Endlich Ordnung schaffen

Top im Job „Personal Organizer" Andrea Kaden erklärt, warum Genies im Chaos ausgedient haben

ANDREA PAWLIK

:: „Zeit zum Aufräumen? Die hab ich nicht!" Andrea Kaden kann darüber nur schmunzeln: „Keiner hat Zeit zum Aufräumen, aber alle haben Zeit zum Suchen", sagt sie. Kaden ist ein „Professional Organizer", das heißt, sie unterstützt Angestellte und Selbstständige dabei, Ordnung in ihre Arbeit und ihre Gedanken zu bringen und zeigt ihnen, wie sie Arbeitsabläufe künftig effizienter gestalten können.

Kaden rät zu dieser Aufräum-Reihenfolge: 1. das Sichtbare auf dem Schreibtisch und in Regalen, 2. die elektronische Organisation, und 3. den Kopf – der dann schon fast zwangsläufig folgt. „Denn äußeres Chaos weist auf ein inneres Durcheinander hin." Wer außen aufräumt, sortiert gleichzeitig seine Gedanken und kann Ideen entwickeln, wie Prozesse vereinfacht und beschleunigt werden können.

Doch die meisten Berufstätigen gehen planlos in ihren Tag. „Sie checken morgens erst einmal E-Mails, dann klingelt noch ein paar Mal das Telefon, und schon ist der Vormittag verstrichen." Größere Aufgaben dagegen, die eigentlich fertig werden müssten, werden verschoben. Kritik vom Chef ist selten zu befürchten: „Effizienz ist im Büro schwer messbar – anders als etwa in der Autoproduktion", sagt Kaden.

Sie empfiehlt einen Wochenplan, der die Tage gar nicht minutiös abdecken soll, aber zumindest für die zwei relevanten Reports und die wichtige Präsentation, die ausgearbeitet werden muss, feste Zeitfenster ansetzt. Ein Nebeneffekt des Plans: „Es ist wesentlich befriedigender, seinen Tag zu gestalten als nur ad hoc zu reagieren."

Andrea Kaden ist Trainerin für Arbeitsorganisation in Hamburg

Ein eher kreativer Typ ist mit einem Mindmanager-Programm gut bedient

Viele Berufstätige wissen allerdings nicht, welcher Organisationstyp sie sind. „Je nachdem, ob man zum Beispiel ein kreativer oder ein logischer Typ ist, braucht man unterschiedliche Hilfsmittel", sagt die Expertin. Ein kreativer Mensch etwa könne mit einen Kalender und Einträgen im Viertelstundentakt wenig anfangen: „Der ist mit einem großen Notizbuch, in dem er herumkritzeln kann, und einem Mindmanager-Programm für die Planung viel besser bedient."

Wer dann noch weiß, wann seine beste Arbeitszeit ist, befindet sich auf dem richtigen Weg. Kaden: „Wenn ich vormittags am effektivsten bin, arbeite ich zu dieser Zeit natürlich nicht meine Mails ab, sondern nehme mir zwischen 9 und 11 Uhr die wichtigste Aufgabe des Tages vor."

Unordnung in EDV und elektronischer Ablage sei mitnichten nur ein Problem des einzelnen Mitarbeiters. Das ganze Team leidet darunter. „Es gibt viele Unternehmen, die in ihrem gesamten System ein riesiges Chaos haben", sagt Andrea Kaden. Für sie entwirft die Organisationsexpertin komplett neue Strukturen und Arbeitsprozesse, in denen vom Tag der Einrichtung an alles nach festgelegten Regeln gespeichert wird. „Später wird das Alte vollständig ins Archiv verschoben." Weil sie nichts aktiv löschen müssen, falle es den Mitarbeitern leichter, loszulassen und die neue Ordnung zu akzeptieren.

„Genauso können auch einzelne Teams oder Selbstständige mit ihrer elektronischen Organisation verfahren", sagt Kaden. Wichtig sei im Team nur, dass sich alle auf Regeln geeinigt haben, zum Beispiel nach welchem Muster Dateien benannt werden und wer genau wofür zuständig ist.

„Nur das Genie beherrscht das Chaos" sei ein Satz, der in Unternehmen nicht mehr gut ankommt, glaubt Andrea Kaden. Hieß es früher von jemandem mit aufgeräumtem Schreibtisch, er habe wohl nichts zu tun, stehe Ordnung heute für strukturiertes Arbeiten und Professionalität.