



12. Januar 2016



Wie du mehr *White-space* auf deinem Schreibtisch bekommst

Whitespace – was ist das?

Wenn du selbständig bist und eine eigene Homepage oder einen eigenen Blog betreibst, dann ist dir vielleicht “Whitespace” ein Begriff. Er bezeichnet den Platz, der einfach mit Nichts gefüllt ist – weißer Raum also. Design-Experten empfehlen davon übrigens eine ganze Menge.

Um das Auge des Betrachters nicht zu überfordern bzw. um ihm einen Platz zum Ausruhen zu schaffen. Einen Platz ohne Information oder Inhalt, weil es schon anstrengend genug ist, die wichtigen und relevanten Informationen aufzunehmen und zu verarbeiten.

Was das mit deinem Schreibtisch zu tun hat?

Nun – schau dich an diesem Arbeitsplatz um. Na ja, unordentlich sieht es nicht aus, da gebe ich dir recht. Jetzt schau ihn dir aber bitte aus “deiner” Perspektive an – als würdest du dort sitzen. Lass deine Augen darüber schweifen. Können sie sich irgendwo ausruhen?



Das macht dein Unbewusstes damit

Wann immer deine Augen etwas sehen, wird automatisch dein Gehirn in Gang gesetzt – und auch dein Unbewusstes. Selbst wenn du deine Projektmappen oder andere Dinge, die du erledigen willst, ordentlich und übersichtlich auf deinem Schreibtisch lagerst. Jedes Mal, wenn du dorthin schaust, erkennt dein Unbewusstes “Ach, das muss/will/kann/soll/darf ich auch noch machen!” und ist dann damit beschäftigt, diese Informationen zu verarbeiten.

Ganz oft ist aber nicht nur dein Unbewusstes damit beschäftigt, sondern du wirst ganz vordergründig aus deiner aktuellen Arbeit gerissen – und unterbrichst sie vielleicht sogar, um etwas zu erledigen, das dir gerade “vor die Augen” gekommen ist. Dadurch kommt es zu zwei Effekten, nämlich einerseits zur **Ablenkung** und andererseits aber auch zur **Ermüdung!**

Es braucht nämlich eine Menge Disziplin (= Energie!), um die vielen Dinge, die da herumliegen, zu ignorieren und NICHT bewusst wahrzunehmen. Das heißt aber auf der anderen Seite auch, dass du ständig dagegen ankämpfst, NICHT abgelenkt zu werden – und deinen Fokus auf dem zu behalten, was du gerade tust.

Übrigens: Ganz extrem merkt man diesen Energieaufwand oft erst, wenn man ein eigenes Arbeitszimmer hat. Man ist wesentlich leistungsfähiger, weniger abgelenkt und es kostet wesentlich weniger Energie, wenn man nicht die Umgebung ausblenden muss.

Wieso sind Schreibtische voll?

1. Nur nicht aus den Augen verlieren!

Warst du schon einmal mit einer Gruppe Volksschulkinder auf einem Ausflug? Dabei hat man das Gefühl, alle ständig und ununterbrochen im Auge behalten zu müssen, damit ja keines abhanden kommt. Bei Dingen, die du noch erledigen möchtest, stellt sich derselbe Effekt ein – nur dass sie dir nicht davon laufen können.



2. Perfektionismus

Du hast einen vollen Schreibtisch – und wenn du wirklich Zeit hast, willst du gaaaanz perfekt aufräumen? Nur dumm, dass du gerade jetzt keine Zeit dafür hast, oder?

3. Keine Ahnung wohin damit

Vielleicht ist dir das alles bereits bewusst und du würdest gerne einen übersichtlichen Schreibtisch dein Eigen nennen – aber wohin mit all dem Kram? Und das MIT Übersicht und schnellem Zugriff!

4. Kleiner Schreibtisch

Egal wie groß oder klein dein Schreibtisch ist, egal, ob er weiß oder braun ist. Schaffe dir außerhalb davon einen Platz. Vielleicht im Regal hinter oder neben dir? Und dann geht's weiter:

So schaffst du in 4 Schritten Whitespace auf deinem Schreibtisch

Erster Schritt

Definiere außerhalb deines unmittelbaren Sichtfeldes einen Platz für Unterlagen und Dinge, die noch zu erledigen sind, zum Beispiel rechts hinter deiner Körpermitte, ein ganz normales Ablage-Kästchen. Das kann aber auch jede Art von Mappen-System oder ähnliches sein. Es sollte nur so stehen bzw. liegen, dass du den Kopf erst drehen musst, um es zu sehen (aktiv!).

Zweiter Schritt

Ich gehe davon aus, dass du irgendein System hast, wo du deine Aufgaben festhältst. Definiere nun für deine neue "Zwischenablage" ein Kürzel, zum Beispiel @RTM (vom Tool "Remember The Milk"). Dann schnapp dir einen Notizblock für den nächsten Schritt.

Dritter Schritt

Nun nimm jedes Stück auf deinem Schreibtisch zur Hand und überlege, was du damit tun möchtest. Schreib das auf deine ToDo-Liste und gleich daneben dein "Kürzel" für den Ablage-Platz.

Verwende dazu einen ganzen Satz. Also z. B.

- Angebot Firma X schreiben
- Vortrag Brainstorming kreieren
- Termin XY vorbereiten
- Video anschauen

Das Wichtigste in diesen Sätzen ist das Zeitwort (oder wie meine Kinder in der Volksschule gelernt haben, das "Tu-Wort" – ganz nebenbei eine grauenhafte Bezeichnung. Sie ist allerdings in diesem Zusammenhang gleich eine wunderbare Beschreibung dafür, warum es wichtig ist, Zeitwörter zu verwenden. Du solltest mit einem einzigen Blick auf deine Liste wissen, was du TUN möchtest.



Vierter Schritt

Sobald etwas aus deinen Augen (und aus deinem Sinn) ist, brauchst du ein vertrauenswürdiges System. Das beinhaltet, dass du dir – wenn du das bisher nicht getan hast – ab sofort angewöhnen solltest, täglich auf diese Liste zu schauen, damit du nichts übersiehst. Wenn dir das in Fleisch und Blut übergegangen ist, kannst du dir und **deinem System absolut vertrauen** und hast nicht mehr den dringenden Wunsch, alles "im Auge behalten" zu müssen, damit du nichts vergisst.

