



## DIE AUFRÄUMERIN

Dagmar Nitsch-Musikant bringt Ordnung in den Alltag

HEINZ-PETER MOHR

■ „Ordnung ist was für Idioten. Genies durchschauen das Chaos“, heißt ein beliebter Spruch, der an mancher Bürowand hängt. Von „Genies“ dieser Art hält Dagmar Nitsch-Musikant (56) nichts: „Wer seinen Schreibtisch mit Papier und Kram vollstopft, muss nicht viel beschäftigt sein“, sagt sie. „Er ist vermutlich eher unkonzentriert.“

Als Coach für Organisation und Ordnung unterstützt Dagmar Nitsch-Musikant Unternehmen, Arztpraxen, Krankenhäuser und Pflegedienste beim Qualitätsmanagement – und hilft Privatkunden beim Aufräumen: „Das sind Leute, die wissen, dass sie sich zumüllen.“ Für Messies arbeitet sie allerdings nicht: „Die brauchen eine therapeutische Behandlung.“ Ordnung halten, aufräumen – das hat viel mit Disziplin zu tun. Für manche klingt das unangenehm. Doch letzten Endes erleichtert Disziplin das Leben, betont Dagmar Nitsch-Musikant: „Die Zeit, die wir zum Suchen benötigen, ist verschwendete Lebenszeit. Wir könnten sie viel besser nutzen. Und es ist nachgewiesen, dass man morgens viel motivierter ist, wenn man sich an einen leeren und aufgeräumten Schreibtisch setzt.“

Das Organisieren lernte Dagmar Nitsch-Musikant in einer Paderborner Pflegeschule: „Die Ordensschwester haben mich auf Ordnung, Pünktlichkeit und Sauberkeit gedrillt.“ Bevor die Marlerin sich selbstständig machte, war sie Kinderkrankenschwester in der Paracelsus-Klinik, dann Pflegedienstleiterin einer großen Klinik, eines großen Altenheims und zehn Jahre Pflege-Managerin eines großen deutschen Pharma-Unternehmens mit weltweit 80 000 Mitarbeitern.

Die Karriere ließ die Familie zu kurz kommen: „In Marl war ich nur noch, um die Koffer umzupacken“, erzählt Dagmar Nitsch-Musikant. Als ihr das klar wurde, fuhr sie für ein paar Tage allein an die Nordsee, schrieb Listen und analysierte in Ruhe, was sie gut und nicht gut kann, was sie tun und nicht tun wollte.

Das war die Geburt ihres Ein-Frau-Betriebs „anplanum“ (ein Kürzel für Analyse, Planung, Umsetzung). Für „Marl attraktiv“ gibt die aufgeräumt wirkende Organisations-Trainerin Tipps, wie man im Arbeitszimmer und Büro sinnvoll Ordnung hält. Ziel ist es, sich darin wohlfühlen. Denn in ein aufgeräumtes Büro kommt man gern – durch Ordnung macht das Arbeiten Spaß. @ www.anplanum.de

## Den Klumpatsch wegwerfen

10 Tipps, wie Sie das Chaos im Arbeitszimmer beseitigen

### 1. Prioritäten setzen

Überlegen Sie, was wichtig ist! Es versteht sich fast von selbst, dass alles, was inhaltlich und zeitlich Priorität hat, zuerst erledigt werden muss.

### 2. Papierkram und nutzlose Dinge wegwerfen

Wer unordentlich ist, kann sich schlecht von Dingen trennen und schwer entscheiden. Man umgibt sich mit toten Gegenständen und Aktengräbern, weil man Sie angeblich irgendwann noch einmal brauchen könnte. „Ein Teil, das nutzlos herumliegt, kriegt ganz schnell Kinder“, warnt Dagmar Nitsch-Musikant. Werfen Sie alles überflüssigen Klumpatsch weg! Was Sie in den letzten zwölf Monaten nicht mehr gebraucht haben, gehört ins Altpapier.

### 3. Schränke ausräumen

Richtiges Aufräumen bedeutet, die Schränke komplett auszuräumen, die Regale auszuwaschen und neu zu bestücken. Schaffen Sie Platz für alles, was nicht auf den Schreibtisch oder die Fensterbänke gehört.

Teams sollten für ein gemeinsames Großaufräumen zwei Stunden einplanen und die Aktion an einem Tag erledigen – sonst wird nichts daraus.

### 4. Ordner und Material-Körbe ordentlich beschriften

Jeder Mitarbeiter muss wissen, was sich darin verbirgt, dann verliert niemand Zeit mit unnötigem Suchen. Ordnungsprinzipien oder Datenstrukturen im Computer müssen allen Mitarbeitern bekannt sein. Monatsordner helfen, aktuelle Aufgaben nicht aus den Augen zu verlieren.

### 5. Am leeren Schreibtisch arbeiten

Ein oder zwei private Dinge machen den Schreibtisch persönlicher, mehr stört. Nur das, was man zur Bearbeitung eines aktuellen Projekts benötigt, sollte auf dem Schreibtisch liegen. Dann kann man sich besser darauf konzentrieren.

### 6. Den Schreibtisch abends aufräumen

Manchen Experten zufolge kennt das Büro der Zukunft keinen festen Arbeitsplatz mehr. Nur wenn ein Schreibtisch standardisiert eingerichtet ist, und nicht viel Plunder darauf liegt, sind Vertretungen möglich.

### 7. Den Arbeitsplatz regelmäßig sauber halten

In manchen Tastaturen stecken so viele Brotkrümel, dass man ein halbes Brot daraus backen kann.

### 8. Akten sinnvoll aufbewahren

Roll-Container mutieren schnell zur Mülltonne. In vielen Büros werden sie nicht genutzt. Sinnvoll ist es, sie mit Hänge-Registaturen auszustatten. Darin sollten offene Projekte von A bis Z aufbewahrt werden. Auch Registaturen sollten nur die Papiere enthalten, die noch gebraucht werden. „Sonst sehen sie aus wie Hängebauschweine.“

### 9. Ordnungs-Aufgaben delegieren

Firmen müssen Aufgabenpläne machen. Auch für die Ordnung im Büro muss es Kümmere geben. Wer für eine Aufgabe Verantwortung hat, ist auch bemüht, sie auszuführen. „Wenn aber alles Allgemeinpflicht ist, dann denkt jeder: ›Irgend ein Depp wird es schon machen.‹“

### 10. Fensterbänke von Akten frei halten

So kann der Putzdienst schneller putzen. Durch ein bis zwei Blumen oder dekorative Objekte auf den Fensterbänken wird das Büro heimeliger. Aber bitte nicht die Fenster zustellen!