



## Anpacken statt Aufschieben - Tipps

**Jeder schiebt ab und zu Unangenehmes vor sich her. Das ist nicht schlimm. Problematisch wird es aber, wenn man deshalb dauerhaft wichtige Aufgaben vernachlässigt. Wie Sie Ihren Arbeitsalltag in den Griff bekommen.**

Lesen Sie auch Teil 1: [Anpacken statt Aufschieben](#)

### Ivan Blatter: 10 Schritte zum produktiven Arbeitsplatz

1. Reduzieren vor dem Organisieren – die Stapel müssen weg. Nicht sortieren, auch nicht umschichten, sondern bearbeiten: wegwerfen, delegieren, erledigen, oder ablegen.
2. Lernen Sie, rasch zu sortieren – nehmen Sie ein Papier nur einmal zur Hand, legen Sie es niemals auf den Stapel zurück.
3. Leeren Sie den Schreibtisch – nehmen Sie nur jene Unterlagen an den Arbeitsplatz, die sie für die aktuelle Arbeit brauchen; ist eine Aufgabe erledigt, wird der Schreibtisch abgeräumt.
4. Richten Sie eine Landebahn ein – alles, was in Ihr Büro kommt, muss an seinem Platz landen. Nur dort.
5. VIP-Plätze – was sie ständig brauchen, muss in Griffweite sein.
6. Schreiben Sie alles auf – aber bitte strukturiert. Termine haben auf dem Spesenbeleg nichts verloren, Telefonnummern gehören ins Telefonverzeichnis.
7. Minimieren Sie ablenkende Dekoration – kahl muss es nicht sein, Ihr Büro, aber einem Souvenirladen Konkurrenz machen sollten Sie auch nicht.
8. Minimieren Sie digitale Ablenkung – wenn es Ihre Funktion zulässt: Handy aus, Anrufbeantworter ein, Computer aus, E-Mail nur ein- oder zweimal täglich lesen und bearbeiten.
9. Gönnen Sie sich Ruhe – schließen Sie die Bürotür, wenn sie eine schwierige Aufgabe zu lösen haben.
10. Räumen Sie auf – den Schreibtisch täglich, Aktentasche und „Schuhschachteln“ mit Visitenkarten, Spesenbelegen, etc. mindestens einmal die Woche.

Weitere Tipps:

<http://www.blatternet.ch>

---

### Barbara Rüttimann: Entrümpelungs-Feng-Shui

- Listen Sie auf, was sie Entrümpeln wollen.
- Gehen Sie anhand dieser Liste vor: Entrümpeln Sie einen Bereich nach dem anderen.
- Prüfen Sie alle Dinge, die Sie nicht mehr brauchen, die schlecht organisiert oder unerledigt sind.
- Machen Sie vier Kisten: wegwerfen, verkaufen, verschenken, reparieren.
- Legen Sie die aufgelisteten Dinge in eine dieser Kisten.

### Tipps für die Zeit danach:

- Vermeiden Sie Unordnung: Legen Sie jedes Ding gleich an seinen Platz.
- Räumen Sie täglich auf.
- Lassen Sie Tische, Kommoden, Arbeitsflächen frei.
- Der Platz hinter Türen ist kein Stauraum – wer hier Akten stapelt, blockiert den Energiefluss.
- Entrümpeln Sie regelmässig Bücher und alte Zeitungen.
- Und: Belohnen Sie sich für Ihren Einsatz und Erfolg.

Weitere Informationen:

<http://www.fengshuiwohnen.ch/>

(Vera Sohmer, 08.06.2009 / Bild: Helder Almeida, Fotolia.com)

Lesen Sie auch Teil 1: [Anpacken statt Aufschieben](#)