

# Der Kampf gegen das Chaos: Mit 5S und KonMari zur Ordnung

## So bringen Sie Ihren Arbeitsplatz (und sich selbst) zur Ruhe

Egal, ob es sich um wild umherfliegende Post-its, halbleere Kaffeetassen oder den „wichtigen“ Papierstapel handelt – der Arbeitsplatz wird schneller zum Chaos-Magnet, als einem lieb ist. Und ja, auch der digitale Schreibtisch bleibt nicht verschont! Doch keine Sorge: Mit der richtigen Strategie lässt sich dieses Durcheinander bändigen. Zwei der effektivsten Methoden, die ihren Ursprung in Japan haben – 5S und KonMari – sind nicht nur für Produktionshallen oder Kleiderschränke gedacht. Sie lassen sich auch wunderbar auf den Schreibtisch anwenden. Tauchen Sie ein in die Welt der Ordnung und verwandeln Sie Ihren Arbeitsplatz in eine produktive Wohlfühloase!



Redaktion

Stand: 19.9.2024

Lesezeit: 02:30 min



Links stapeln sich Blöcke, Stifte und längst vergessene Notizen, die schon archäologischen Wert haben. Rechts – wer weiß das schon genau? – lauern Snacks und das „wichtige“ Dokument, das bloß nicht verloren gehen darf. Und der Bildschirm? Ein chaotisches Kunstwerk aus Ordnern, das wie eine Galaxie verlorener Dateien wirkt. Zeit, Schreibtisch und Computer wieder in Form zu bringen, bevor sie ein Eigenleben entwickeln.

Doch wie? 5S-Methode? KonMari-Methode? Mehr dazu gleich, denn während diese Methoden in Japan Alltag sind, können wir uns hier noch so manches davon anschauen – falls wir die Tastatur wiederfinden.

# *Jedes Jahr zu Jahresbeginn gibt es ihn: Den „Räum-deinen-Schreibtisch-auf-Tag“!*

## **Der „Räum-deinen-Schreibtisch-auf-Tag“ oder die Frage: Reicht einmal wirklich?**

Jedes Jahr zu Jahresbeginn gibt es ihn: Den „Räum-deinen-Schreibtisch-auf-Tag“! Und was folgt dann? 364 Tage lang Rückkehr ins Chaos? Doch wie heißt es so schön: Ordnung ist das halbe Leben! Eine Studie von CareerBuilder zeigt, dass fast 90 Prozent der Mitarbeiter am Arbeitsplatz abgelenkt werden – insbesondere durch das Chaos um sie herum. Die Folgen? Nicht nur Stress, sondern auch Zeitverschwendung und, wenn’s ganz schlimm läuft, sogar kleine „Schreibtischunfälle“. Was spricht also dagegen, die Motivation für Ordnung etwas länger zu halten?

## **Die 5S-Methode: Oder wie Sie Ihren Schreibtisch in einen Zen-Garten verwandeln!**

Die 5S-Methode klingt zwar wie ein streng geheimer Plan zur Weltherrschaft, aber in Wirklichkeit verbirgt sich dahinter eine japanische Organisationsstrategie, die Ihr Leben (oder zumindest Ihren Schreibtisch und Dateienlandschaft) revolutionieren könnte. Die fünf S stehen für fünf wunderbar klingende japanische Begriffe: Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke.

### **Blicken wir mal genauer darauf:**

1. **Sortieren (Seiri):** Der erste Schritt besteht darin, den Inhalt auf dem Schreibtisch in zwei Haufen zu teilen: „Brauche ich wirklich“ und „Wieso zur Hölle liegt das noch hier?“. Alles, was in letzterem Haufen landet, hat entweder den Weg in den Papierkorb verdient oder sollte digital im Archiv verschwinden oder die Löschstatte begegnen.
2. **Systematisieren (Seiton):** Jetzt wird’s richtig spannend – alles, was noch übrig ist, bekommt seinen festen Platz. Der Locher? Links oben. Der Kaffeebecher? Vielleicht nicht direkt neben der Tastatur. Oder die wirklich nützlichen Dateien auf dem Desktop? Ab in einen richtigen Ordner oder als Wissen für andere auf einem SharePoint freigeben. Ziel ist es, dass Sie auch mit verbundenen Augen wissen, wo der Tacker liegt und auch sonst alles finden. Klingt utopisch? Warten Sie ab!
3. **Saubermachen (Seiso):** Was nützt ein aufgeräumter Schreibtisch, wenn er aussieht, als hätte eine Staubwolke ein dauerhaftes Zuhause gefunden? Zeit, den Staubwedel zu schwingen und die Kaffeeplecken vom letzten Monat zu entfernen. Und bei einem aufgeräumten Desktop erwärmt beispielsweise ein großartiges Bild vom letzten Urlaub das Arbeitnehmerherz.
4. **Standardisieren (Seiketsu):** Okay, jetzt haben Sie alles schön sortiert und geputzt – aber wie bleibt das so? Hier kommt der Moment der Erkenntnis: Was nützt es, wenn man nur einmal aufräumt? Schaffen Sie Routinen! Legen Sie fest, dass z.B. der Freitag „Schreibtisch-Putztag“ ist (auch digital).
5. **Selbstdisziplin (Shitsuke):** Und jetzt der schwierigste Teil – die Sache durchziehen. „Selbstdisziplin“ klingt furchterregend, oder? Aber in der Praxis heißt das nur: Halten Sie den Schreibtisch ordentlich und lassen Sie das Chaos nicht zurückkehren. Wenn’s mal nicht klappt? Keine Panik – ein kleiner Rückfall ins Unordentliche ist menschlich. Nur nicht die Nerven verlieren!

## *Die Idee hinter der KonMari-Methode ist einfach: Umgeben Sie sich nur mit Dingen, die Freude bereiten.*

### **Die KonMari-Methode – Ein Arbeitsplatz, der Freude bereitet**

Sie kennen Marie Kondo vielleicht aus den Medien, wenn sie radikal Kleiderschränke entrümpelt und alles zu perfekten kleinen Würsten rollt, was nicht hängen muss. Die Idee hinter der KonMari-Methode ist einfach: Umgeben Sie sich nur mit Dingen, die Freude bereiten. Aber funktioniert das auch am Arbeitsplatz?

Nun, auch wenn nicht jeder Büroartikel oder jedes Dokument Freude versprüht, lassen sich die Grundprinzipien der Methode durchaus anwenden:

- ✓ **Nach Kategorien sortieren, nicht nach Orten:** Anstatt Dinge nur hin- und herzuschieben, sortieren Sie nach Kategorien. Also, alle Dateien in die richtigen Ordner, und Bücher, Papiere oder Bürokram an ihren festen Platz.
- ✓ **Alles auf einen Haufen legen:** Sammeln Sie alle Gegenstände einer Kategorie (zum Beispiel Papiere) auf einen Haufen. Das macht oft schmerzhaft bewusst, wie viel Kram sich angesammelt hat.
- ✓ **Freude prüfen („Spark Joy“)** – Was bleibt, was geht? Nehmen Sie jeden Gegenstand in die Hand und fragen Sie sich, ob er Freude bringt. Wenn nicht, bedanken Sie sich bei ihm und lassen ihn gehen. Das funktioniert übrigens auch für überflüssige Büroartikel oder alte E-Mails.
- ✓ **Effizient aufbewahren:** Alles sollte seinen festen Platz haben und leicht zugänglich sein – das macht den Schreibtisch nicht nur ordentlicher, sondern auch praktischer.
- ✓ **Wertschätzung zeigen:** KonMari geht über das Aufräumen hinaus. Es geht darum, die Dinge, die man behält, wirklich zu schätzen. Das gilt für Ihren Lieblingsstift genauso wie für ein wichtiges Notizbuch oder Dateien.

Die Methode ist effektiv, weil sie nicht nur Ordnung schafft, sondern auch die Beziehung zu den Dingen verändert – ob analog oder digital.

**Fazit:** Ein japanisches Sprichwort sagt: „Ob lachend oder weinend, ein Leben bleibt ein Leben.“ Warum also nicht den Arbeitsalltag mit Freude und weniger Chaos gestalten? Auf einem aufgeräumten Schreibtisch ist vielleicht sogar Platz für ein Foto eines geliebten Menschen oder eine schöne Blume. (sw)

### **Kontakt zur Redaktion**

Haben Sie Fragen oder Anregungen? Wenden Sie sich gerne direkt an unsere Redaktion. Wir freuen uns über konstruktives Feedback!

redaktion-dbr@ifb.de

