

Management



BRIGITTA GARCIA LOPEZ

Das grosse Abtischen

Arbeitsplatz Wie Schreibtischtäter lernen, ihr Pult in Ordnung zu bringen – ein Leidensweg zu mehr Effizienz

ANDREAS GÜNTERT

Sie tönt so harmlos, die Frage. Doch wenn sie Willy Knüsel stellt, ist sie seine Stichwaffe. Eine, die dort trifft, wo es wehtut. Ein Angriff auf die Büro-Gemütlichkeit, ein glühender Appell für mehr Effizienz auf der Tischplatte. Knüsel steht in den Räumen der Luzerner Firma Remimag, am Pult von Bernhard Aschwanden. Zeigt mit spitzem Finger aufs Desk des Systemadministrators. Nimmt eine dick gefüllte Ablagefläche ins Visier. Zückt seinen Degen und sticht zu mit seiner Frage: «Was ist das?»

Knüsel hat das schon tausende Male gefragt. Seit 2003 lebt der Solothurner vom Chaos helvetischer Bürolisten. Für seine Firma Knüsel Training rückt er in Schweizer Firmen aus und lehrt Angestellte, wie sie mehr Ordnung auf ihre Tische und in zugemüllte Peripheriemöbel wie Sideboards, Aktenschränke und Hängeregistratur-Ablagebatterien bringen.

Leere Ordner für zehn Jahre

Rund 2000 Schweizer Arbeitspulte hat Knüsel in den letzten zwölf Jahren analysiert und freiräumen lassen, hat bei Roche, Coca-Cola und Securitas abgetischt, hat bei der Stadt Zürich, der Luzerner Kantonalbank und im KKL Luzern auf- und abgeräumt. Was gewaltige Mengen an Material freilegte. Einmal waren in einer Firma 330 Liter Büroabfall pro Mitarbeiter und Tisch zu entsorgen. Als Knüsel ein anderes Mal besonders hart eingreifen musste, beschied ihm die Sekretärin: «Jetzt haben wir genügend leere Ordner für die nächsten zehn Jahre.»

So schlimm ist es allerdings nicht in der Zentrale des Luzerner Gastronomieunternehmens Remimag. Die Tischordnung des Systemadministrators würde Knüsel in der Mitte einer imaginären nationalen Büromüll-Skala einstufen. Ziele aber, um mit seiner Standardfrage zuzuste-

chen, gibt es genügend: «Was ist das? Visitenkarten? Die kann man elektronisch erfassen. Eine alte Harddisk? Weg damit. Ein Stapel Fachzeitschriften? Ich glaube, wir schmeissen das jetzt fort. Vier Ablageflächen – brauchen Sie das wirklich?» – «Zwei davon würde ich schon gerne behalten», fleht der Systemadministrator. Er macht das Beste aus der personalisierten Aufräumaktion: «Schon ein ekliges Gefühl, wenn da ein Wildfremder an deinem Bürotisch steht und mit dir aufräumt. Aber es hat ja einen guten Zweck.»

Die persönliche Arztvisite am Arbeitsplatz ist der nachmittägliche Teil von Knüsel's Heimsuchungen. Am Vormittag der ganztägigen Seminare – Kostenpunkt 2800 Franken – stimmt der Organisator auf grundlegende Aspekte der Bürotischordnung ein. Und erzählt auch von der eigenen Vita. Bis 1999 baute Knüsel seine eigene IT-Firma auf, die in der Sturm- und Drangzeit des jungen Internets reihenweise E-Mail-Server für Geschäftskunden installierte. Dem Betriebswirtschaftler und Computer-Spezialisten fiel damals auf, dass Bürolisten zunehmend Mühe hatten, die E-Mail-Flut zu bewältigen. Also begann Knüsel nach dem Verkauf seiner Firma 2003 mit Coachings zum effizienten Umgang mit elektronischer Post. Was ihm bei seinen Mail-Beratungen auffiel: «Nicht nur eine zugemüllte E-Mail-Box hemmt die Arbeitsproduktivität, sondern auch Stapel und Unordnung am Arbeitsplatz.» Die Tischplattenoptimierung, sagt der Produktivitätstrainer, «kam quasi als Nebenprodukt hinzu.»

In dubio pro Papierkorb

Knüsel ist mit zwei grossen Mantras unterwegs. Das erste: Das Pult soll möglichst rein sein: «Ihr Bürotisch ist weder ein Archiv noch ein Stapelplatz, sondern ein Ort der Arbeit und Konzentration.» Was auch für rückgelagerte Ablageflächen gelte, die man vor

Fünf Tipps

- ▶ **Trennen** Nur was tagesaktuell gebraucht wird, kommt auf den Tisch. Alle anderen Dokumente lagern anderswo.
- ▶ **Reduzieren** Eine Ablageschale für kurzfristige Pendenzen mit maximal einem Dutzend Mäppchen, ein paar Schreibstifte – mehr braucht es nicht.
- ▶ **Befreien** 50 Prozent der Tischfläche leer lassen. Freie Fläche stärkt Konzentration.
- ▶ **Vorverlegen** Gegen die Unsicherheit beim Wegwerfen: einen «Vorpapierkorb» abseits des Pults einrichten.
- ▶ **Planen** mit der 5-3-1-Methode: Abendlich 5 Minuten das Pult aufräumen. 3 Minuten nächsten Tag planen. Plan am Folgetag 1 Minute ansehen.

grassierender Vermüllung schützen müsse. Stapel und unerledigte Arbeiten seien psychologischer Ballast, der Bürolisten daran hindere, effizient und effektiv zu sein. Zweites Mantra: Abtischen! Knüsel macht Mut zum Wegschmeissen: «Hören Sie auf zu sammeln», beschwört er die neun Teilnehmer am Seminar bei der Remimag, «was wirklich wichtig ist, werfen Sie bestimmt nicht weg.»

Natürlich kennt Knüsel seine Pappenheimer, die sich in der Regel fragen, ob es denn vielleicht möglich wäre, dass man ein Dokument doch noch irgendwann einmal brauchen könnte, und es deshalb archivieren. «Falsche Frage», stellt Knüsel klar, das korrekte Interrogativ der Effizienz müsse lauten: «Was passiert, wenn ich das jetzt wegschmeisse?» Der Solothurner weiss die Antwort: «In den allermeisten Fällen rein gar nichts.» Betreffend die Aktenlast auf dem Pult

heisse dies: «Nur das kommt aufs Desk, was tagesaktuell gebraucht wird.» Später lernen seine Eleven, wie man «aktive Daten» (tagesaktuelle Dokumente), von «passiven Daten» (erledigte Dokumente, die ins Archiv oder den Müll gehören) trennt. Sodass eintritt, was eine jede Organisatorin startklar macht: Tabula rasa. Knüsel's Lackmestest für die optimale Pultlast: «Angenommen es brennt und Sie haben nur drei Minuten Zeit, das Wichtigste einzupacken: genau diese Dinge dürften maximal auf den Tisch.»

«Ein Bild der Ehefrau ist okay»

Anders als gewisse Pultpolizisten, die jegliche private Memorabilia verbieten, ist Knüsel kein hartherziger Trash-Terminator: «Ein bisschen Individualität darf sein. Ein Bild der Ehefrau ist okay.» Der Gentleman der helvetischen Bürohygiene führt stets seinen Tucholsky mit: «Die Seele jeder Ordnung ist ein grosser Papierkorb.» Verallgemeinern will Knüsel nicht, doch zwei Dinge hat er in seinen zwölf Jahren des grossen Abtischens immer wieder gesehen: «Männer sind in der Regel die grösseren Chaoten, Frauen organisieren sich besser und räumen mehr weg.» Und es sei nicht so, dass Informatiker papierlos unterwegs seien und saubere Pulte hätten, im Gegenteil: «IT-Spezialisten sind oft ziemlich schlimm.» Aus einem Chaoten werde durch sein Zutun zwar kein Leertischler, schränkt Knüsel ein. «Aber ich kann helfen, Organisationen von Ballast zu befreien und so produktiver zu machen.»

Nur: Wie behält man sein Desk in Ordnung, wenn der Office-Feldweibel wieder abgerauscht ist? Knüsel weiss Rat: Man müsse den neuen Ordnungssinn eine Weile durchziehen, um ihn zu verankern. «Sie brauchen 28 Tage, um ihre Gewohnheiten zu ändern», doziert der Desk-Cleaner und tischt für einmal etwas auf. Seine grosse Forderung: «Fangen Sie gleich an damit!»

PULT-DIAGNOSE BEI DER REMIMAG AG



Vorher: Zu viele Dokumente und Material auf dem Tisch.



Diagnose und Operation: Willy Knüsel greift ein.



Nachher: Freie Flächen für mehr Fokus und Effizienz.

FOTOGRAFIE: CHRISTEN