

Aufgeräumt im Home Office: Ein ordentlicher Schreibtisch erhöht die Arbeitseffizienz

Die Vermischung von privater und beruflicher Unordnung im Home Office steigt. Ein ordentlicher Arbeitsplatz und ein aufgeräumter Desktop können helfen den Überblick zu bewahren.

Wer kennt das nicht? Irgendwo gibt es eine Ecke, in der all die Dinge verschwinden, die wir nicht sofort aufräumen können oder wollen – die sogenannte Rumpelkammer. Aber nicht nur dort herrscht manchmal Unordnung. Auch unser Arbeitsplatz ist nicht immer aufgeräumt. Vielleicht liegen auf dem Schreibtisch Notizbücher und Zettel wild verteilt oder unser virtueller Schreibtisch am Computer hat sich in einen Dokumentenfriedhof verwandelt.

Warum ist Ordnung für die Arbeit wichtig?

Ein ordentlicher Arbeitsplatz hilft, den Überblick über die anstehenden Aufgaben zu behalten. Im Home Office kann aber gerade das zur Herausforderung werden. Erstens kann sich durch die Zusammenlegung von Privat- und Arbeitsbereichen die private und die berufliche Unordnung vermischen. Zweitens sind mit dem Home Office viele neue Arbeitsabläufe entstanden, da eine Face-to-Face-Kommunikation nicht stattfindet und sie deshalb über diverse andere Kommunikationstools (z. B. Slack, Zoom, Microsoft Teams) erfolgt. Werden die unterschiedlichen Kommunikationswege verwechselt, entsteht schnell Verwirrung oder Aufgaben werden vergessen.

Auf der einen Seite zeigen Studien, dass ein gewisses Maß an Unordentlichkeit die Kreativität fördern kann. Durch unterschiedliche Eindrücke vernetzen sich neue Gehirnareale miteinander und Ideen entstehen. Auf der anderen Seite hat die Ordnungsforschung nachgewiesen, dass ein aufgeräumter Arbeitsplatz gut für die Konzentration sein kann. Menschen lassen sich von ihrer Umgebung beeinflussen. Das bedeutet, dass in einer Umgebung mit vielen Ablenkungen, die z. B. durch Unordnung entstehen können, die Chance, dass sich abgelenkt wird, steigt. Damit kann es zu mehr Stress und am Ende zu Prokrastination kommen. Wie sehr Ordnung für ein konzentriertes Arbeiten wichtig ist, hängt also von jeder Person selbst ab.

Die Kondo-Methode

Die Japanerin Marie Kondo ist bekannt für ihre Aufräumtipps. Sie hat mehrere Bücher zu diesem Thema geschrieben und auch in einer Netflixserie über das Aufräumen gesprochen. Ihr Prinzip ist einfach: Bei jedem Gegenstand sollte man sich fragen, ob dieser Gegenstand glücklich macht oder nicht. Wenn er nicht glücklich macht, kann er aussortiert werden.

Dies lässt sich ebenso auf das Arbeitsumfeld anwenden. In ihrem Buch „Joy at work - aufgeräumt und erfolgreich im Arbeitsleben“ beschreibt Kondo, wie der virtuelle und physische Arbeitsplatz aufgeräumt werden kann. Für den Schreibtisch bedeutet das, dass alle Dinge, die nicht direkt für die Arbeit verwendet werden, aufgeräumt werden sollten.

Doch nicht nur für einen aufgeräumten Schreibtisch, sondern auch für einen aufgeräumten Desktop ist wichtig, dass priorisiert wird. Bei jeder Datei und jeder E-Mail sollte sich gefragt werden, ob sie wirklich noch nötig ist. Wenn nicht dann kann sie, ähnlich wie ein Gegenstand, gelöscht werden. So wird Platz auf dem Desktop geschaffen und der Blick auf das Wesentliche gerichtet.

Tipps für die Ordnung am Arbeitsplatz

Um Ordnung am Arbeitsplatz zu schaffen, gibt es fünf Tipps, die dabei helfen können:

1. **Gründe für das Aufräumen finden.** Welche Vorteile bringt das Aufräumen? Diese Frage ist wichtig, damit die Motivation aufrechterhalten wird.
2. **Trennung zwischen Arbeitsplatz und privatem Platz.** Wenn möglich, ist es ratsam zwischen dem Arbeitsplatz und dem privaten Platz zu trennen. Gerade im Home Office sollte ein geeigneter Tisch für die Arbeit gefunden werden. Dieser Tisch dient dann als Clean Desk, d. h. vor und nach der Arbeit wird der Tisch freigeräumt, sodass gedanklich frisch begonnen und die Arbeit beendet werden kann.
3. **Ein fester Termin verhindert das Aufschieben.** Am besten wird sich der Termin gleich im Kalender notiert, damit er nicht wieder vergessen oder aufgeschoben wird.
4. **Ein neues Ordnungssystem.** Hilfreich für die Ordnung des Arbeitsplatzes ist ein neues Ordnungssystem, das, einmal etabliert, immer eingehalten werden sollte. Für E-Mails empfiehlt sich beispielsweise das Anlegen von drei Überordnern (z. B. „To-Do“, „in Bearbeitung“, „Archiv“).
5. **Ordnung durchhalten.** Um langfristig erfolgreich zu sein, sollte die Ordnung immer wieder hergestellt werden. So kann jeden Freitag der Desktop aufgeräumt werden, damit am Montag frisch begonnen werden kann.

Fazit

Für das tägliche Arbeitsleben bedeutet das, dass jeder sich zum einen klar werden sollte, wie viel Ordnung für die Durchführung der Arbeit nötig ist. Zum anderen ist es wichtig ein eigenes Ordnungssystem zu entwickeln, mit welchem am besten gearbeitet werden kann. So werden die Probleme, die mit Unordentlichkeit einher gehen können, aus dem Weg geräumt.

Literatur:

Evangelia Demerouti, E., Taris, T. & Bakker, A. (2007): Need for recovery, home-work interference and performance: Is lack of concentration the link?, *Journal of Vocational Behavior*, 71 (2), 204-220, <https://doi.org/10.1016/j.jvb.2007.06.002>.

Kondo, M. & Sonenshein, S. (2020): *Joy at Work: Organizing Your Professional Life*.

Podcast: Money Mates: *Kann Marie Kondo mir helfen, effizienter zu arbeiten?* WirtschaftsWoche. Abrufbar unter: <https://podcasts.apple.com/de/podcast/wirtschaftswoche-money-mates-der-podcast-der-dich-erfolgreich/id1467930019?i=1000511264566>



Saskia Dreßler

Arbeitet seit 2017 bei [wissens.dialoge.de](https://www.wissens.dialoge.de) als studentische Mitarbeiterin bei [wissens.dialoge.de](https://www.wissens.dialoge.de) und studiert an der Hochschule der Medien Informationswissenschaft.