



lehrer-zeit.de



DAS BÜRO ORGANISIEREN

**4 einfache Schritte für
dauerhafte Ordnung im
Arbeitszimmer**

Bastian Knaus

Das Büro organisieren

4 einfache Schritte für dauerhafte
Ordnung im Arbeitszimmer

von Bastian Knaus

© 2017 Bastian Knaus. All Rights Reserved.

Diese Materialien dürfen ohne meine schriftliche Genehmigung
nicht weiter verbreitet werden.

Für eine schriftliche Genehmigung kontaktieren sie mich unter
basti@lehrer-zeit.de.

Bevor du startest: Die Grundausstattung

Warum du Geld in die Hand nehmen solltest

Du kannst fast alle folgenden Tipps sofort umsetzen. Generell ist jedoch zu empfehlen, langfristig in gutes Material im Arbeitszimmer zu investieren. Je besser deine Ausrüstung, umso mehr Zeit kannst du sparen. Schlechte Materialien kosten langfristig viel Zeit und Nerven. Denke nur an den Drucker, bei dem die Patronen ständig eintrocknen. Oder die Dokumentenablage, die dir schon zum dritten Mal umgefallen ist.

Was gehört zur Grundausstattung?

Zur Grundausstattung eines modernen, platz- und zeitsparenden Arbeitszimmers gehören:

- ➔ Eine gewisse (je nach Bedarf unterschiedliche) Anzahl an guten Dokumentenablagen, am besten stapelbar
- ➔ Ein (Farb-)Laserdrucker mit Blatteinzug zum doppelseitigen Scannen
- ➔ Ein Labeler zum beschriften von Ablagen, Ablageflächen, Akten usw.
- ➔ Eine Auswahl an guten Materialien wie Stiften etc., mit denen du gerne arbeitest
- ➔ Falls du kein papierloses Büro führen kannst oder möchtest: Eine gewisse Menge an guten Ordnern mit Registern

Schritt 1: Schaffe ein Ablagesystem

Der erste und wichtigste Schritt zu mehr Ordnung in deinem Büro ist eigentlich nur eine Anzahl von Vorüberlegungen zu treffen. Das größte Problem des ungeordneten Büros ist nämlich, dass man nicht weiß, wohin man verschiedene Geräte, Papiere, Materialien abstellen soll. Auf diese Weise sammelt sich ein unglaublicher Wust an Zeug an. Da man nicht weiß, wohin mit all dem Gerümpel, fängt man gar nicht erst mit dem Aufräumen an.

Was dein Ablagesystem können soll

Du brauchst als allererstes ein Ablagesystem. Es muss zu jeder Zeit für jeden möglichen neuen und alten Gegenstand klar sein, wo sein Platz zu finden ist. Damit sparst du dir die Zeit, zu überlegen und automatisierst das Aufräumen.

Drei Schritte zum Ablagesystem

Daher solltest du die folgenden Schritte schriftlich durchführen, um dir ein System zu überlegen.

Mache eine Liste: Was kann sich im schlimmsten Fall alles in deinem Zimmer ansammeln?

Schreibe dir auf, welchen Platz diese Gegenstände bekommen sollen.

Beschrifte diese Plätze mit dem Labelmaker (ja tatsächlich, in meiner Schublade gibt es ein Fach mit dem Label "Bleistifte")

Auf der nächsten Seite findest du eine (natürlich erweiterbare) Vorlage zum Sortieren.

Beispiel für eine Liste

Gegenstand	Platz
Fachzeitschriften	Zeitschriftenständer, rechtes Fach im Regal
Unterrichtsmaterial	Dokumentenablage für Unterrichtsmaterial ODER Dokumentenablage für Mathe/Deutsch/Englisch...
Fachbücher	Linkes Fach im Regal
Schulbücher	Mittleres Fach im Regal
Rechnungen und andere nichts schulische Dokumente	Dokumentenablage "Rechnungen" Dokumentenablage "Wichtige Dokumente"
CDs	CD-Ständer
Poster/Plakate	Rote Box

Klar, das ist nur ein Beispiel, deine Liste wird ganz anders aussehen. Dafür habe ich dir einen mehrseitigen Vordruck erstellt, mit dem du dein Arbeitszimmer einteilen kannst.

Gegenstand	Platz in deinem Arbeitszimmer
Schulisches	
Unterrichtsmaterial	
Wichtige Schuldokumente	
Prüfungen	
Poster/Plakate	
Kopiervorlagen	
Fachbücher	
Schulbücher	
Zeitschriften	
DVDs	
CDs	

(Schreib-) Utensilien	
Kugelschreiber	
Füller	
TippEx	
Markierstifte	
Farbstifte	
Filzmarker	
Bleistifte	
Radiergummis	
Scheren	
Geodreiecke	
Lineale	
Zirkel	
Klebestifte	
Tesa	
Heftklammern	
Klebezettel	

Schritt 2: Aufräumen und Ausmisten

Ausmisten: Warum es sein muss!

Der zweite Schritt beim Aufräumen deines Arbeitszimmers ist auch der härteste. Es geht nun daran, deine zuvor aufgelisteten Gegenstände an ihren Platz zu bringen. Diese Gelegenheit solltest du vor allem auch dazu nutzen, die vielen angesammelten, aber nie benötigten Überflüssigkeiten zu entsorgen. Diese Trennung ist ein wichtiger Schritt für mehr Übersicht in deinem Arbeitszimmer.

Wie du entscheiden kannst

Wie aber entscheidet man, was gebraucht wird und was nicht? Du kannst durch ein paar ganz einfache Fragen überprüfen, was du behalten und was du loswerden solltest.

5 Fragen des Ausmistens

➔ Frage 1: Funktioniert es noch?

Ganz klar, ein getrockneter Stift, ein zerbrochenes Lineal oder ein zerfledderter Ordner gehören in den Müll. So einfach.

➔ Frage 2: Nutze ich es gerne?

Auch Materialien sollen in ihrem begrenzten Rahmen „Spaß“ machen. Behalte nur deine Lieblings-Korrekturstifte. Schreibe auf den Blöcken, bei denen dir das Papier zusagt. Schaffe Platz!

➔ **Frage 3: Werde ich den Gegenstand jemals wieder verwenden müssen?**

Hier kommt es auf den Gegenstand an. Die sieben Kugelschreiber, die du in den letzten 6 Monaten nicht verwendet hast, wirst du normalerweise auch in den nächsten 6 Jahren nicht mehr benutzen.

Beim Beispiel Unterrichtsmaterial ist das natürlich wesentlich schwieriger. Doch auch hier sollte man sich klar machen: Werde ich diesen Ordner wirklich jemals wieder benutzen? Ist dieses Schulbuch noch zu gebrauchen? Werde ich nochmal eine dieser Kopiervorlagen verwenden?

Mit Sicherheit ist diese dritte Frage die härteste. Ich habe beispielsweise Unterrichtsmaterialien von einem verstorbenen Kollegen geerbt. Es fiel mir natürlich unwahrscheinlich schwer, mich von diesen zu trennen. Nach vier Jahren habe ich sie dann schließlich doch entsorgt, ohne sie ein einziges Mal verwendet zu haben.

Genauso schwer fällt es, sich teurer, gekaufter Materialien zu entledigen. Das Zeug hat schließlich eine Menge Geld gekostet. Hier liegt es schlicht und ergreifend an dir selbst, die Entscheidung zu treffen. Ich kann dir nur sagen: Platz schaffen befreit. Und es bleiben ja auch noch zwei weitere Fragen zu klären, die sich hauptsächlich auf solche Materialien beziehen.

➔ **Frage 4: Brauche ich den kompletten Gegenstand?**

Schau deinen Ordner mit Unterrichtsmaterial durch. Es kann gut sein, dass du die Hälfte darin nicht mehr benötigst. Warum also nicht diese Hälfte entsorgen? Vielleicht kannst du Ordner zusammen fassen und somit Platz einsparen.

➔ **Frage 5: Kann ich etwas problemlos digitalisieren?**

Hier sind wir schon auf dem Weg zum papierlosen Büro. Ich habe viele meiner Unterrichtsmaterialien durch den Scanner gejagt und danach entsorgt. Auf diese Weise konnte ich unwahrscheinlich viel Ballast loswerden.

Wenn ich ehrlich bin, habe ich das allermeiste davon auch digital nie wieder benötigt. Es fällt einem jedoch sehr viel leichter, Dinge wegzuerwerfen, wenn man irgendwo auf der Festplatte noch eine Sicherungskopie davon hat.

Schritt 3 - Regelmäßiges Abarbeiten

Hast du bis hierher durchgehalten, ist der schwierigste Teil schon lange geschafft. Jetzt geht es nur noch darum, die Ordnung zu halten.

Hier gebe ich dir ein Beispiel, wie deine regelmäßige Aufräum-Checkliste aussehen könnte. Diese ist sehr kurz. Das liegt daran, dass du wichtige Vorarbeit geleistet hast: Alles hat seinen Platz, alles Überflüssige ist längst entfernt.

➔ Am Ende des Tages:

- Alle Bücher an ihrem Platz
- Lose Blätter in die passenden Ordner/Ablagen eingeräumt
- Geprüft, ob Gegenstände an ihrem Platz sind

➔ Am Ende der Woche/des Monats

- Dokumentenablagen geleert
- Geprüft, ob du die Dokumente brauchst, oder nicht
- Geprüft, ob du die Dokumente digitalisieren kannst
- Überflüssiges entsorgt
- Rest in die jeweiligen Ordner einsortiert
- Neuen Gegenständen einen Platz zugewiesen
- Zusätzliche Materialien (wenn möglich und sinnvoll) digitalisiert
- Überflüssige Materialien entsorgt
- Geprüft, ob alle Gegenstände an ihrem Platz sind

Schritt 4 - Digital arbeiten

Der letzte Schritt ist mit Sicherheit nicht für jeden geeignet. Mir persönlich hilft er jedoch jeden Tag. Ich komme immer mehr davon ab, mir Dokumente in physischer Form aufzubewahren. Stattdessen versuche ich, alle neuen Materialien zu digitalisieren. Mit einem Scanner mit automatischem Blatteinzug ist das sowieso kein großes Problem. Neues Unterrichtsmaterial erstelle ich vollständig digital.

Das ist natürlich nicht jedermanns Sache. Du musst selbst entscheiden, wie viel du digital und wie viel du in physischer Form haben möchtest. Für deine Ordnung und Übersicht im Büro ist die digitale Lösung sicher die bessere.

Fazit

Auch wenn das Schaffen einer stabilen Ausgangsordnung zunächst nach viel Arbeit aussieht, es lohnt sich. Ich bin ein sehr chaotischer und unaufgeräumter Mensch, aber gerade mir hat es geholfen, feste Plätze für meine Gegenstände zu haben.

Wenn dir diese Anleitung geholfen hat oder du weitere wichtige Hinweise für andere Leser beisteuern möchtest, dann schreibe doch einen kurzen Kommentar unter den Artikel:

<http://lehrer-zeit.de/ordnung-im-arbeitszimmer>

Bis zum nächsten mal.

Und vergiss nicht: Auch Lehrer haben ein Recht auf Zeit.

Basti