



## Ist Ihr Schreibtisch ein Verschiebebahnhof?

---

**Worum geht's** Bei den meisten gehört es zu den „Jahresendaufgaben“, auf dem Schreibtisch aufzuräumen und Ordnung zu schaffen. Da geht dann so manches Papier mit „ach, das hat sich mittlerweile erledigt“ den Weg in den Papierkorb. Oder andere Unterlagen werden zum 25. Mal in die Hand genommen und zum 26. Mal auf einen anderen Platz gelegt – der Verschiebebahnhof lebt!

---

**Das sagen Untersuchungen dazu** Fraunhofer hat für einen Vollzeitarbeiter festgestellt, dass dieser ca. 1,5 Stunden pro Woche mit Suchen von Unterlagen oder Informationen am bzw. rund um den Schreibtisch verbringt. Eine jüngste Studie aus den USA erhöht die unproduktive Zeit von „Sachen in die Hand nehmen, nichts damit tun und wieder weglegen“ sogar auf bis zu 1,5 Stunden am Tag.

---

**Wie zeigt sich der Verschiebebahnhof?** Kennen Sie das? Da kommt Papier oder Elektronisches herein, wird in die Hand genommen oder quer gelesen – und nichts damit gemacht. Es wandert auf einen Platz (Schreibtisch) oder bleibt im Posteingang (E-Mail) mit „da kümmere ich mich später drum“.

---

**Was sind die Gründe dafür?**

- Es sind nicht alle Informationen zum Abarbeiten da
- Sie werden gerade unterbrochen
- Sie haben gerade keine Lust dazu
- Der Vorgang ist ziemlich komplex – und Sie haben jetzt keine Zeit, damit anzufangen
- Der Vorgang ist neu – Sie haben noch keine Routine darin
- Sie wissen nicht wohin mit dem Vorgang

Und ... und ... und

---

**Themen voriger Ausgaben** Die passen könnten, und hier deshalb nicht weiter verfolgt werden:  
– Ausgabe 3: Mein Schreibtisch – ein Bermudadreieck?  
– Ausgabe 23: Aufschieberitis – eine unheilbare Krankheit?

---

*Fortsetzung nächste Seite*

## Ist Ihr Schreibtisch ein Verschiebebahnhof?, Fortsetzung

---

**Gibt es ein „Rezept“ dafür?**

Rezept vielleicht nicht, aber eine Strategie:

Wenn Ihr Schreibtisch schon ein Verschiebebahnhof ist, dann lassen Sie wenigstens Leute ein- und aussteigen bzw. verladen Sie zumindest ein paar Frachtgüter!

Hier ein paar Tipps, wie das gehen könnte:

---

**Das Wirkungsvollste**

Tu's sofort! Alles, was weniger als fünf Minuten zum Abarbeiten benötigt, sollte gar nicht erst auf die „Reise“ gehen. Erledigen Sie es sofort! Sicher, da gehört etwas Disziplin oder Konsequenz dazu, doch es lohnt sich!

Wenn Sie jedoch zu den „Kandidaten“ gehören, die sich zu viel mit Kleinkram beschäftigen, und dadurch Ihre großen Aufgaben vor sich herschieben, dann sollten Sie folgendes tun: Fassen Sie Ihren Kleinkram zu einem Block zusammen, terminieren Sie Anfang und Ende (z. B. 1 Stunde) und nehmen Sie sich danach eine Ihrer großen Aufgaben vor.

---

**Und an zweiter Stelle: Den Bahnhof nutzen**

Ein wichtiges Prinzip bei Zeit- bzw. Selbstmanagement ist, sich nicht völlig zu verbiegen (das verhindert schon der eigene Schweinehund), sondern das Verhaltensmuster zu nutzen.

Also – wenn Sie schon einen Verschiebebahnhof haben, dann nutzen Sie ihn. Jedes Mal, wenn Sie ein Schriftstück in die Hand nehmen, tun Sie etwas:

- Terminieren Sie die Aufgabe oder
  - Legen Sie die passende Checkliste dazu oder
  - Beginnen Sie die Checkliste auszufüllen oder
  - Notieren Sie, welche Informationen Sie zum Abarbeiten benötigen oder
  - Notieren Sie, wen Sie sprechen müssen, um voran zu kommen oder
  - Kurz: gehen Sie den nächsten schon sichtbaren Schritt in Richtung Ziel!
- 

Ich wünsche Ihnen damit sichtbaren Erfolg beim „Fertig machen“ Ihres Schreibtisches! Und natürlich wünschen wir Ihnen Frohe Weihnachten und einen guten Rutsch in ein erfolgreiches 2003!

*Christine Maurer*