

Workbook

So überleben Sie im Homeoffice

Selbstmanagement für Einzelkämpfer

Heike Thormann



Heike Thormann

Workbook:
So überleben Sie im Homeoffice

Selbstmanagement für Einzelkämpfer

© 2022 Heike Thormann, Warendorf
2. aktualisierte Auflage, 1. Auflage 2013

ISBN Softcover: 978-3-347-70005-5
ISBN Hardcover: 978-3-347-70006-2
ISBN E-Book: 978-3-347-70007-9

Druck und Distribution im Auftrag der Autorin:
tredition GmbH, Halenreihe 40-44, 22359 Hamburg, Germany

Alle Rechte vorbehalten. Alle Angaben ohne Gewähr.

Ohne meine schriftliche Genehmigung ist jede Verwertung unzulässig.

Alle Inhalte wurden von mir sorgfältig erwogen und geprüft, dennoch kann ich keine Garantie geben.
Ich übernehme keine Haftung für Personen-,
Sach- und Vermögensschäden.

Portraitfoto: Studio Wiegel, Münster
Icon Cover: tredition GmbH, Hamburg

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

Formular als Kopier-Vorlage

Teil 1 - Machen Sie Ihren Arbeitsplatz startklar

So entrümpeln Sie Ihren Arbeitsplatz

So steigern Sie Ihre Leistung am Arbeitsplatz

So legen Sie sich ein effektives Ablagesystem zu

So fördern Sie Ihre Kreativität am Arbeitsplatz

Teil 2 - Legen Sie sich ein gutes Zeitmanagement zu

So planen Sie Ihre Projekte

So setzen Sie methodisch Prioritäten

So planen und erledigen Sie Ihre Aufgaben

So nutzen Sie Ihren Biorhythmus, um produktiver zu werden

So steigern Sie mit Flow Ihre Motivation und Produktivität

Teil 3 - Nutzen Sie kreative und andere Arbeitstechniken

So steigern Sie Ihre Konzentration

So legen Sie sich ein professionelles Notizmanagement zu

So planen Sie Ihre Aufgaben mit einer Mind Map

So lösen Sie Ihre Probleme

Teil 4 - Fördern Sie Ihre Motivation

So besiegen Sie Ihren inneren Schweinehund

So stärken Sie Ihre Selbstdisziplin

So gehen Sie mit Hängern und Tiefs um

So motivieren Sie sich mit Mentaltraining

Teil 5 - Bekämpfen Sie Ihre Ängste

So überwinden Sie Ihre Selbstzweifel

So bauen Sie Sorgen und inneren Druck ab

Teil 6 - Holen Sie sich Hilfe

So kooperieren Sie erfolgreich mit anderen

So führen Sie ein gutes Brainstorming durch

Teil 7 - Entspannen Sie

So machen Sie Pause

So entspannen Sie auf kreative Art

So meditieren Sie (Checkliste und Übungen)

Anhang

Checkliste: Überleben im Homeoffice

Weiterführende Literatur

Über die Autorin

Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser,

sitzen Sie in einem Homeoffice? Genießen Sie es, Ihr eigenes Ding machen, sich den Tag frei einteilen, Mobbing und Ellbogenkultur entgehen oder Arbeit und Familie besser vereinbaren zu können? Ich auch.

Haben Sie schon die Schattenseiten eines Homeoffice zu spüren bekommen? Sind Sie etwa über Zeitfresser gestolpert, haben sich mit Ihren Aufgaben verzettelt, sind dem Sofa erlegen oder haben stattdessen Raubbau an sich selbst betrieben? Ich teils auch.

Das Homeoffice stellt hohe Anforderungen an Selbstmanagement und Selbstmotivation aller, die in ihm arbeiten. Das nötige Wissen bekommt man leider nicht gratis dazu, wenn man sich voller Begeisterung den eigenen Arbeitsplatz einrichtet. :-) Und selbst ich als Expertin für Selbstmanagement habe noch meine eigenen Fehler begangen.

Deshalb habe ich mir in diesem Workbook sieben „Problemzonen“ vorgeknöpft, an denen solche „Heimarbeiter“ und Einzelkämpfer gerne scheitern. Ich halte alle für gleich wichtig, um in einem Homeoffice „zu überleben“. Nutzen Sie mein Wissen und meine Erfahrungen und machen Sie es richtig.

Sie können mit diesem Workbook auf dreifache Weise arbeiten:

- Die Artikel geben Ihnen das nötige Hintergrundwissen. Lesen Sie sie in Ruhe durch oder schlagen Sie etwas gezielt nach.

- Die To-do-Listen sagen Ihnen kurz und knapp, wie Sie am besten vorgehen. Legen Sie sie neben sich und arbeiten Sie sie ab. Oder kopieren Sie sie und stellen Sie sie zu einem kleinen Ordner von „Checklisten“ zusammen.
- Das Formular ist für eigene Gedanken und Ergebnisse da. Setzen Sie es für jeden Artikel, den Sie bearbeiten wollen, neu ein. Oder nehmen Sie es als Anregung für eigene Ideen.

Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Lesen und Lernen,

Ihre Heike Thormann

Formular als Kopier-Vorlage

1. Was ist mir bei diesem Thema wichtig? Was will ich erreichen?

Beispiel: Sie wollen Prioritäten setzen. Ihre Absicht könnte sein: Kürzere Arbeitstage und mehr Zeit fürs Private zu haben. Oder: Effektiver zu arbeiten und den Gewinn zu steigern.

2. Worauf will ich deshalb achten? Was ist bei diesem Ziel besonders wichtig?

Beispiel: Sie wollen spätestens um 19 Uhr Feierabend machen und den Abend für sich haben. Oder: Sie wollen mehr Stunden mit produktiver Arbeit abrechnen können.

3. Welche Erfahrungen habe ich gemacht? Welche Hürden gab es vielleicht?

Beispiel: Sie können sich jetzt auch abends mit Freunden treffen, nicht nur am Sonntag. Oder: Sie haben mit der Bastelei am Layout wieder viel zu viele Stunden verloren.

4. Was nehme ich daraus für mich mit? Was will ich besser machen?

Beispiel: Das Private hat einen höheren Stellenwert bekommen. Ihr Leben ist besser in Balance. Oder: Sie legen sich eine Vorlage für zukünftige Layouts an.

Teil 1 - Machen Sie Ihren Arbeitsplatz startklar

1. So entrümpeln Sie Ihren Arbeitsplatz
2. So steigern Sie Ihre Leistung am Arbeitsplatz
2. So legen Sie sich ein effektives Ablagesystem zu
2. So fördern Sie Ihre Kreativität am Arbeitsplatz

Manchmal mag ein „Homeoffice“ ein Atelier sein, ein Studio oder eine Praxis. Oft ist es das klassische Büro, ein Arbeitszimmer oder zumindest eine Schreibecke. Doch wie immer Ihre Arbeitsfläche in oder an Ihren vier Wänden beschaffen sein mag - es wird sich um irgendeine Art von physischem Platz handeln. Deshalb lautet der erste Schritt: Sorgen Sie zunächst hier für Ordnung, wenn Sie in Ihrem Homeoffice „überleben“ wollen. :-)

1. So entrümpeln Sie Ihren Arbeitsplatz

Das Büro eines früheren Arbeitskollegen von mir sah immer aus, als ob „eine Bombe eingeschlagen hätte“: Veraltete oder überflüssige Unterlagen zuhauf, überall ein Chaos sondergleichen – kein Wunder, dass mein Kollege auch deshalb oft bis Mitternacht an seiner Arbeit saß. Wenn Sie entmisten, entrümpeln und aufräumen, können Sie umso besser arbeiten.

2. So steigern Sie Ihre Leistung am Arbeitsplatz

Es sind manchmal Kleinigkeiten, die über ein Fortkommen bei der Arbeit entscheiden. Haben Sie alles, was Sie brauchen, griffbereit? Oder müssen

Sie Ihre Arbeit ständig unterbrechen und Ihre Siebensachen zusammensuchen? Mit diesen und mehr Tipps steigern Sie Ihre Leistung am Arbeitsplatz.

3. So legen Sie sich ein effektives Ablagesystem zu

Meine Oma sammelte ihre Papiere noch in Schubladen und Kartons. Doch auch viele Einzelkämpfer scheinen auf Kriegsfuß mit ihren Unterlagen zu stehen. Lesen Sie deshalb, wie Sie sich ein effektives Ablagesystem zulegen.

4. So fördern Sie Ihre Kreativität am Arbeitsplatz

Abwechslung ist gut für die Kreativität. Doch wir brauchen auch einen vertrauten Rahmen, wenn wir geistig-kreativer Arbeit nachgehen wollen. Sonst leidet unsere Arbeitsqualität und unsere Kreativität. In diesem Artikel erfahren Sie, was Sie sonst noch für Ihre Kreativität am Arbeitsplatz tun können.

So entrümpeln Sie Ihren Arbeitsplatz

Ein aufgeräumtes Büro ist nicht nur eine Frage von Ästhetik und gutem Willen. Es kann einem auch helfen, immense Zeit und Energie zu sparen. Das Problem ist, dass unser innerer Schweinehund uns oft mit Macht davon abzuhalten versucht, angesammelte Dinge aufzuräumen und zu entrümpeln. Mit diesen acht Tricks können Sie gegensteuern.

Wenn es darum geht, seinen Arbeitsplatz zu entrümpeln und von Ballast zu befreien, nicken viele mit dem Kopf: Ja, das hört sich gut an.

Chaos im Büro frisst bekanntlich kostbare (Such-)Zeit. Und überfüllte Schreibtische bombardieren uns mit der ungunstigen Botschaft, in Arbeit zu ertrinken. Eine Botschaft, die nicht einmal unbedingt mit der Wirklichkeit übereinstimmen muss.

Ein verschlanktes Büro, in dem alles ordentlich an seinem Platz ist, hilft Ihnen, Zeit und Energie zu sparen, die Sie stattdessen in Ihre Arbeit stecken können.

Aber viele haben auch ein Problem mit dem Aufräumen und Entrümpeln. Der innere Schweinehund schlägt uns da immer wieder ein Schnippchen. Wenn es bei Ihnen wieder einmal so weit sein sollte, dann machen Sie ihm mit den folgenden Tricks Beine.

Trick 1: Gehen Sie schrittweise vor

Gerade wenn das Aufräumen und Entrümpeln nicht zu Ihren Leib- und Magenspeisen gehört, besteht die Gefahr, sich mit einer Großaktion zu

übernehmen. Wer noch voll guter Vorsätze im Keller gestartet ist, bleibt oft auf der Strecke liegen, bevor er unterm Dach ankommt.

Suchen Sie sich stattdessen kleine Teileinheiten, die Sie schaffen können, bevor Ihr Elan nachlässt. Ein Regalfach vielleicht, den Rollcontainer oder alle Akten von A bis D. So bekommen Sie fertige, sichtbare Ergebnisse, die Ihnen den nötigen Kick für den nächsten Abschnitt geben.

Trick 2: Fangen Sie mit dem Fußboden an

Ein ehemaliger Arbeitskollege von mir war nicht gerade für sein Selbstmanagement berühmt. So heftete er zum Beispiel Unterlagen nicht säuberlich ab, sondern legte sie einfach irgendwo hin. War der Schreibtisch voll - und das war er bei diesem System schnell -, ging es auf allen möglichen Abstellflächen weiter. Beliebtestes Zielobjekt: der Fußboden.

Aber nichts schreit lauter „Chaos im Raum“ als Dinge, die auf dem Fußboden liegen. Wenn Sie sich selbst einen Gefallen tun und sich zum Entrümpeln motivieren wollen, dann geben Sie dem Fußboden seine freie Fläche zurück. Fangen Sie damit an. Wer sich erst mühsam zum Ort des Geschehens, wie etwa zu entrümpelnden Regalen, durchkämpfen muss, nimmt schneller Reißaus, als ihm lieb sein kann.

Trick 3: Heben Sie das erste und das letzte Blatt auf

Dieses Prinzip habe ich mir schon vor Jahren zur Gewohnheit gemacht, als ich meine Versicherungsunterlagen wachsen und wachsen sah: Heben Sie immer nur „das erste und das letzte Blatt“ auf.

Bei den Versicherungen wären das die eigentliche Police („das erste Blatt“) und Ihre letzte Rechnung, der Aktualisierungsbescheid oder Ähnliches mehr. (Ausnahme: Unterlagen, die Sie von Rechts wegen länger aufbewahren

müssen.) Alle anderen Schreiben, die sich über die Jahre angesammelt haben und vielleicht ganze Ordner füllen, können weg.

Auf die gleiche Weise können Sie oft auch bei anderen Papieren und Dateien vorgehen. Die Qual der Wahl „was hebe ich denn jetzt auf und was nicht“ entfällt.

Trick 4: Entrümpeln Sie besser ganz als nur teilweise

Der Qual der Wahl kann Sie auch noch auf ganz anderen Gebieten begegnen: Etwa bei einer Sammelleidenschaft für alte Rechner, Ihren Unterlagen zu diversen DV-Fortbildungen und und. Wie sollen Sie sich da entscheiden, wovon Sie sich trennen wollen und wovon nicht?

Dann ein Tipp: Trennen Sie sich besser ganz als nur teilweise.

Wenn Sie also zum Beispiel schon lange nicht mehr mit dem Betriebssystem x arbeiten, weil Sie auf eine andere Version oder gar einen anderen Anbieter umgestiegen sind, dann entmisten Sie alles, was mit dem abgelösten Betriebssystem zu tun hatte.

Das Gleiche gilt für alte Arbeit- oder Auftraggeber, Einsatzgebiete, Studienunterlagen und mehr. (Die gesetzliche Aufbewahrungspflicht wieder ausgenommen.)

Alles, was Sie mit einiger Wahrscheinlichkeit nicht mehr anpacken, weil es etwa veraltet ist oder weil Sie sich anderen Gebieten zugewandt haben, kann weg. Ohne Wenn und Aber.

Haben Sie noch Schwierigkeiten damit, zu entscheiden, was veraltet ist und was nicht? In dem Fall frage ich mich immer: Habe ich diese Sache in den letzten ein, zwei Jahren einmal ernsthaft in die Hand genommen und gebraucht? Wenn nein, dann weg damit.

Trick 5: Legen Sie sich den Blick eines Fremden zu

Es gibt noch einen zweiten Trick, um zu entscheiden, was Sie vielleicht noch brauchen und was nicht: Stellen Sie sich vor, Sie wären ein Fremder in Ihrem eigenen Büro. Malen Sie es sich plastisch aus, verkleiden Sie sich, betreten Sie es zu ungewöhnlichen Uhrzeiten – egal. Hauptsache, Sie werden den Gewohnheitstrott los, der Sie all das überbordende und ressourcenschluckende Durcheinander nicht mehr sehen lässt, in dem Ihr Arbeitsplatz langsam aber sicher versinkt.

Und dann überlegen Sie wieder: Brauchen Sie wirklich drei ausrangierte Tastaturen? Welchen Sinn hat das? Wie wahrscheinlich ist es, dass der Besitzer dieses Büros (also Sie) noch einen Blick in den zentimeterhohen Stapel von Zeitungen werfen wird?

Alternativ können Sie auch wortwörtlich die Hilfe eines – mehr oder weniger – Fremden in Anspruch nehmen. Bitten Sie zum Beispiel Freunde oder Bekannte, Ihnen Feedback zu geben oder beim Entrümpeln mit anzupacken. Zu zweit geht nicht nur vieles einfacher. Ihr Helfer hat auch einen ungetrübteren Blick auf Ihr Hab und Gut als Sie, weil er daran nicht emotional gebunden ist. Das Aussortieren fällt ihm leichter.

Trick 6: Ziehen Sie öfter mal um

Im Allgemeinen bin ich kein großer Fan von Umzügen. Vielleicht, weil ich davon ein paar zu viele in meinem Leben hatte. Aber einen großen Vorteil hat der Wohnungswechsel doch: Es gibt kaum etwas Effektiveres, um all den Ballast loszuwerden, der sich unbemerkt über die Jahre hin angeschlichen hat.

Wenn Sie nicht eine halbe Bibliothek von Arbeitszimmer zu Arbeitszimmer oder Büro zu Büro schleppen wollen, dann nutzen Sie die Gelegenheit eines

Umzugs, misten Sie kräftig aus und *halten Sie Ihr Material anschließend so knapp wie möglich*. Denken Sie daran: Der nächste Umzug kommt bestimmt. :-)

Extra-Tipp für alle, die nicht so oft umziehen: Tapezieren Sie Ihr Arbeitszimmer neu oder räumen Sie es komplett um. Auch hier müssen Sie alles aus dem gewohnten Rahmen reißen oder den Raum womöglich leerräumen. Ideale Karten wieder für „den Blick des Fremden“ und genug Motivation, das Entrümpeln nicht gleich nach der ersten Schublade einzustellen.

Extra-Tipp für alle, die auch nicht umräumen wollen: Wenn es Ihnen zu mühsam ist, Ihren Arbeitsplatz umzuräumen, und Sie ihn die nächste Zeit auch nicht mit neuen Tapeten verschönern wollen, dann schnappen Sie sich Ihre Akten, Bücher, Zeitschriften, Kisten voll PC-Zubehör und mehr und wandern damit in einen anderen Raum.

Hier dürfte Ihnen das Aussortieren leichter fallen, weil Sie a) wieder den Trick Verfremdung nutzen können und b) mit dem Umzug ins andere Zimmer bereits den ersten Schritt für das Entmisten getan haben. Ist etwas erst einmal bis hierhin gekommen, fällt es nicht mehr so schwer, es endgültig wegzugeben.

Trick 7: Winken Sie mit dem Zaunpfahl

Symbole können bekanntlich eine starke Wirkung haben. Nutzen Sie das. Stellen Sie zum Beispiel einen Papierkorb neben Ihren Schreibtisch und lassen Sie sich von ihm einladend anlachen. Das nächste Schriftstück wandert dann nicht einfach auf irgendeinen Stapel, sondern wird routinemäßig überprüft und gegebenenfalls in den Papierkorb versenkt.

Ebenso routinemäßig, weil automatischer Reflex, werden Sie den Papierkorb auch immer wieder leeren. Während Sie beim wilden Papierstapel auf

Ihrem Schreibtisch vielleicht noch zögern, sich von einzelnen Dokumenten zu trennen, entfällt diese Hemmung beim Papierkorb. Hier wissen Sie genau, dass sein Inhalt entsorgt gehört.

Das gleiche Ergebnis können Sie natürlich mit einem nicht zu übersehenden virtuellen Papierkorb auf Ihrem Rechner erreichen. Gute Karten, sich an ein regelmäßiges Aufräumen und Aussortieren zu gewöhnen.

Trick 8: Feiern Sie das Abhaken

Machen Sie es sich zur Gewohnheit, alle Unterlagen einer abgeschlossenen Aufgabe kritisch zu prüfen und dann auszusortieren oder ordentlich wegzuräumen. Prägen Sie sich dies fest als weiteren wichtigen Arbeitsschritt ein.

Je „feierlicher“ Sie diese Sache angehen, also je bewusster Sie das abschließende Entrümpeln zelebrieren, desto schneller wird es Ihnen zur Gewohnheit werden und in Fleisch und Blut übergehen. Keine Chance mehr für den inneren Schweinehund, Ihren Schreibtisch in Papierbergen versinken zu lassen. :-)

Erstveröffentlichung 2008,
letzte Überarbeitung 2022

To-do-Liste: Arbeitsplatz entrümpeln

Das ist zu tun:

1. Schrittweise vorgehen

Kleine Teileinheiten vornehmen: Regalfach, Rollcontainer, Akten von A bis D. Nicht das ganze Haus in einem Rutsch abarbeiten wollen.

2. Mit dem Fußboden anfangen

Der Fußboden hat Signalwirkung. Eine freie Fläche motiviert, eine zugestellte Fläche schreckt ab. Deshalb zunächst den Fußboden freiräumen.

3. Das erste und das letzte Blatt aufheben

Bei Versicherungen sind das zum Beispiel die Police und die letzte Rechnung. Ältere Unterlagen können weg. Ausnahme: gesetzliche Aufbewahrungsfristen.

4. Ganz oder gar nicht entrümpeln

Alles komplett entsorgen, was überholt ist oder was ich in den letzten Jahren nicht gebraucht habe. Ausnahme wieder: gesetzliche Fristen.

5. Von außen sehen

Perspektive ändern und die Dinge durch emotionalen Abstand mit neuen Augen sehen. Andere um Hilfe und Feedback bitten. Meine Gewohnheiten hinterfragen.

6. Umziehen und renovieren

Umzüge oder Renovierungen nutzen, um zu entrümpeln. Wenn diese fehlen: sie nachahmen und mit meinen Sachen in ein anderes Zimmer gehen. Das hilft wieder, meine Gewohnheiten zu erkennen und mich von Dingen zu trennen.

7. Mit dem Zaunpfahl winken

Papierkorb symbolisch neben den Schreibtisch stellen. Neue Papiere reflexhaft überprüfen und ggf. gleich in den Papierkorb werfen. Gilt auch für elektronische Papierkörbe. Mir eine Routine angewöhnen.

8. Das Abhaken feiern

Alle abgeschlossenen Aufgaben gleich prüfen, ggf. aussortieren und den Rest ordentlich abheften. Gutes Ende routinemäßig „feiern“.

So steigern Sie Ihre Leistung am Arbeitsplatz

In größeren Betrieben gibt es sie schon einmal: Ablauf-Optimierer, die nichts anderes tun, als Arbeits-Abläufe zu verbessern. Aber auch am Otto-Normal-Arbeitsplatz gibt es Möglichkeiten, die Arbeitsleistung zu steigern. Beugen Sie Zeitfressern vor und schließen Sie Fehlerquellen aus. So geht's.

Tipp 1: Entmisten Sie Ihre Arbeitsmittel

Trennen Sie sich von allem, was überflüssig ist.

Der ausrangierte Drucker, den man „vielleicht noch mal gebrauchen kann“, der bis dahin aber nur kostbaren Platz wegnimmt. Kartons und Verpackungen, die ebenfalls Ressourcen fressen. (Ganz zu schweigen davon, dass sie schon rein optisch Beklemmung auslösen.) Nie gelesene Zeitschriften, veraltete Fachbücher, abgelaufene Garantien, Stifte, die nicht mehr schreiben, oder Rohlinge mit unheilvollen Kratzern und Sprüngen. Was auch immer.

Alles, womit Sie nicht (mehr) arbeiten können, hat an Ihrem Arbeitsplatz auch nichts zu suchen. Weg damit. :-)

Tipp 2: Entrümpeln Sie Datenträger und Rechner

Ihr Schreibtisch ist nicht der einzige, auf dem sich allerlei Ballast stapeln kann. Vollgestopfte Festplatten, Datenmüll oder überdimensionierte Software kosten Ihren Rechner Leistung und Sie den Überblick.

Entrümpeln und verschlanken Sie. Trennen Sie sich von Programmen, die mehr Platz und Zeit kosten als Leistung bringen. Löschen Sie Dateien, die sich längst überlebt haben.

Umso schneller können Sie auf das zugreifen, was wirklich wichtig für Sie ist.

Tipp 3: Kündigen Sie nicht benötigte Postfächer und Accounts

Postfächer bei diversen E-Mail-Anbietern, Kundenkonten bei nie wieder angesteuerten Online-Shops, Netzwerke und Foren, die man schon lange nicht mehr nutzt, Communities, die einem nichts mehr geben – die (Online-)Welt ist voll von solchen Anwärtern auf Datenleichen.

Nur, dass man nicht den Frieden eines Entschlafenen genießen kann, sondern womöglich immer noch mit der Werbung des Anbieters zugemüllt oder mit Termin-Einladungen und „Gruschel-Anfragen“ bombardiert wird. Ungenutzte Passwörter füllen ellenlange Pass-wort-Listen und belasten die kleinen grauen Zellen. Und der Versuch, allem gerecht zu werden, kostet Arbeitszeit und Nerven.

Deshalb lautet, bei aller Liebe zu (sozialer) Vielfalt, hier mein Tipp: Entscheiden Sie sich für wenige Dienste, die Sie wirklich nutzen, und kündigen oder meiden Sie den Rest.

Tipp 4: Bekämpfen Sie die Papierflut

Auch wenn der Traum vom papierlosen Büro nur selten erreicht wird: Gehen Sie ihm einen Schritt entgegen.

Zum Beispiel:

- Beschränken Sie sich auf einige wenige Informationsquellen.

- Speichern Sie etwas lieber als Datei ab, statt Aktenberge zu produzieren.
- „Lesen Sie mit dem Messer“, schneiden Sie Wichtiges aus und werfen den Rest weg.
- Leihen Sie Bücher aus und kopieren Sie interessante Stellen, statt Regale zu füllen.
- Und und ...

Tipp 5: Legen Sie alles übersichtlich ab

Statistiken zufolge verbringt der typische Büromensch einen erheblichen Teil seiner Arbeitszeit mit Suchen. Wo waren noch mal die Unterlagen von Kunde x? Wo der Ordner mit den Quittungen für die Steuererklärung y? Und wie hieß noch mal gleich die Datei mit den Entwürfen für das Layout z?

Je mehr Informationen und Daten Sie ansammeln, desto schwerer wird es, den Überblick zu behalten. Legen Sie sich dann ein sinnvolles Ablagesystem zu.

Zum Beispiel:

- Benennen Sie alles eindeutig und nach einheitlichen Kriterien. (Etwa: Layout-z-Entwurf-1 oder Kunde-x-Layout-a-Entwurf-1 oder Layouts-2008-Layout-z. – Je nach Schwerpunkt können Sie Ihre Dokumente so thematisch, zeitlich oder nach Verwendungszweck, das heißt hier Kunden ordnen.)
- Bündeln Sie, was zusammengehört. (Also etwa: alle Grafiken und Bilder. Oder: alle Rechnungen. Oder: alle Kundendateien. Und so fort.)