

# In 5 Schritten zu Deinem perfekten Schreibtisch

So gewinnst Du den Überblick über  
Prioritäten, Termine, Zahlen und  
Dokumente zurück!

Die Inhalte:

<b>SCHRITT 1 - ERSTMAL ORDNUNG SCHAFFEN AUF DEM SCHREIBTISCH</b>	<b>1</b>
<b>SCHRITT 2 - BESTIMME DAS ZIEL – WO WILLST DU ÜBERHAUPT HIN?</b>	<b>2</b>
<b>SCHRITT 3 - FINDE HERAUS, WAS WIRKLICH WICHTIG IST</b>	<b>2</b>
<b>SCHRITT 4 - SO BEKOMMST DU FREIE ZEIT ZURÜCK</b>	<b>3</b>
<b>SCHRITT 5 - SCHALTE DIE ZEITFRESSER AB</b>	<b>3</b>

## **Schritt 1 - Erstmal Ordnung schaffen auf dem Schreibtisch**

Schreibtische haben die Eigenschaft, Dinge anzuziehen, die sehr wichtig sind. Deswegen heißt es zuerst einmal Ordnung schaffen. Mach Dir dazu Platz auf dem Schreibtisch oder Fußboden, falls die Tischplatte dazu nicht rausreicht. Sortiere nun Deine Unterlagen in folgende 4 Bereiche. Dabei verfall nicht in die Versuchung, alles lesen zu wollen. Es geht hier lediglich darum, zu „scannen“ und Dir einen Überblick zu verschaffen.

Es gibt 4 Kategorien, in die Du nun einsortierst.

Kategorie 1: Alles was Du entsorgen kannst. (Rundablage)

Kategorie 2: Was Du jemand anderem geben kannst und willst.

Kategorie 3: Dinge, die wichtig sind und von Dir erledigt werden müssen.

Kategorie 4: Die Sofort-Aktion = Noch während des Aufräumens zu erledigen

## **Geschafft**

Wenn Du nun Deine gesamten Unterlagen in diese 4 Kategorien eingeteilt hast, bist Du schon ein gutes Stück weiter.

## **Resümee**

Sortiere alle Unterlagen auf Deinem Schreibtisch nach den 4 Kategorien und Du wirst schon viel klarer sehen, was alles zu tun ist.

## **Schritt 2 - Bestimme das Ziel – wo willst Du überhaupt hin?**

Du hast im vorherigen Schritt Deinen Schreibtisch aufgeräumt und dadurch den Überblick gewonnen, was alles ansteht. Nun überlege Dir, welches Ziel Du hast und bestimme dann, ob die ein oder andere Idee/Thema weiterhin zu verfolgen ist.

## **Resümee**

Frage Dich bei allem was Du tust immer wieder: „Was ist mein Ziel, wo will ich hin, bringt es mich weiter, wenn ich dies oder jenes tue?“

## **Schritt 3 - Finde heraus, was wirklich wichtig ist**

Das Ziel hast Du nun klar umrissen. Nun nimm Dir Deine Kategorie 3 aus dem ersten Kapitel hervor. Also **alles was von Dir zu erledigen ist und wichtig ist**. Denn nun brauchst Du eine Rangordnung, eine Prioritätenliste für Dich.

1. Besorge Dir je nach Größe des Stapels etwa 4-6 sogenannter Ordnungsmappen. Die farbliche Auswahl stellen wir zuerst einmal hinten an, kommt in Punkt 5.
2. Nimm Dir Block und einen Bleistift, damit Du die Rubriken der Ordnungsmappen gleich beschriften und ggf. später wieder korrigieren kannst.
3. Nun nimm Dir die Zeit, um ganz in Ruhe und ohne Druck, die Papiere zu „scannen“ und zu sortieren. Bilde kleine Sortierhaufen.
4. Auf den Block notierst Du beim Sortieren die jeweiligen Begriffe und Überbegriffe.
5. Nun wähle die Farben der Ordnungsmappen nach Deinem eigenen Geschmack, jedes Thema bekommt eine eigene Farbe, z. B. Finanzen rot, Ehrenamt grün, Hobby gelb... wie es Dir gefällt.

Am Ende wirst Du die Ordnungsmappen gefüllt haben und hast es zukünftig viel einfacher, Dich einzudenken. Anhand Deiner Liste, die jetzt entstanden ist, kannst Du einen Abgleich machen zu Deinen Zielen.

## **Resümee**

Sortiere Deine Kategorie 3, packe alles in farbliche Ordnungsmappen und setze dann die Prioritäten fest.

## Schritt 4 - So bekommst Du freie Zeit zurück

Merkst Du, wie Du Stück für Stück Freiräume geschaffen hast? Dein Schreibtisch ist inzwischen kaum wiederzuerkennen. Farbliche Ordner leiten durch die Themen. Anhand Deiner Prioritätenliste kannst Du nun an die zeitliche Planung gehen. Achte darauf, dass Du Dir nicht zuviel auf einmal vornimmst, der Tag hat nur 24 Stunden zur Verfügung.

Du hast Dich also über Deine Papiere sortiert und kannst nun dies auf Deine elektronische Ablage übertragen.

### Resümee

Alles hat seinen Platz, selbst Rechnungen. Die brauchst weniger Zeit, weil Du nicht mehr suchen musst.

## Schritt 5 - Schalte die Zeitfresser ab

Ich will Dir ein wenig erzählen, wie ich Zeitfresser erkenne und aus meinem Büro verbanne. Es gibt menschliche Zeitfresser und elektronische.

Die menschlichen Zeiträuber kommen gern übers Telefon oder auch per Mail. Per Mail ist relativ einfach. Wenn ich häufiger von jemandem lange Mails ohne wesentlichen Inhalt bekomme, gehe ich dazu über, die Mails zukünftig nur noch zu scannen.

Am Telefon kannst Du dringliche Termine aufführen, die die Fortsetzung des durchaus interessanten Gespräches verhindern.

Die elektronischen Zeitfresser z. B. im Internet:

Stell Dir vor, Du suchst einen Begriff, einen Artikel im Internet und triffst dabei ganz unbemerkt vom Thema ab. Mein Tipp: Bleib fokussiert. Wann immer Du bemerkst, auf fremden Pfaden unterwegs zu sein, kehre zur eigentlichen Aufgabe zurück.

Setze Zeitfresser auf lautlos, damit meine ich Pop-Up Nachrichten oder Textnachrichten.

### Resümee

Wehre menschliche Zeitfresser mit anstehenden Terminen ab.

Deaktiviere sämtliche Aufforderungen Nachrichten zu lesen.

Wann immer Du merkst, Deine Schreibtischplatte wuchert wieder zu, dann fange bei Schritt 1 an. Im Laufe der Zeit wirst Du immer seltener damit behelligt und Du wirst Deinen Schreibtisch LIEBEN! Denn: Schreibtisch gut – alles gut!

Deine Regine Spreuer – Sekretariat hoch 3

**Hole Dir mehr nützliche  
Informationen und melde Dich zum  
Newsletter an!**