



Ausbildungs-Guide

Erfolgreich ausgebildet!

#9 Ordnung ist das halbe Leben...

Gemeinsam zum Ziel



Das Programm wird gefördert vom



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT, ARBEIT UND TOURISMUS



Chaos? Ständiges Suchen nach wichtigen Unterlagen oder Arbeitsmaterial? – Das sollte nicht so sein! Ein aufgeräumter Arbeitsplatz beeinflusst deine Produktivität bei der Arbeit. Zu viele Papierstapel, herumstehende Kaffeetassen und ein Durcheinander in der Werkstatt steigern in keiner Weise die Effektivität.

Diese Tipps helfen dir, deinen Arbeitsplatz zu strukturieren:



1. Weniger ist mehr

Bevor das neue Ordnungssystem eingeführt werden kann, heißt es erst einmal aufräumen! Frage dich: Brauchst du wirklich zehn Kugelschreiber, drei Locher oder drei Mal den gleichen Schraubenzieher? Versuche, dein Material und deine Werkzeuge auf das zu reduzieren, was du wirklich benötigst.



2. Wohin damit?

Der zweite Schritt für einen ordentlichen Arbeitsplatz ist ein durchdachtes Ordnungssystem. In gekennzeichneten Ablagefächern kannst du verschiedene Dokumente nach Thema geordnet ablegen, z. B. den Posteingang oder Postausgang. Für Werkzeuge eignen sich hier Kisten oder eine Werkzeugwand mit passenden Aufhängungen.



3. Sei bunt

Wenn Rechnungen oder Projektunterlagen abgelegt werden müssen, können große Papierberge entstehen. Hier kann es helfen, ein Ordnersystem zu entwickeln, bei dem jedem Dokumententyp eine bestimmte Farbe zugeordnet wird. Rechnungen landen so beispielsweise in einem roten Ordner und Angebote in einem grünen. Alternativ kann alles auch sofort digital im PC unter gleichem Prinzip abgelegt werden.



4. Alles hat seinen Platz

Um Unterlagen, Büromaterial oder Werkzeug nicht lange suchen zu müssen, sollten diese einen festgelegten Platz haben. Denn so kann man instinktiv danach greifen. Wichtig ist, dass die Gegenstände nach der Benutzung auch wieder an ihren Platz zurückgelegt werden 😊



5. Alles im Blick

Eine To-Do-Liste hilft nicht nur, den Überblick über deine Aufgaben zu behalten, und deine Ressourcen einzuteilen, sondern auch die Motivation zu steigern. Denn ist eine Arbeit erledigt, kannst du sie abhaken. Nutze entweder einen Notizblock oder z. B. die Aufgaben-Funktion in Outlook.



6. Virtuelle Ordnung

Auch auf dem Computer sollte Ordnung herrschen. Zu empfehlen ist es, Ordner für verschiedene Projekte anzulegen, Dokumente eindeutig zu benennen, ggf. chronologisch abzuspeichern (z.B. „210401“ für 1.4.2021) und verschiedene Versionen kenntlich zu machen, z. B. 'Entwurf' oder 'Final'. Frage ggf. auch nach betriebsüblichen Ablagebezeichnungen.



7. Ordnung halten

Spätestens kurz vor Feierabend lohnt es sich, das kleine Chaos des Tages zu beseitigen bzw. die Werkstatt durchzufegen. Nutze die letzten fünf Minuten, um alles an deinem Arbeitsplatz zu ordnen. So kannst du am nächsten Tag direkt wieder frisch ans Werk gehen.

Quellenangaben/weiterführende Links:

<https://www.deutsche-handwerks-zeitung.de/5-tipps-fuer-einen-ordentlichen-arbeitsplatz/278/3010> (abgerufen 07.11.2019)

<https://www.marketing-boerse.de/fachartikel/details/1918-5-tipps-fuer-einen-ordentlichen-arbeitsplatz/156583> (abgerufen am 11.11.19)

<https://www.praktikumsstellen.de/praktikum-ratgeber/10-tipps-fuer-einen-ordentlichen-arbeitsplatz-im-praktikum.html> (abgerufen am 11.11.19)

<https://www.buero-moebel-experte.de/ratgeber/buero-alltag/schreibtisch-organisieren-10-tipps/> (abgerufen am 11.11.19)

<https://heyne4u.de/z-holz-werkstatt-rundgang.php> (abgerufen 6.5.2021)

<https://www.genius.tv/magazin/reinigung/zeitersparnis/vatertags-special> (abgerufen 6.5.2021)