

# Vom »Volltischler« zum »Leertischler«

Lernen Sie, wie Sie dank der 3-Stufen-Methode zu einer leeren Schreibtischplatte kommen und dadurch effektiver und entspannter arbeiten können.

Autor: Lothar J. Seiwert

»Der Mensch ist ein Jäger und Sammler«: Diese Behauptung kann jeder nachvollziehen und bestätigen, der einmal durch unsere Büros geht und die Schreibtische zur geschäftsüblichen Zeit oder auch danach betrachtet. Was sich da so alles in, um und vor allem auf dem Schreibtisch befindet, würde manchem Neanderter als erstem intelligentem Sammler auf dieser Erde zur Ehre gereichen. Oft braucht gar nicht erst in fremden Revieren gewildert werden, sondern jeder kehre erst einmal vor seiner eigenen (Schreibtisch-)Tür!

## Aus dem Auge – aus dem Sinn

Was ist die Ursache dieses von vielen als Übel empfundenen Problems? Neben der persönlichen Unordnung oder dem Hang zum »kreativen Chaos«, und darum geht es in diesem Beitrag, gibt es eigentlich nur einen triftigen Grund: die Angst, etwas, das noch zu erledigen ist, zu vergessen »aus dem Auge – aus dem Sinn«. Wenn ich es jedoch um mich herum auf dem Tisch gestapelt habe, kann nichts verloren gehen.

## Maulwurf-Syndrom

Ohne gleich als Fanatiker preussischer Ordnungsliebe und deutscher Gründlichkeit eingestuft zu werden, sollten wir uns einmal der psychologischen Wirkung des Problems bewusst werden, zu den »Volltischlern« zu gehören: Jedes Blatt Papier, Poststück, »Noch erfolgreicher!«-Magazin etc. auf dem Arbeitsplatz stellt einen unmittelbaren Umweltreiz



**So leiden Sie garantiert am Maulwurf-Syndrom: Sie ersticken in den Papierbergen und sind ständig auf der Suche nach wichtigen Informationen.**

dar, auf den unser Gehirn reagiert. Auch wenn wir alle diese Dinge bewusst nicht wahrnehmen, so werden sie doch registriert und verarbeitet. Es werden sogenannte Aufmerksamkeitseinheiten gebunden, die unsere Arbeitsenergie, sprich unsere Motivation und Konzentrationsfähigkeit, blockieren. Wir »verzetteln« uns im wahrsten Sinne des Wortes. Hinzu kommt das Maulwurf-Syndrom: Man erstickt in ganzen Papierbergen, ist ständig auf der Suche nach Notizen und Informationen, die in irgendeinem Papierstapel verborgen sind, und man beginnt damit, seine Hügel

immer wieder durchzuwühlen, umzuschichten und neues Material aufzuwerfen. Wichtige Aufgaben werden so oft nur hektisch und meist in letzter Minute erledigt. Auf diese Weise können wertvolle Punkte auf der »Stressdich-Spirale« gesammelt werden.

## Eine blanken Platte schaffen

Erfolgreiches Schreibtisch-Management kennt nur eine richtige Lösung: Auf die Arbeitsplatte gehören nur die Unterlagen des Vorgangs, an dem gerade aktiv gearbeitet wird. Die totalen Verfechter der Methode »Leertischler« postulieren sogar, dass auf



**Sie können auch ohne das viele Papier überleben – und erst noch entspannter und mit weniger Stress arbeiten!**

dem Schreibtisch selbst einschlägige Arbeitsmittel wie Telefon, Wählautomat, Büro-Butler, Zettelkasten etc. nichts zu suchen haben. Diese werden etwa auf ein kleines Sideboard oder in die Schubladen verbannt. Ist der Vorgang also abgearbeitet, findet der staunende Betrachter eine blanke Platte vor. Doch gut ist besser als perfekt! Wie nun überhaupt vom überhäuften Schreibtisch erst einmal zum Zustand eines freien Arbeitsplatzes gelangen? Hierzu schlagen wir als Sofort-Massnahme den totalen Rundumschlag nach dem 3-Stufen-Prinzip vor. Dies kann durchaus mehrere Stunden oder länger dauern:

- Reservieren Sie hierzu einen freien Nachmittag oder Samstag, evtl. mit einem Büro- oder Lebenspartner.
- Arbeiten Sie ausnahmslos alle Dinge nach dem angegebenen Schema auf, die auf, im und um den Schreibtisch herum liegen.

Diese können sein: unvollendete oder aufgegebene Projekte, unerledigte Ablagen, ungelesene Zeitschriften, Prospekte, Papierkram, Notizen, Post usw.

Auf los geht's los: Gehen Sie Stapel für Stapel, Papier für Papier, Zettel für

Zettel nach dem gleichen Verfahren durch. Stellen Sie dabei jedesmal die Aktionsfrage:

**Wie lange wird es dauern, einen Vorgang abschliessend zu erledigen? Und: Wann könnte bzw. werde ich es tun?**

1. Alles, was weniger als 5 Minuten dauert, erledigen Sie sofort! Es wäre sehr ineffektiv, diesen Vorgang noch einmal wegzulegen und später wieder anzufangen. Wenn es länger als 5 Minuten dauert, legen Sie konkret fest, wann Sie es endlich tun werden (Termin!).
2. Alles, was Sie in den nächsten Tagen erledigen wollen, notieren Sie im betreffenden Tagesplan.
3. Alles, was Sie in den nächsten Wochen erledigen wollen, schreiben Sie in Ihre monatliche Prioritätenliste (Monatsplan, Aktivitäten-Checkliste).

### **Der Papierkorb ruft**

Daneben können Sie z.B. auf einem Sideboard einen Stapel für Papiere einrichten, die Sie gelegentlich einmal in Ruhe lesen wollen. Alles andere sollte in den Papierkorb – den besten Freund

des Büromenschen. Geben Sie sich einen Ruck – es kann mehr weg, als Sie meinen! Machen Sie Schluss mit dem Neandertaler in Ihnen, der alles sammeln will. Sie können auch ohne das viele Papier überleben, und das sehr gut. Fragen Sie einmal, was im schlimmsten Fall passieren könnte, wenn Sie diesen Vorgang endlich wegwerfen würden – die Antwort lautet meistens: nichts Schlimmes!

### **Effektiver arbeiten**

Das Ergebnis Ihrer Mühe kann und soll sich sehen lassen. Geniessen Sie das wohltuende Gefühl, endlich auf einen leeren Schreibtisch blicken zu können! Sie werden entspannter und mit weniger Stress arbeiten. Ihre Konzentrationsfähigkeit steigt; Sie werden bewusster und freier im Denken und vor allem: Sie können effektiver arbeiten. Alle anderen Einwände, dass dies nicht immer gehe etc., sind nur Ausreden – es gibt ja keinen sachlichen Grund mehr, Dinge auf dem Schreibtisch zu stapeln. Sie haben alle Vorgänge bereits nach der 3-Stufen-Methode erfasst. Auf diese Weise können Sie jederzeit eine Schreibtisch-Inventur machen und vor allem gleich alle neuen Vorgänge einordnen und abarbeiten. Viel Erfolg dabei! Der »Schreibtischtaler« lässt den Neandertaler grüssen! ■

**Prof. Dr.  
Lothar  
J. Seiwert**

gilt als Deutschlands  
Zeitmanagement-  
Experte Nr. 1. Er  
leitet die Coaching-



und Consultingfirma »Seiwert GmbH · Institut für Strategie und Time Management« in Heidelberg und ist Autor zahlreicher Bücher und Videos. 1999 wurde er als erster Deutscher mit dem internationalen Trainingspreis »Excellence in Practice« der American Society for Training and Development in Atlanta ausgezeichnet.

#### **Informationen:**

Seiwert GmbH, Heidelberg/Deutschland  
Tel. +49 (0) 6221/78770, [www.seiwert.de](http://www.seiwert.de)