

## Freier Schreibtisch – Freier Kopf. Oder umgekehrt. Ordnung am Arbeitsplatz

### Thema

Die Arbeit wird immer komplexer. Die Flut an Informationen wächst. Die Liste der zu erledigenden Aufgaben passt schon lange nicht mehr in den Kalender – vor allem aber kaum noch in die zur Verfügung stehende Arbeitszeit. Die Folge: Ein Zettel hier, eine Notiz da ... und schon sammelt sich ein Berg von wichtigen Informationen auf dem Schreibtisch. Wenn Sie zu viel Zeit mit Suchen verbringen, dann brauchen Sie dringend einen freien Schreibtisch. Das funktioniert – auch bei vielfältigen Aufgaben.

Machen Sie aus Ihrem Schreibtisch eine übersichtliche Schaltzentrale. In diesem Seminar werden Sie vermutlich sogar Spaß am Thema Ordnung finden. Sie erfahren, wie Sie Ihren Schreibtisch funktional und ergonomisch sinnvoll einrichten und nutzen, wie Sie ein individuelles System für Ihre Unterlagen und Ihre Ablage finden und wie Sie in Zukunft das, was Sie brauchen, mit einem Griff zur Hand haben. Kurz: Sie erfahren, wie Sie Ihre Arbeit effektiv gestalten und Ihre Zeit sinnvoll nutzen.

**Zielgruppe** Führungs- und Fachkräfte,  
alle, die Ihre Arbeitsorganisation verbessern möchten

**Dauer / Teilnehmer** 1 Tag / Maximal 12 Teilnehmer

**Inhalte** Was bedeutet Ordnung für mich?  
Vom Chaos zur eigenen Ordnung.  
Effizient und effektiv arbeiten.

Wohin mit den Stapeln?  
Die Entrümpelung.  
Wegwerfen leicht gemacht.

Wie organisiere ich meine Ablage?  
Vor- und Nachteile unterschiedlicher Ablagesysteme.  
Die Projektablage.

Wie wird mein Schreibtisch zur Schaltzentrale?  
Vom optimalen Standort Ihres Schreibtischs.  
Die 1A-Lage auf meinem Schreibtisch.  
Das Fluss-Prinzip der Unterlagen.  
Die drei Arbeitsphasen organisieren:  
Eingang – In Bearbeitung – Ausgang.

**Die Seele jeder Ordnung ist ein  
großer Papierkorb.**

*Kurt Tucholsky*