

# is:for you 11

Das Magazin der is:energy August 2003



## Partnership

Zusammenarbeiten auf hohem Niveau – SAP & is:energy

**Feinschliff**  
Corporate Design optimieren

**Einblick**  
Die Projektplattform E.ON@future

**Schwarzer Grat**  
Unternehmer-Biografie





# Zeige mir Deinen Schreibtisch,

Werte

von Uta Schauerte

Wer kennt nicht die Schreibtische, die unter Stapeln von Papieren so eben noch erkennbar sind? Oder das genaue Gegenteil, aufgeräumte glänzende Oberflächen, auf denen selbst die Stifte in Reih und Glied nach Längenmaß geordnet sind. Eindrücke, die je nach Perspektive des Betrachters in der Bewertungsskala von kreativ bis chaotisch oder von geordnet bis pedantisch reichen.

Was bestimmt den äußeren Eindruck eines Büros? Gibt es eine gute und eine schlechte Ordnung, oder bleibt die individuelle Ordnung der Maßstab aller Dinge? Eine fotografische Rundreise durch die Büroräume verschiedener is:energy-Standorte zeigt, dass neben der Ordnung auf dem Schreibtisch und der Büroausstattung Faktoren wie eingesetzte Arbeitstechniken, Pragmatismus und „Wohlfühlen“ die entscheidende Rolle spielen.

## Multitasking

Zu diesem Thema bietet das is:energy-Weiterbildungsprogramm regelmäßig Seminare wie etwa „Persönliche Arbeitstechniken“ an. Die Trainerin, Sabine Weihe vom Institut Stöger & Partner, ist seit mehr als zwölf Jahren im Personal- und Trainingsbereich aktiv.

Der von ihr verwendete Begriff Multitasking bezeichnete ursprünglich die Fähigkeit eines Prozessors, mehrere Programme gleichzeitig zu bearbeiten. Heute steht der Name für die Notwendigkeit und Möglichkeit, viele Dinge parallel zu tun und schnell auf neue Situationen zu reagieren.

Medien und Telekommunikationsgeräte sorgen für eine Flut an Informationen, die alle empfangen und geordnet werden wollen. „Den Umgang mit dieser Informationsmenge beschreiben Seminar Teilnehmer als größte Hürde bei der Verwirklichung ihrer Arbeitsziele“, berichtet

Sabine Weihe aus ihrer Erfahrung. Schnell passiert es, dass die Medien den Arbeitsablauf bestimmen. Anstatt das sich vorgenommene Tagespensum konsequent abzuarbeiten, beginnt ein Wettlauf mit eingehenden E-Mails, Telefonaten und deren Bearbeitung.



So lautet ein Lehrsatz aus einem ihrer Seminare: Sich auf eine Aufgabe konzentrieren, diese erledigen und dann den weiteren Tagesablauf gezielt gestalten! Weitere strukturierte Hilfen, um Prioritäten setzen zu können, sind zum Beispiel die so genannte ABC-Analyse oder auch das „Eisenhower-Prinzip“.





Schreibtisch mit Überblick: Telefon, Laptop und Arbeitsunterlagen sind stets griffbereit. Kinderfoto und Kaffeetasse machen die persönliche Note aus.

## und ich sage Dir, wer Du bist



Ein aktiv genutzter Schreibtisch, gesehen in Hannover.

Der Einsatz solcher Mittel wirkt sich unmittelbar auf die Ordnung im Büro aus, ganz nach dem Motto „weniger ist mehr“.

### Ordnung contra Chaos

Das in der letzten Ausgabe der „is:for you“ vorgestellte Buch „Simplify your life“ plädiert eindringlich für aufgeräumte Schreibtische: „Betrachten Sie Ihren Schreibtisch als Abbild Ihres Gehirns: Was auf dem Schreibtisch steht, haben Sie im Kopf. Ein aufgeräumter Schreibtisch ist ein geordneter Geist.“ Das Ordnen und Sortieren sowie das Wegwerfen nicht mehr benötigter



Unterlagen sorgt dafür, das möglichst wenig Ablenkendes auf dem Schreibtisch vorhanden ist. Dies verhindert Aufschieberiten und begünstigt den Arbeitsfluss.

Die richtige Balance zu finden, verlangt von den Mitarbeitern Eigenverantwortung und Gespür. Und auch bei der privaten Ausschmückung des Arbeitsplatzes setzt der oder die Einzelne persönliche

Akzente: In fast allen Büros finden sich die kleinen, ganz individuell gestalteten Blickpunkte wie Familienfotos, selbst gemalte

Bilder von den Kindern, Sprüche, Postkarten und Souvenirs aller Art.

Bleibt festzuhalten, dass kein is:energy-Büro, kein Schreibtisch dem anderen gleicht. Alle Facetten der Arbeitsplatzgestaltung sind vorhanden, angefangen bei den Ordentlichen, über die Einzelblatt-Vertreter und „Stapler“, bis hin zu Zettelkästen- und Chaosaktivisten.

Wer mehr über die Effizienz seiner Arbeitssituation herausfinden möchte, kann dies über einen im Intranet bereitgestellten Test tun. Zu diesem sowie zu weiteren Tipps und Literaturhinweisen in puncto Arbeitsorganisation gelangen Interessierte über die Homepage der aktuellen „is:for you“ (WE > IS:FOR YOU > Aktuelle Ausgabe).