



10. Juli 2017

## Zum aufgeräumten Schreibtisch mit der *Eisenhower-Methode*



**Allein durch einen aufgeräumten Schreibtisch können Sie mehr Effizienz in Ihre tägliche Arbeit bringen. Das wusste schon der ehemalige Präsident der USA (1953 – 61), Dwight D. Eisenhower, der diese Methode praktizierte und nach dem sie benannt wurde.**

Wenn Sie beim Anblick Ihres unordentlichen Schreibtisches ein Gefühl von Druck spüren oder am liebsten erst gar nicht irgendwo mit der Arbeit anfangen wollen, kann Ihnen die *Eisenhower-Methode* helfen, sich einen besseren Überblick zu verschaffen und systematisch die wirklich wichtigen Dinge abzuarbeiten.

Sie sind der Meinung, Sie haben keine Zeit, den Schreibtisch aufzuräumen? Dann tun Sie es gerade deswegen. Selten werden Sie mehr als ein bis zwei Stunden dafür benötigen. Danach haben Sie den Kopf wieder frei, haben Ballast abgeworfen, fühlen sich besser, sind motivierter und holen die Zeit, die Sie für das Aufräumen verbraucht haben, schnell wieder auf – denn Sie müssen nichts mehr suchen.

Teilen Sie gedanklich einen leeren Tisch (nicht den Schreibtisch) oder den Fußboden in vier Felder. Jedes Feld bekommt eine Bedeutung:

### Feld 1: Wegwerfen

Hierin legen Sie alle Unterlagen, die doppelt oder überholt sind, zum Beispiel Probeausdrucke oder handschriftliche Skripte, die während einer Bearbeitung angefallen sind, aber nun veraltet sind.

### Feld 2: Weiterleiten

Hierhin legen Sie alle Unterlagen, die Sie zur Bearbeitung weiterleiten können, zum Beispiel an die Poststelle, an eine Kollegin, an die Buchhaltung usw.

### Feld 3: Wichtig

Alle Dinge, die Sie in nächster Zeit selbst abarbeiten müssen, gehören in dieses Feld. Überlegen Sie sich bereits beim Aufräumen, was der nächste Schritt ist und machen Sie sich eine kurze Notiz dazu. Damit sparen Sie Zeit und müssen beim Bearbeiten der Unterlagen nicht alles wieder neu überdenken.

### Feld 4: Sofort

Diese Unterlagen können Sie nach einem bestimmten System sofort abarbeiten, noch während Ihrer Aufräumaktion, beispielsweise kurze Telefonate, Antwort-Mails oder kurze Notizen auf Unterlagen.

Wenn Sie dann noch einiges delegieren können, bleiben für Sie selbst nur noch die wirklich wichtigen Aufgaben. Die können Sie nun in Ihren Arbeitsablauf einplanen und termingerecht bearbeiten.

