



So machen Sie klar Schiff im Büro

"Ich wollte eigentlich..." – und dann ist der Schreibtisch doch nicht aufgeräumt, die Ablagestruktur nicht geändert und über ein neues Konzept konnten Sie auch noch nicht in Ruhe nachdenken. Machen Sie jetzt gleich klar Schiff im Büro, um befreit in das neue Jahr zu kommen. Beseitigen Sie mit Schwung das, was Ihnen die Energie raubt.

Kennen Sie das? Beginnen Sie oft mit den Worten "Ich sollte, ich müsste ..." Ihre Sätze? Vor allem, wenn das Jahr zu Ende geht und einige immer wieder aufgeschobene Aufgaben noch nicht erledigt sind. "Ich sollte die Unterlagen für die Steuer vorbereiten." Oder "Ich müsste endlich meinen Schreibtisch aufräumen und meine Ordner neu ordnen." Oder "Ich wollte doch meine Dateiablage neu strukturieren, aber irgendwie komme ich nicht dazu."

Wie gern würden Sie am Jahresende oder zum Anfang des neuen Jahres zu sich selbst sagen: "Seit einem halben Jahr will ich mich um meine Datensicherung kümmern – und jetzt habe ich es endlich geschafft." Das macht ein richtig gutes Gefühl und gibt Energie. Lesen Sie meine Tipps, wie Sie das tatsächlich schaffen können und wie Sie am Aktionstag "Klar Schiff 2012" teilnehmen.

So planen Sie Ihre Aktionen

Ob Sie das Planen gewohnt sind oder nicht: Planen Sie Ihren persönlichen Aktionstag entweder allein oder in Gemeinschaft. Hier sind meine Anregungen für das Vorgehen:

- **Suchen Sie sich Ihre Aufgabe.** Was schieben Sie schon lange vor sich her? Welche Idee ist der Hektik des Tagesgeschäfts zum Opfer gefallen? Was wollen Sie endlich abschließen oder neu starten? **Was würden Sie gern vorbereiten oder abschließen, um unbelastet ins neue Jahr zu gehen?** Was soll endlich erledigt werden? Was soll endlich gestartet werden?
- **Schreiben Sie Ihre Aufgabe auf.** Beispielsweise: E-Mail-Postfach auf Vordermann bringen. 1. Unterordner anlegen, vorhandene Mails sichten und einordnen oder löschen oder archivieren. 2. E-Mail-Signatur aktualisieren und 3. Textbausteine formulieren für typische E-Mails.
- **Termin und Zeit festlegen.** **Legen Sie als Nächstes fest, wann Sie die Aufgabe erledigen und wie viel störungsfreie Zeit Sie dafür reservieren.** Formulieren Sie konkret, beispielsweise: 28.12.2011, 9:00 bis 15:00, mit einer kurzen Pause und maximal 30 Minuten Mittagspause.
- **Starten Sie Ihre Aktion mit anderen zusammen.** In Gemeinschaft geht es leichter, das haben Sie sicher auch schon erlebt. **Vielleicht machen Sie mit Kollegen und Kolleginnen einen gemeinsamen Aktionstag, um das Büro auf Vordermann zu bringen.**
- **Gehen Sie gut mit sich um.** Nehmen Sie sich nicht zu viel vor. Gehen Sie mit Spaß an die Aufgabe. Bleiben Sie fokussiert und konzentriert. Finden Sie den richtigen Zeitpunkt, die Aufgabe zu beenden. Belohnen Sie sich, wenn Sie erfolgreich waren.

Jetzt sind Sie dran – bringen Sie Ihr Büro auf Vordermann

Beschließen Sie das Jahr 2011 aktiv mit einem positiven und inspirierenden Tag. Beenden Sie das, was Ihnen schon lange die Energie raubt. Machen Sie sich bereit, für ein erfolgreiches 2012. Lassen Sie sich von der Energie einer Gruppe Gleichgesinnter tragen, um eine wichtige Aufgabe noch in diesem Jahr zu erledigen. So kommen Sie fokussiert und klar im neuen Jahr an!

Gutes Gelingen!

Wera Nägler
Anders geht immer - Expertin für Büroorganisation
Internet: www.wera-naegler.de

