

**Impulsvortrag, Dienstag, 17. November 2015
18:00 – 19:00 Uhr**

„Mehr Freiraum und Energie für Ihr Business.“

So gelingt effizientes Arbeiten am Wohlfühl-Arbeitsplatz.

**ANGELIKA PHILIPP
ORDNUNG RAUM LEBEN**

www.angelika-philipp.com

Worum es heute geht...

*„Gegenüber der Fähigkeit,
die Arbeit eines einzigen Tages sinnvoll zu ordnen,
ist alles andere im Leben ein Kinderspiel.“*

(Johann Wolfgang von Goethe)

Wir kennen alle dieses Phänomen:

Stapel über Stapel häufen sich am Schreibtisch, nichts ist dort wo wir es vermuten, die wichtigen Unterlagen sind nicht griffbereit. Das Chaos am Schreibtisch lässt kaum Platz zum Arbeiten und raubt die nötige Konzentration. „Wie bekomme ich das in den Griff“, fragen Sie sich.

Das ist ganz einfach: Ordnung und Struktur am Arbeitsplatz sind das Geheimnis!

Mögliche Gründe für ein „Chaos“ am Schreibtisch können sein...

- Wir haben Ordnung halten und strukturieren nie richtig erlernt
- Wir haben zu viele Dinge
- Wir haben zu wenig Platz
- Wir heben zu viel auf
- Wir haben kein „passendes System“, keine funktionierende Struktur
- Wir können uns oft schwer von etwas trennen
- Wir wissen über die positiven Auswirkungen und Effekte von Ordnung nicht Bescheid
- Wir geben dem Thema Ordnung wenig Bedeutung
- Wir haben keine Motivation, Ordnung zu halten
- Wir haben keine Terminplanung
- Wir nehmen uns keine Zeit fürs Ordnen und Aufräumen
→ **aber wir haben Zeit zum Suchen!**

- ... kennen Sie Ihre Gründe...
- ...
- ...
- ...

Endlich mehr Zeit für.....

Unser größtes Gut ist für viele von uns unsere ZEIT. Jedem steht gleich viel Zeit pro Tag zur Verfügung. Eine sinnvolle Nutzung ist daher erstrebenswert.

- Machen Sie das Beste aus den 24 Stunden!
- Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit, gehen Sie in sich...
- Nennen Sie 3 Dinge, für die Sie gerne in Zukunft mehr Zeit hätten

1.

.....

.....

.....

2.

.....

.....

.....

3.

.....

.....

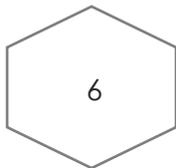
.....

Aktuelle Zahlen – Daten – Fakten: „Zeit in unserem Leben“

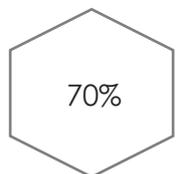
Das sagt die Statistik...



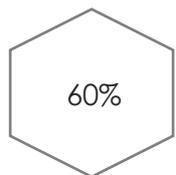
Arbeitstagen sind effizient.



Stunden der Arbeitszeit werden im Durchschnitt pro Woche mit der Suche nach Unterlagen verbracht.



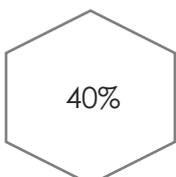
aller Fehler in Unternehmen entstehen in den Bereichen Organisation und Verwaltung.



aller Berufstätigen fühlen sich unter Druck, weil sie permanent mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen müssen.



Jahre wird sich die Zahl Ihrer E-Mails verdoppeln.



der Arbeitnehmer sind unzufrieden mit der Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes.

A) **So bringen Sie Ordnung & Struktur an Ihren Arbeitsplatz!**
Hier geht's an die Umsetzung... Schritt für Schritt

1. **Ich habe mein Ziel vor Augen, zum Beispiel meinen wunderbaren Arbeitsplatz.**

Hier können Sie nochmals Ihr Ziel eintragen:

.....

2. **Ordnung schaffen beginnt immer mit dem Wegwerfen!**

Bevor Sie sich den Kopf zermartern, wohin mit all den Unterlagen, Magazinen und Krimskrams, und wahllos die Dinge in neu gekaufte Ordner, Stehsammler oder Mappen verstauen, sagen Sie STOP! Denn zuerst geht es ans Wegwerfen, Ausmisten, Aussortieren. Planen Sie sich dafür Zeit ein und besorgen Sie sich einen Karton für Altpapier und einen Müllsack.

Diese Fragen erleichtern Ihnen den Wegwerf- und Aussortierungsprozess:

- a. Brauche ich das noch?
- b. Wozu brauche ich es?
- c. Wann brauche ich es?
- d. Wann habe ich es zuletzt genutzt?
- e. Wo kann ich es mir im Falle eines Falles wieder besorgen?

Sie werden überrascht sein, wie viel Sie nicht mehr brauchen. Das hat den wunderbaren Nebeneffekt, dass Sie künftig Zeit gewinnen und auch Platz schaffen!

3. **Individuelle Struktur schaffen (Wie war das noch mal mit der „Bestecklade“?)**



a. Passende
Registraturform.



b. Ein fixer Ort für
jedes Ding.



c. Dynamische
Ablage.

a. Passende **Registraturform**:

Jetzt brauchen all die vielen Unterlagen natürlich ein „Gefäß“. Aber was passt wo hinein, welche Registraturform passt wofür?

- Ordner, Hefter, Mappe, Stehsammler, Hängemappen, ... da gibt es so viele. Auch hier gilt, so einfach und praktisch wie möglich soll es sein.
- Ordner eignen sich bestens für die chronologische Ablage (Rechnungen, Lieferscheine)
- Stehsammler wollen mit Katalogen, Prospekten gefüllt werden
- Hängemappen sind der ideale Aufbewahrungsort für eine Einzelakte (Kundenakte, Lieferantenunterlagen, Personalakte).



b. Ein fixer **Ort** für jedes Ding:

Klingt einfach, ist aber oft eine große Herausforderung. Aber diese 5 guten Gründe sprechen eindeutig dafür:

- | | |
|----------|--|
| Grund 1: | Wenn die „Adresse“ fehlt, breitet sich Unordnung wieder aus |
| Grund 2: | Es fällt Ihnen leichter, unnötige Unterlagen auszumustern |
| Grund 3: | Sie finden alles ganz einfach, ohne lange suchen zu müssen |
| Grund 4: | Das Aufräumen geht Ihnen leicht von der Hand |
| Grund 5: | Sie haben einen Gesamtüberblick über Ihre Unterlagen/Dokumente |



c. Ordner die Sie oft brauchen, lagern Sie **griffbereit** (dynamische Ablage):

Alle Unterlagen, die Sie täglich oder mehrmals wöchentlich benötigen, positionieren Sie am besten in der Nähe Ihres Arbeitsplatzes. Ein schneller Zugriff soll gewährleistet sein. Und jene Dokumente, die Sie aufgrund der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen aufheben müssen und nicht für Ihren täglichen Ablauf nötig sind, lagern Sie z.B. im Archiv.

4. **Das Sofort-Prinzip – Effektiver Umgang mit E-Mails und Unterlagen**

E-Mails gehören zum Störfaktor Nummer eins. Ein richtiger Umgang mit der elektronischen Nachrichtenflut spart Zeit, Nerven und verhindert das ständige Ablenken. Mit ein paar Schritten bekommen Sie das in den Griff:

1. **Löschen** Sie sofort alle E-Mails, die Sie nicht brauchen, wie z.B. Werbeanzeigen.
2. **Bearbeiten** Sie jene Mails sofort, die nur maximal 5 Minuten dauern.
3. **Planen** Sie alle anderen Mails, die länger als 5 Minuten in Anspruch nehmen, in Ihrem Kalender/ Aufgabenliste.
4. Beauftragen Sie jene Mails, die nicht in Ihrem Aufgabenbereich fallen, an die zuständige Person weiter. (**Delegieren** Sie!)
5. **Legen** Sie jene Mails, die zu einem bestimmten Projekt/Kunden zuzuordnen sind, im entsprechenden Ordner **ab**.

⇒ Und schalten Sie akustische und optische Signale ab. Das verhindert das ständige Wechseln zwischen aktueller Aufgabenbearbeitung und E-Mail-Eingang.

Das wunderbare Sofort-Prinzip können Sie 1:1 für einen effektiven Umgang mit Ihren Unterlagen, Schriftstücken und Dokumenten anwenden. Damit halten Sie ganz einfach Ihren Schreibtisch aufgeräumt.

5. Wiedervorlagesystem einrichten – Stapel ade!

Wenn Sie nicht wissen, wohin mit alle den Zetteln, Dokumenten und Unterlagen, die Sie in Ihrem Tagesgeschäft zu erledigen haben, dann sind die Wiedervorlagenmappen 1 – 12 (für Monate) und 1 – 31 (fürs Monat) die Lösung.

- In 1 – 31 können Sie Ihre Aufgaben fürs aktuelle Monat einsortieren
- In 1 – 12 sind jene To-Do's zwischengelagert, die erst später an der Reihe sind

⇒ Am Ende des aktuellen Monats sortieren Sie die Unterlagen fürs nächste Monat aus Ihrer 1 – 12 Mappe ein.

Und wenn Sie keine Mappen bevorzugen, dann passt vielleicht das Wiedervorlagesystem in der Hängeregistratur für Sie!

6. Termine effizient planen

Ihre 3 Dinge, für die Sie künftig mehr Zeit haben wollen - Schauen Sie noch mal, was Sie sich am Anfang notiert haben: Sie wollen mehr Zeit für ...?

Dazu ist es sinnvoll, sich einen Überblick über Ihre Zeit zu verschaffen, zu visualisieren und zu reflektieren. Was sind Ihre wichtigsten Aufgaben? Was wollen Sie auf jeden Fall erledigen? Die Wochenplanung unterstützt Sie dabei: Knappe Termine, keine Pause, unkonzentriert, Versäumnisse, Überschneidungen waren gestern! Klarheit und Übersicht über Ihre Zeit ist heute!

So gelingt Ihre Terminplanung:

- Tragen Sie Büro-/Arbeitszeiten fest im Kalender ein: Von wann bis wann arbeiten Sie?
- Tragen sie private Termine ebenfalls ein
- Beachten Sie bei der Tagesplanung die 60:40-Regel. 60% verplanen, 40% Puffer für Unvorhergesehenes lassen
- Achten Sie auf Ihre persönliche Leistungskurve, planen Sie gezielt Pausen ein
- Gewohnheiten geben Sicherheit: Bestimmte Aufgaben fix planen, zum Beispiel Montag schreiben Sie Ihren Blogartikel
- Kontrollieren sie abends Ihren Kalender:
 - Haben Sie Ihre Termine eingehalten?
 - War die Zeit dafür ausreichend?
 - So bekommen Sie ein besseres Zeitgefühl für Ihre künftige Planung
- Planen Sie Freitags vor Dienstschluss die kommende Arbeitswoche
- Seien Sie stolz auf Ihre Erfolge des Tages!

7. Abends Schreibtisch aufräumen – ein wirkungsvoller 5-Minuten-Standard

Die letzte Tätigkeit, die Sie vor dem Nachhause gehen machen sollten, ist Ihren Schreibtisch aufräumen. Das gibt Ihnen ein wunderbares Gefühl, alles geschafft zu haben, auch wenn morgen die nächsten Aufgaben warten, die ja gut in der Wiedervorlagenmappen aufgehoben sind. Und Sie kommen am nächsten Morgen ins Büro und erblicken einen freien Schreibtisch, der Sie zu einem neuen Arbeitstag einlädt!

Was für ein gutes Gefühl!!! Machen Sie diese Tätigkeit zu einem täglichen Standard!

B) So richte ich mir meinen Wohlfühl-Arbeitsplatz ein

- Worauf kommt es bei der Gestaltung Ihres Arbeitsraumes wirklich an?
- Was kann man berücksichtigen, um gut arbeiten zu können?
- Wann fühlt man sich in einem Raum wohl – was heißt das für den Arbeitsplatz?

Wohlfühlen ist ein ganz individuelles Gefühl und eine persönliche Emotion. Jeder Mensch hat ein eigenes Empfinden und weiß am besten was ihm gut tut. Dennoch sollte man ein paar Kriterien – neben den ergonomischen Richtlinien – beachten, um eine optimale Arbeitsplatzgestaltung zu erreichen. Denn nur wenn Sie sich wohl fühlen, arbeiten Sie effektiv und motiviert.

In 5 Schritten zum Wohlfühl-Büro:

1. Schritt: Richtige Position Ihres Schreibtisches

Mal ehrlich, sitzen Sie im Restaurant gerne mit dem Rücken zur Tür? Die meisten Menschen sind bestrebt, den Eingang im Blick zu haben. Dies hat mit unserer Evolutionsgeschichte zu tun, als die Menschen damals die Höhleneingänge bewachen mussten. Und diesen Urinstinkt tragen wir noch heute in uns. Die falsche Sitzposition kann zu Konzentrationsmangel und Lustlosigkeit führen. Denn im Unterbewusstsein sind Ihre inneren Alarmglocken ständig in Bereitschaft, und das kostet Kraft.

Die Grundregel für eine gesunde Arbeitsplatzposition lautet daher:

Sitzen Sie mit dem Rücken zur Wand und haben Sie einen freien Blick in den Raum!

Ein Verrücken des Tisches zu einer Schrägstellung oder eine Drehung um 90 Grad bewirken Wunder. Und sorgen Sie für reichlich Platz vor Ihrem Schreibtisch. Das schafft Weite und einen freien Geist! Und Sie können entspannt und effizient arbeiten.

2. Schritt: Optische Ruhe im Raum

Eines ist sicher, Farben wirken auf uns, auch wenn wir es nicht bewusst wahrnehmen. Und sie stehen immer im Kontext. Daher ist es sinnvoll, sich über die passende Farbe in den Büroräumen (aber auch Wohnräumen) Gedanken zu machen.

Kalte Farben zum Beispiel weiten Räume, sind passiv und wirken beruhigend und kühlend. Sie eignen sich für Räume mit viel Sonne. Sie schaffen Distanz und verleihen den Eindruck von Sachlichkeit. Beispiele sind blaugrüne, blaue, graublau oder schwarzblaue Farbtöne.

Warme Farben hingegen verkleinern Räume und schaffen Nähe. Sie sind aktiv und wirken aktivierend. Daher eignen sie sich für sitzende Tätigkeiten. Beispiele sind gelbe, gelbrote, rote und verwandte Töne.

Achten Sie auf passende Töne, die gut harmonieren. Und auch hier gilt, weniger ist mehr! Denn zu bunt sorgt für Unruhe.

Neben den Farben ist **Ordnung im Raum** eine Voraussetzung für eine ruhige Optik. Ordnung schützt unsere Energiereserven und wir können dadurch unsere Aufmerksamkeit steigern. Schon ein unordentlicher Schreibtisch sorgt für Müdigkeit und Ermattung.

Ein aufgeräumter Schreibtisch hilft dem Gehirn, ...

- einzelne Arbeitsschritte besser auseinander zu halten,
- den roten Faden beizubehalten.
- Ihren Ideenreichtum zu begünstigen.
- Aufgaben effektiver und kreativer zu lösen.
- neue neuronale Verknüpfungen zu bilden und schaffen so Platz für neues Wissen.
- klare Gedanken zu fassen.

- Entscheidungen schneller zu treffen.
- den Überblick zu bewahren.

3. Schritt: Lichtquellen richtig einsetzen

Natürliche Lichtquellen sind besser als künstliche. Wenn Sie am Fenster sitzen, benötigen sie eine Jalousie, um den Lichteinfall regulieren zu können. Der wichtigste Aspekt bei der künstlichen Beleuchtung ist sicherlich die indirekte Streuung der Helligkeit.

Die Schreibtischleuchte stellen Sie am besten neben den Bildschirm, um eine Spiegelung am Display zu vermeiden. Achten Sie auf den Kontrast zwischen Bildschirm und Hintergrund, dieser sollte nicht zu groß sein. Und vermeiden Sie Licht im Rücken, dies führt zu Reflexionen. Jedenfalls ist ausreichende Helligkeit nötig, denn sie hält die Augen wach und Sie bleiben konzentriert.

4. Schritt: Pflanzen sinnvoll platzieren

Pflanzen schaffen ein natürliches Arbeitsumfeld, sorgen für seelische Ausgeglichenheit, erhöhen die Arbeitsfreude und -zufriedenheit, begünstigen ein gesundes Raumklima, fördern die Konzentration, reduzieren den Lärmpegel und filtern Staub aus der Atemluft.

Empfohlene Sorten sind unter anderem **Orchideen, Efeu, Schwertfarn, Sanseveria, Grünstilbe, Drachenbaum und Zyperngras**. Sie erhöhen die Luftfeuchtigkeit und reduzieren Kohlendioxid. Und die grünen Kollegen sind obendrein ein optischer Aufputz an Ihrem Arbeitsplatz.

Wussten Sie eigentlich, dass der Mensch 2000 Grüntöne unterscheiden kann?

5. Schritt: Persönlichkeit ausdrücken

Ihr Arbeitsraum ist Ihr Lebensraum! Viele Stunden verbringen Sie in Ihrem Büro. Warum nicht auch Ihre Persönlichkeit zum Ausdruck bringen?

Seien Sie kreativ und gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz! Hängen Sie Bilder auf, die Ihnen etwas bedeuten oder die Sie vielleicht selbst gemalt haben. Oder schmücken Sie Ihr Büro mit einem Dekostück (Vase, Schale), einer Urkunde oder einer Skulptur. Je wohler Sie sich fühlen, umso effizienter arbeiten Sie. Aber achten Sie darauf, dass es nicht zu gemütlich wird. Überlegen Sie, welchen Eindruck Sie mit der Gestaltung Ihres Büros vermitteln wollen. Was soll ein Besucher oder Kunde/Klient sehen, wenn er Ihr Büro betritt?

Blicken Sie anschließend aufmerksam durch Ihr Büro als wären Sie ein Besucher! Was ist Ihnen noch wichtig? Was brauchen Sie noch, um effizient und konzentriert arbeiten zu können?

C) Das ist mein nächster Schritt...

Sie haben jetzt einige Tipps und Tools für mehr Zeit und Energie an Ihrem Arbeitsplatz kennengelernt. Und jetzt geht es in die Umsetzung. Und um in die Gänge zu kommen brauchen wir ein Ziel! Was will ich erreichen und was muss ich dafür tun?

Denken Sie an Ihre 3 Dinge, für die Sie künftig mehr Zeit haben wollen. Was motiviert Sie noch?

Jede Reise beginnt mit dem ersten Schritt...

Was können Sie heute noch oder bereits morgen umsetzen? Sortieren, wegwerfen, ordnen, planen?

- Ihre E-Mails checken und unnötiges löschen?
- Einen Ablagekorb aussortieren?
- Einen Stapel Zeitungen/Prospekte durchforsten?
- Termin im Kalender eintragen, Terminserien anlegen?

Bitte notieren Sie Ihre nächsten Schritte? Was wollen Sie rasch in den Griff bekommen?

1

2

3

Viel Freude und Erfolg auf Ihrem Weg zu mehr Freiraum und Energie für Ihr Business!

Und denken Sie daran, machen Sie es sich so einfach wie möglich, denn ...

„Die Einfachheit ist die höchste Stufe der Vollendung“

(Leonardo da Vinci).