eine Übersicht.

So machen Sie aus »Sowieso-Aufgaben« planbare Aufgaben

Betrachten Sie Ihre Bestandsaufnahme und bringen Sie Übersicht und System hinein. Beantworten Sie sich diese Fragen: Welche Punkte könnte man zu einer sinnvollen Arbeitseinheit zusammen fassen? Für welche Aufgaben gibt es feste Zeiten, Termine oder einen Turnus? Und jetzt legen Sie Ihre eigenen Standards für diese Routineaufgaben fest. Standards haben den Vorteil, dass man – einmal festgelegt – nicht immer neu entscheiden muss. Das spart Zeit und bringt Übersicht. Mit einigen Punkten aus meinem Beispiel könnte das so aussehen:

Aufgabe: Büro-Check

- Dauer: 45 Minuten (inklusive 5 Minuten Puffer)
- Termin: letzter Mittwoch im Monat, 15:00
- 1. Reinigung Datensicherung
- 2. Zählerstand Kopierer notieren
- 3. Büromaterial checken und notieren
- 4. Punkte 3 + 4 Mail senden

Wie Sie Ihre Aufgaben zukünftig im Blick haben

Wenn Sie glauben, dass Sie durch »Sowieso-Aufgaben« in der Routine-Falle stecken, dann machen Sie jetzt gleich den ersten Schritt. Sie haben nicht viel Zeit? Dann nehmen Sie lediglich einen DIN A4-Bogen und skizzieren kurz die oben aufgeführten Stichworte. Tragen Sie einen einzigen Punkt ein, der Ihnen spontan einfällt. Legen Sie dann die Liste an einen gut sichtbaren Platz. So fällt Ihr Blick immer wieder darauf und Ihr Verstand wird unbewusst nach Punkten suchen, die auf diesen Zettel gehören. Ihre Liste schreibt sich so fast von alleine. Notieren Sie sich in Ihrer To-do-Liste, dass Sie diese Bestandsaufnahme in vier Wochen auswerten.

Was machen Sie mit den dann konkret sichtbaren »Sowieso-Aufgaben«? Da gibt es mehrere Möglichkeiten: Erster Vorschlag: Sie terminieren diese Aufgaben und planen sie zukünftig mit der ermittelten Arbeitszeit ein. Wenn Sie elektronische Hilfsmittel wie MS Outlook oder Lotus Note nutzen, richten Sie gleich eine Serienaufgabe ein. Zweiter Vorschlag: Ihre Inventur führt zum ersatzlosen Streichen der Aufgabe, zum Minimieren oder Sie delegieren die Aufgabe. Dritter Vorschlag: Wenn sich zeigt, dass Ihr Arbeitsanfall unmerklich dauerhaft zu hoch geworden ist, kommen Sie um ein Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten nicht herum. Dafür jedoch haben Sie jetzt jedoch Fakten und Daten.

Ordnung auf dem Schreibtisch ist Ordnung im Kopf

3

Albert Einstein wird gern zitiert mit seiner Aussage »Ordnung braucht nur der Dumme, das Genie beherrscht das Chaos«. Beliebt ist auch die Aussage »Ich brauche eine gewisse Unordnung, sonst kann ich nicht arbeiten«. Ich will Sie an dieser Stelle gar nicht mit Hinweisen zur Zeitersparnis und Effektivität behelligen. Das haben Sie sicher schon x-mal gehört und es hat Sie bislang nicht überzeugt. Stattdessen behaupte ich, dass Ordnung etwas Individuelles ist. Und bevor wir uns über Ihr »Individuelles« und meine Vorstellung von Ordnung im Büro streiten, lassen Sie mich Ihnen zwei Fragen stellen:

1. Schauen Sie sich mit den Augen eines Besuchers um: Könnte Ihr wichtigster oder pingeligster Kunde jetzt und ohne Vorankündigung in Ihr Büro kommen? Und würde er Ihr Kunde bleiben?
2. Schließen Sie die Augen und lassen Sie die Augen zu! Könnten Sie einem Kollegen jetzt zügig und detailliert sagen, wo er bei Ihnen was findet?

Auswertung: Wenn Sie beide Fragen (ehrlich) mit »ja« beantwortet haben, ist alles in Ordnung. Vielleicht stöbern Sie trotzdem in diesem Kapitel und entdecken noch einige Anregungen, die Ihnen das Büroleben erleichtern.

Ihr Ergebnis lautet »Nein, mein Kunde dürfte das Chaos hier nicht sehen«? Dann wäre Ihr Thema das Aufräumen.

Zu Frage 2: Ihre Ansagen wären eher nebulöse Beschreibungen und Vermutungen? Dann fehlt Ihnen wahrscheinlich eine Ordnungsstruktur.

Sie haben zwei Mal mit »Nein« geantwortet? Dann empfehle ich das Komplettprogramm:

- aufräumen und
- eine individuelle, für Sie nützliche Ordnung schaffen.

Wie Sie einfach und effektiv Ordnung schaffen

Zwischen Ordnen und Aufräumen gibt es einen grundlegenden Unterschied: Beim Ordnen brauchen Sie Dinge nur sauber und zweckmäßig anzuordnen. Aufräumen heißt ordnen und Überflüssiges wegwerfen. Ich empfehle Ihnen zum Aufräumen die Kombination aus Holzfäller- und Kleeblattmethode (gleich mehr dazu). Planen Sie die Aufräumaktion je nach Ihren zeitlichen Möglichkeiten:

- Komplettes Wochenende oder freie Tage reservieren, alles vollständig aufräumen und in eine optimale Ordnung bringen.
- Ab und zu im laufenden Betrieb Veränderungen durchführen. Am besten reservieren Sie dazu feste Zeiten, beispielsweise 30 Minuten täglich.
- Längere Zeit freiplanen (beispielsweise einen halben Tag) für die Grundordnung plus Reste nach dem Prinzip »Jeden Tag ein bisschen« (zum Beispiel 30 Minuten täglich), bis Sie einen guten Status erreicht haben.

Aufräumen – so funktioniert es wirklich. Nachdem Sie die kommenden Abschnitte gelesen haben, kennen Sie die Geheimnisse erfolgreicher Ordnung, die Ihnen Übersicht und Zeit für das Wesentliche einbringt. Der Vorteil liegt in der Kombination der beiden Tipps: Der Holzfäller erinnert Sie daran, dass man einen Wald nicht an einem Stück angeht,

sondern Baum für Baum sichtet und dann mit dem Fällen beginnt. Statt »Man müsste mal die Ablage komplett neu ordnen« sagen Sie sich: »Ich mache heute eine Übersicht über die verschiedenen Bereiche wie Angebote, Rechnungen, Personal, Werbung und morgen lege ich den ersten neuen Ordner an.« Statt »Ich schaffe erstmal überall eine grobe Ordnung« sagen Sie sich »Ich räume heute nur die unterste Schublade aus – aber das perfekt« oder »Ich räume heute nur das Postfach auf – aber das perfekt.« Machen Sie es wie Holzfäller: Markieren Sie Ihren Baum und bearbeiten Sie ihn komplett bis zum Stumpf. Erst dann kommt der nächste Baum dran. Das Kleeblatt bietet Ihnen das Schema, nach dem Sie jedes Mal vorgehen: alles raus, sauber machen, Überflüssiges weg, übrigen Dingen einen festen Platz geben.

Weg mit den Papierstapeln. Sie haben Papierstapel? Dann sortieren Sie und bilden Sie ein letztes Mal Stapel. Und zwar nach der Kleeblattmethode Punkt 2: Sortieren Sie nach »wegwerfen« oder »behalten«. Und beim »Behalten« treffen Sie mit den Punkten »Aktuelles«, »Info« oder »Ablage« bereits eine Vorsortierung, damit Sie später eine optimale Büroordnung einrichten können:

1. Wegwerfen

- **Papierkorb, Reißwolf:** »Und tschüss!« sagen Sie zu Werbung, abgelaufenen Einladungen, erledigten Vorgängen (Aufbewahrungsfristen beachten), veralteten Informationen, Ideen (die Sie nicht umsetzen wollen), Notizen (die veraltet, unnötig und ohne Zusatznutzen sind), Unterlagen, die Sie aus Datenschutzgründen nicht aufbewahren dürfen (ab damit in den Reißwolf) …

2. Behalten

- **Aktuelles:** Auf diesen Stapel kommen zu erledigende Aufgaben, Schriftverkehr, Projektunterlagen, Angebote, Terminunterlagen, Notizen, Ideen …
- **Info:** Hier sind Unterlagen zum Nachschlagen wie Gesetzestexte, Budgetplanung, Ablaufpläne, Hintergrundinformationen, Fachartikel, Kataloge …
- **Ablage, Archiv:** Das sind abgeschlossene Projekte, Verträge, Rechnungen, Steuerunterlagen …

Jetzt haben Sie thematisch sortierte, jedoch in sich noch immer ungeordnete Stapel. In späteren Abschnitten erfahren Sie, wie Sie mit Ihren aktuellen Aufgaben umgehen, wie mit Ablagen, Informationen und Lesematerial. Schauen wir uns in diesem Kapitel jedoch weiter das Thema Aufräumen und Ordnung Schaffen an.

Kundenbesuch – so täuschen Sie Ordnung vor. »Guten Tag, Herr Meier, ich bin gerade in der Nähe und dachte, ich komme mal kurz vorbei, passt es Ihnen in zehn Minuten?« Solch ein Anruf treibt Ihnen Schweißperlen auf die Stirn? Natürlich können Sie zu Ihrem Chaos und der Unordnung stehen. Irgendwie ist das doch peinlich? Dann muss ein Notfallplan her, damit Sie die Zeit gut nutzen. Schauen Sie sich mein Kurzvideo an unter *www.youtube.com/watch?v=mC8h9faS4n0* – und hier die Schritte in der Kurzübersicht:

- Lüften
- Fußboden frei von allem machen
- Herumstehendes einsammeln
- Besuchertisch aufräumen und abwischen

- Schreibtisch aufräumen und abwischen
- Stapel weg oder exakt anordnen
- offener Küchenbereich: alles weg und abwischen
- Gäste-WC checken
- Fenster zu, Kaffeemaschine starten, Luft holen und entspanntes Begrüßungslächeln hervorlocken

Was ist wo im Büro?

Unabhängig davon, wie groß oder klein Ihr Büro ist, ob Sie allein oder zu mehreren das Büro teilen, ob Sie pingelig oder unordentlich sind: Es gibt ein ganz einfaches System, was wo im Büro seinen festen Platz finden sollte. Es ist das Prinzip der Reichweite und in diesem Abschnitt erfahren Sie alles über das Reichweitenprinzip und wie Sie es anwenden.

- Alles, was häufig gebraucht wird, hat den schnellsten und direktesten Zugriff.
- Was weniger häufig eingesetzt wird, ist weiter weg angeordnet oder untergebracht.

Sie fragen sich jetzt vielleicht, worin der Vorteil dieses Systems liegt. Wenn Sie sich an dieses System halten, brauchen Sie nicht jedes Mal neu zu entscheiden, wo etwas seinen Platz hat. Die Ablage braucht man selten täglich, deshalb wird sie eher in Zone 2 angeordnet. Das Archiv kann sogar außerhalb des Büros (Zone 3) angesiedelt sein. Wenn kaum benötigte Dinge Ihrem direkten Zugriff entzogen sind, können Sie Ihr Augenmerk besser auf die aktuellen Aufgaben richten.

So gelingt die Schreibtisch-Ordnung

Eine gute Schreibtisch-Ordnung führt dazu, dass Sie sich ganz selbstverständlich auf die Dinge konzentrieren können, die wichtig sind. Alles, was ablenkt, hat auf dem Schreibtisch nichts zu suchen. Als ich eine Freundin in Ihrem Büro besuchte, fiel mir auf, dass Sie einen leckeren Salat, eine Gabel und eine Flasche Saft hübsch angeordnet auf Ihrem Schreibtisch stehen hatte. Es war halb neun. Sie hatte mir vorher gesagt, sie fände auf Ihrem Schreibtisch keinen Platz für einen »Heute-erledigen-Korb«. Für mich gehören die leckeren Essenssachen in ein separates Fach oder in die Küche. Und der »Heute-Korb« gehört auf den Schreibtisch.

Oft sehe ich in meinen Coachings auch Schreibtische, auf denen alles Mögliche an Dingen zu sehen ist: alte Sachen, kaputte Gegenstände, der x-te Kugelschreiber, die Reservemaus, Brillenputztücher, Installations-CDs von 1998, ausgetrocknete Tuben, ein Flaschenöffner. Dazu gesellen sich Mappen, aufgeschlagene Ordner, Nachschlagewerke, Post-its, Notizzettel, Zeitungen und Telefonzettel, die bereits vergilben. Eine DIN A4-große Fläche in der Mitte ist frei.

Kennen Sie diese drei Zeitzonen? Es gibt für Unterlagen genau drei Zeitzonen in Ihrem Büro.

- **Vergangenheit:** Aufgaben, die erledigt und abgeschlossen sind. Das ist die Ablage.
- **Zukunft:** Aufgaben, die morgen oder nächste Woche zu erledigen sind. Das sind Aufgaben oder Vorgänge; von vielen als »Wiedervorlage« bezeichnet.

- **Gegenwart:** Aufgaben, die heute, an diesem Tag, zu erledigen sind. Das sind Ihre aktuellen Aufgaben, auf die Sie heute Ihr Augenmerk richten sollten.

Nur letztgenannte Aufgaben gehören direkt auf den Schreibtisch. Ablage und Vorgänge haben auf dem Schreibtisch nichts zu suchen. Zu erledigen haben Sie die Aufgaben der Gegenwart. Wo und wie Sie diese unterschiedlichen Unterlagen bearbeiten, dazu mehr an anderer Stelle. Auch wenn es Ihnen jetzt noch nicht bewusst ist, entscheiden manche Grundsätze über Erfolg oder Nicht-Erfolg in der Büroorganisation.

Ordnung ist nicht nur eine Form der Ästhetik. Wenn man mitten in einer Aufgabe ist, kann das auf Außenstehende durchaus chaotisch wirken, was es aber nicht sein muss. Schließlich ist Ihr Schreibtisch ein Arbeitsplatz und kein Museum. Doch selbst für die sogenannten Chaoten gilt: Wenn auf Ihrem Schreibtisch zu viele Dinge stehen, schadet das der Konzentration. Wenn eine Aufgabe beendet oder unterbrochen wird, sollten Sie sofort Ordnung schaffen. Ihr Schreibtisch sollte eine aufgeräumte, geordnete Arbeitsplattform darstellen.

Das Prinzip der Reichweite beim Schreibtisch. Was Sie häufig benötigen, sollte in bequemer Reichweite sein. Alles, was Sie selten benötigen, kann in Schubladen, Schränken oder Regalen untergebracht werden. Die Rechenmaschine, die nur bei der Monatsabrechnung gebraucht wird, hat auf dem Schreibtisch nichts zu suchen. Sicher werden Sie Stifte in bequemer Reichweite anordnen wollen. Ein Kugelschreiber reicht, die Ersatzstifte kommen in die Schublade oder in das Fach für Büromaterial. Die Schere, die Sie fast nie benötigen, kommt in eine Schublade. Sie wird herausgenommen und nach Gebrauch wieder weg-

gelegt. Gewöhnen Sie sich konsequent an, Dinge nach Gebrauch an ihren Platz zurückzulegen.

Hier sind weitere Anregungen für Sie. Können Sie sich besser organisieren?

- Das Telefon steht gegenüber Ihrer Schreibhand.
- Stifte sind in einem aufrechten Stiftbecher untergebracht. Schalen nehmen zu viel Platz weg und die Stifte verrutschen, wenn man einen herausnehmen will.
- Schaffen Sie Themeninseln, beispielsweise:
  Telefon – Block – Kugelschreiber, Locher – Tesaabroller – Hefter,
  Handy – PDA – Schlüssel, USB-Hub – externe Festplatte – USB-Sticks.
- Wenn Sie etwas benutzt haben, kommt es sofort wieder an seinen festen Platz.

Ordnung für Eilige und Intuitive

Manchmal sagt mir jemand, dass ihm das Überlegen, was auf den Schreibtisch darf und was nicht darf viel zu kompliziert und umständlich sei. »Was weiß ich denn, wie oft ich den Taschenrechner brauche, er liegt eben da!«, wird zuweilen gebrummelt. Diesen Menschen und Ihnen, wenn es Ihnen jetzt ähnlich geht, empfehle ich: Vergessen Sie alles, was Sie gerade gelesen haben und probieren Sie das folgende Vorgehen aus.

- Nehmen Sie sich einen Karton und legen Sie alle mobilen Arbeitsmittel, die sich normalerweise auf Ihrem Schreibtisch befinden, dort hinein. Arbeiten Sie nun ganz normal weiter.
- Wann immer Sie ein Arbeitsmittel, beispielsweise einen Stift oder den Locher, erstmalig benutzen, lassen Sie es nach Gebrauch auf Ihrem Schreibtisch liegen. Das gilt für Arbeitsmittel, die Sie aus

dem Karton holen. Genauso für alles, was Sie aus den Schubladen oder Regalen rund um Ihren Schreibtisch nehmen.

- Abends ist Sichtung: Vor Ihnen liegen alle heute verwendeten Gegenstände. Und im Karton befindet sich all das, was für diesen Arbeitstag unnötig war.

Finden Sie nun für alles, was heute zum Einsatz kam, einen sinnvollen und festen Platz auf Ihrem Schreibtisch. Den Arbeitsmitteln aus dem Karton weisen Sie weiter entfernte Plätze zu.

Jetzt sind Sie dran: Aufräumen und Ordnung mit System

Allein durch Lesen und Aha-Erlebnisse werden Sie keine dauerhafte Verbesserung erfahren. Werden Sie aktiv. Stellen Sie sich vor, Sie könnten Ihre Büroorganisation wirklich so verbessern, dass Sie entspannter, professioneller, effizienter oder effektiver arbeiten. Oder sich einfach nur besser fühlen. Überprüfen Sie für sich die Tipps dieses Kapitels und Ihre Ideen dazu. Suchen Sie sich die Punkte heraus, die Sie umsetzen wollen. Notieren Sie sich, wie die ersten drei Schritte dazu aussehen. Wann werden Sie Ihre Pläne umsetzen? Freuen Sie sich darauf, wichtige Schritte auf dem Weg zur besseren Büroorganisation zu machen.

So geht keine Idee mehr verloren ...

4

Wir denken täglich 50.000 Gedanken, ob wir wollen oder nicht. Und manchmal kommt uns ganz plötzlich ein richtig guter Gedanke – eine Idee. Doch ungünstigerweise sitzen wir gerade mit einem Kunden zusammen, recherchieren in einer ganz anderen Sache oder sind im Auto unterwegs. Sicher wissen Sie, was passiert, wenn Sie denken: »Jetzt nicht, damit beschäftige ich mich später.« Später ist die Idee nur vage und unvollständig oder gar nicht mehr vorhanden. Andererseits ist es nicht immer möglich, die Idee sofort weiterzuverfolgen. Deshalb brauchen Sie einen einzigen Ort, an dem Sie Ihre Ideen sammeln. Das kann eine »Schatztruhe« oder ein »Ideenbuch« sein. Ideen sammeln in der »Schatztruhe«.

Besorgen Sie sich ein Kästchen, das Sie im Büro platzieren. Gut geeignet sind Geschenkkartons, da sie einen Deckel haben. Es gibt sie in unterschiedlichen Größen.

TIPP

Eine echte Schatztruhe. Wenn Sie Kinder haben, lassen Sie sich von den Kindern aus einem Schuhkarton eine richtig tolle Schatztruhe für Ihre Geistesblitze basteln.

Wann immer Ihnen eine Idee kommt, nehmen Sie sich einen Zettel, notieren Sie sich die nächsten Schritte und hinein damit in die Schatztruhe. Wenn Sie der mobile oder To-go-Typ sind, stecken Sie sich einen handlichen Abreißblock in die Tasche und notieren Sie dort sofort den Geistesblitz. Wem im Auto gute Ideen zufliegen, könnte ein Diktiergerät, Handy oder den MP3-Player mit Aufnahmefunktion nutzen. Es gibt fürs Auto auch Miniblöcke mit Stifthalter (für beide Varianten kurz anhalten). Ein Stichwort reicht meist aus und es ist wieder Ruhe im Gehirn. Später im Büro kommt der Zettel in die Schatztruhe, wenn Sie die Idee erst einmal nicht weiterverfolgen können.

TIPP

Was machen Sie mit Ideen in Gesprächen? Wie verhalten Sie sich, wenn die Superidee Sie mitten in einer Besprechung regelrecht anspringt? Ignorieren? Dann ist sie nachher wahrscheinlich weg. Hier hilft nur Aufschreiben. Und in einer Besprechung mit einer Kollegin könnte das so aussehen: »Birgit, kann ich mir eben eine kurze Notiz machen?« Mehr nicht. Sprechen Sie nicht weiter, sondern notieren Sie zügig Ihre Idee. Erklären Sie erst nachher Ihr Verhalten, beispielsweise so: »Entschuldige, aber mir kam eben durch das, was du gesagt hast, eine Idee für etwas ganz anderes, danke.« Die meisten Menschen, auch Kunden, werden das sicher nachvollziehen können. Denn wir alle kennen das: Die Idee ist plötzlich da und, wenn man sie nicht sofort notiert, meist unwiderruflich verschwunden.

Ideen sammeln im Ideenbuch. Kaufen Sie sich ein Schreibbuch in gewünschter Größe. Das kann DIN A4 oder DIN A5 sein. Im Büro hat es einen festen Platz und es eignet sich zum Mitnehmen. Jede Idee, die wann und wo auch immer auftaucht, schreiben Sie zukünftig in dieses Ideenbuch, das ist der feste Ort für Ideen. Hier noch einige hilfreiche Kniffe, damit Sie die Übersicht behalten.

- Beginnen Sie je Thema eine neue Seite, und zwar mit der jeweils linken Seite.
- Ziehen Sie als erstes oben eine waagerechte durchgezogene Linie: Darauf notieren Sie das Thema, Datum und die Uhrzeit.
- Unterhalb der Linie notieren Sie alles, was Ihnen im Moment als Idee einfällt. Vielleicht mit kleiner Skizze? Kritzeln Sie ruhig ein bisschen herum, unterstreichen Sie, verbinden Sie mit Pfeilen. Das Ideenbuch ist kein Heiligtum, hier ist alles erlaubt.

- Ergänzen Sie einige Stichworte, wie der nächste Schritt aussehen würde.
- Ziehen Sie eine Schlusslinie und notieren Sie die Uhrzeit, um diesen Eintrag zu beenden.

TIPP

Schaffen Sie mehr Übersicht im Ideenbuch. Lassen Sie jeweils außen einen breiteren Rand (senkrechte Linie ziehen). Hier können Sie mit einigen Symbolen sehr schnell Ordnung schaffen. Ich verwende beispielsweise: ein eingekreistes A für Aufgabe = in To-do-Liste übertragen // @ = Mail // ? = das ist fraglich // ! = erledigen // eine gemalte Lupe = recherchieren. Jede neue Idee erhält eine fortlaufende Nummer: Sie steht direkt vor dem Thema und ist eingekreist. So kann ich beim Übertragen in meine To-do-Liste die Nummer dazuschreiben und finde später die richtige Stelle. Falls sich die neue Idee auf eine frühere Idee bezieht, zeichne ich aus der eingekreisten Nummer einen Pfeil nach links und schreibe davor die Nummer der ersten Idee. Dann steht im Hauptkreis beispielsweise »23« und im Pfeil darunter, der nach links zeigt, die »6« und damit bezieht sich Idee 23 auf Idee 6.

Was tun bei Ideen-Flut und was bei Ideen-Flaute?

Manchmal raucht einem vom Tagesgeschäft der Kopf – und gerade jetzt müsste man eine kreative Idee für eine Rede oder eine Kundenveranstaltung aus dem Hut zaubern. Damit tun sich gerade linkshirndominante Menschen etwas schwer. Der Bildschirm oder das weiße Blatt wird zum unüberwindbaren Hindernis, der Verstand steuert wenig hilfreich »Mir fällt nichts ein« bei. Ich verrate Ihnen vier Schritte, wie Sie Ideen entwickeln können:

1. Definieren Sie die Aufgabe präzise und auf den Punkt Notieren Sie für die Aufgabe einen Satz, der das Problem oder das Ziel exakt wiedergibt. Wenn der Satz auf die Rückseite Ihrer Visitenkarte passt, haben Sie den Auftrag konkret, kurz und prägnant formuliert.
2. Ideen sammeln Sie brauchen Stift, Zettel und eine Uhr. Legen Sie das Blatt quer. Nun schreiben Sie fünf Minuten lang ununterbrochen und ohne Überlegung alles auf, was Ihnen zum Thema einfällt. Schreiben Sie so viele Schlagwörter wie möglich kreuz und quer auf. Stoppen Sie das Schreiben nicht. Lesen Sie Ihre Beiträge nicht. Hören Sie nicht auf zu schreiben, bis die Zeit um ist. Selbst die verrücktesten Einfälle sollten Sie aufschreiben. Wenn Ihnen nichts mehr einfällt, schreiben Sie auf den Zettel »Was noch?«
3. Ideen auswerten Markieren Sie nun die Schlagwörter, die Ihnen am wichtigsten erscheinen. Unterstreichen Sie oder kreisen Sie ein. Besonders wichtige Ideen werden besonders gekennzeichnet. Formulieren Sie daraus einen Kernsatz. Wenn es mit dem Formulieren hakt: Schreiben Sie Ihre wichtigsten Stichwörter einzeln auf Zettelchen. Schieben Sie sie dann auf Ihrem Tisch so lange hin und her, bis sich ein Satz bildet. Oder Sie bitten Kollegen zum »Puzzeln« dazu.
4. Lassen Sie sich weiter anregen Geben Sie Ihre Haupt-Schlagworte in eine Suchmaschine ein. Lesen Sie oberflächlich in die Suchergebnisse hinein, leihen Sie sich neue Begriffe, Formulierungen, Verknüpfungen und Anregungen. Lassen Sie die Augen locker über die Einträge kreisen, notieren Sie sich interessante Begriffe.

TIPP

Teufelchen spielen. Sammeln Sie negative Ideen, die Sie anschließend ins Positive umkehren. Beispielsweise wenn Sie das nächste Mailing planen und unter Kreativstau leiden. Stellen Sie sich die Frage: »Womit langweilen und vergraulen wir auch die letzten unserer Kunden?« Die Umwandlung der negativen Aspekte ins Positive bringt bestimmt frische Ideen.

Ideen locken – nicht nur für Selbstständige. Besonders Solounternehmer haben neben dem Tagesgeschäft auch Aufgaben wie Marketing und Akquise zu erledigen. Wenn Sie beispielsweise zukünftig einen Newsletter herausgegeben wollen, ist es gut, bereits im Alltag Ideen dazu zu sammeln. Wenn Sie dann die Aufgabe bearbeiten, haben Sie bereits eine Menge Ideen zum Auswerten. Nutzen Sie dazu die Kraft der selbst erstellten Aufforderung, beispielsweise:

- Im Ideenbuch ein neues Thema »Newsletter« eröffnen und einige Seiten frei halten. Markieren Sie mit einem Post-it diese Seite besonders auffällig. Unter das Thema schreiben Sie in großer Schrift Fragen wie »Was kann inhaltlich in den Newsletter?«.
- Erstellen Sie ein Mind Map, beispielsweise mit den Hauptüberschriften: Inhalte, Verteiler, Technik, Erscheinungsweise, Turnus. Hängen Sie das Mind Map auf, dann hat es Aufforderungscharakter und Sie können Ihre Ideen immer gleich notieren.
- Legen Sie eine neue Mappe »Newsletter-Ideen-Sammelstelle« an. Diese Mappe liegt an einer auffälligen Stelle in Ihrem Büro.
- Sie erstellen einen neuen Ordner auf dem PC, in den alle elektronischen Fundstücke abgelegt werden. Auch gelungene Beispiele anderer Newsletteranbieter.

- Sie definieren eine elektronische Aufgabe oder einen elektronischen Post-it (Software-Tipps in diesem Kapitel) »Ideen für meinen Newsletter«.

Ideen-Flut? So filtern Sie. Für manchen ist ein Übermaß an Ideen problematisch, vor allem, wenn das Umfeld abwehrend auf ständig neue Ideen reagiert. Denn nicht jede Idee ist eine gute Idee oder schon reif zum Besprechen, daran sollten vor allem rechtshirndominante Menschen denken. Erfassen Sie die Idee in Ihrem Ideenbuch, Ihrer Schatzkiste oder mit einer Software auf dem PC und beachten Sie sie nicht weiter. Nach einer Reifezeit von beispielsweise drei Tagen bewerten Sie die Idee. Eine unbrauchbare Idee hat so niemandem die Zeit gestohlen. Eine gute Idee erlebt durch diese Verzögerung keine Einbußen.

Ideen in Aktionen umsetzen

Ideen sollten Sie in Aktionen umsetzen, wie Sie in der Eingangsgrafik gesehen haben. In dieser Checkliste ist der Prozess von der Idee zur Aufgabe auf den Punkt gebracht:

Phase	Das ist zu tun	Erledigt
alle Ideen sichten	Richten Sie sich einen festen Termin ein, an dem Sie alle entstandenen Ideen sichten.	
alle Ideen bewerten	Ist die Idee brauchbar? Sie können beispielsweise Schulnoten vergeben und eine Auswahl treffen. Verworfene Ideen entsorgen.	
ausgewählte Ideen weiterführen	Skizzieren Sie mit einigen Stichworten die nächsten Schritte, um die Idee zur Umsetzung zu bringen.	

Phase	Das ist zu tun	Erledigt
ausgewählte Ideen terminieren	Wann soll sie umgesetzt werden, wann erledigt sein? Termine in die Wochen- und Tagesplanung einbinden, Unterlagen dazu in die entsprechende Vorgangssammlung überführen.	
durchgeführte Ideen abschließen	Die Aufgabe nach Erledigung ablegen, archivieren oder entsorgen. Die Aufgabe nach Erledigung ablegen, archivieren oder entsorgen.	

Weitere Bücher für Ihren Erfolg

Hans Eigenmann
KLARTEXT!
Wie uns Kommunikation gelingt
1. Auflage 2011

232 Seiten; 24,80 Euro
ISBN 978-3-86980-119-3; Art.-Nr.: 853

Valentin Nowotny
Die neue Schlagfertigkeit
Schnell, überraschend und sympathisch
1. Auflage 2009

232 Seiten; 24,80 Euro
ISBN 978-3-938358-97-9; Art.-Nr.: 698

Anita Hermann-Ruess
Wirkungsvoll präsentieren – Das Buch voller Ideen
1. Auflage 2010

456 Seiten; 29,80 Euro
ISBN 978-3-86980-07-5; Art.-Nr.: 846

Sonja Ulrike Klug
Konzepte ausarbeiten – schnell und effektiv
Tools und Techniken für Pläne, Berichte, Bücher und Projekte
5. Auflage 2012

125 Seiten; 21,80 Euro
ISBN 978-3-938358-82-5; Art.-Nr.: 772

BusinessVillage – Verlag für die Wirtschaft

Expertenwissen auf einen Klick

Gratis Download:
MiniBooks – Wissen in Rekordzeit

MiniBooks sind Zusammenfassungen ausgewählter BusinessVillage Bücher aus der Edition PRAXIS.WISSEN. Komprimiertes Know-how renommierter Experten – für das kleine Wissens-Update zwischendurch.

Wählen Sie aus mehr als zehn MiniBooks aus den Bereichen:
Erfolg & Karriere, Vertrieb & Verkaufen, Marketing und PR.

→ www.BusinessVillage.de/Gratis

BusinessVillage
Update your Knowledge!

Verlag für die Wirtschaft