

# So bringen Sie Ordnung in Ihren Arbeitsplatz

## CHECKLISTE



### Ausmisten

Um wieder Ordnung in Ihr Büro zu bekommen, ist es sinnvoll, sich zunächst eine Übersicht zu verschaffen, was man an Unterlagen und Materialien hat und was hiervon entsorgt bzw. archiviert werden kann. Es heißt also: ausmisten, ausmisten, ausmisten!

### Sortieren

In einem zweiten Schritt sollten Sie Ihre Unterlagen in verschiedene Kategorien sortieren. Wie granular Sie hier vorgehen, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Eine Einteilung, die aber für fast alle richtig ist, sollte nach der Häufigkeit der Verwendung sein. Auf welche Unterlagen greifen Sie täglich zurück, was wird ein paar mal im Monat benötigt und was holen Sie seltener aus dem Schrank. Aufgrund dieser Sortierung legen Sie dann im nächsten Schritt den festen Platz für jedes Teil fest.

### Platz finden

Jetzt sollten Sie für alle Unterlagen und Materialien einen festen Platz finden. So ist es später einfacher die Ordnung zu halten. Bedenken Sie dabei auch, welche Unterlagen z. B. vor neugierigen Blicken geschützt sein sollten. Diese also am Besten in einem abschließbaren Schrank oder Rollcontainer unterbringen. In kleineren Büros bieten Schiebe- und Rolladenschränke gute Alternativen, da hier der Platz für sich in den Raum öffnende Türen entfällt.

### Personalisieren

Ihr Büro muss aber natürlich kein steriler Ort werden. Setzen Sie mit kleinen Details individuelle Akzente. Das können z. B. persönliche Fotos, Bilder, Pflanzen oder auch Düfte sein. Richten Sie Ihren Arbeitsplatz so ein, dass Sie sich wohlfühlen. Schließlich verbringen Sie hier einen Großteil Ihrer Arbeitszeit!