

AUSMISTEN AM ARBEITSPLATZ

AUCH WER NICHT ÜBER DAS WEGWERF-GEN VERFÜGT, KANN MIT DIESEN TIPPS EINFACH ORDNUNG HALTEN

Die meisten Menschen neigen dazu, Unterlagen und Krimskrams zu horten. Dabei weist ein aufgeräumter Schreibtisch meist auch auf einen klaren Kopf hin. So entrümpeln Sie Ihren Arbeitsplatz: **Betreten Sie Ihre Schaffensstätte wie eine Fremde** und überlegen, wie sie auf Sie wirkt, was sie über Sie aussagt, und was andere denken könnten. Das macht es leichter, sich zu trennen.

Reservieren Sie sich jeden Tag eine Viertelstunde, um sich von Unterlagen, Einladungen und Mails zu trennen. Kleine Schritte bringen Routine ins Wegwerfen und vermeiden das große Chaos.

Achtung vor der Ablage „Wiedervorlage“! Täuschen Sie sich damit nicht selbst, sondern fragen Sie sich besser gleich und ehrlich, ob das Thema, die Person oder der Termin wirklich in Zukunft von Interesse für Sie sein wird.

Suchen Sie sich ein Archiv-System, das zu Ihnen und Ihrem Arbeitsstil passt.

Gönnen Sie sich eine Schublade, in der Sie Erinnerungsstücke, Kosmetika oder Süßes horten oder im Notfall schnell etwas verschwinden lassen können.

BUCHTIPPS

„Büro-Alltags-Bibel“ (dtv, 15 Euro); „Endlich aufgeräumt. Weg aus der zwanghaften Unordnung“ (rororo, 8,95 Euro); „Ordnung ohne Stress“ (Gabal, 29,90 Euro)

BILDERRÄTSEL
Welche Gegenstände gehören nicht auf den Schreibtisch?

