



## **Chaos im Büro? Was aufgeräumte Schreibtische aussagen**

Hamburg, 31. Januar 2012. Aufgeräumt und ordentlich sind unscharfe Begriffe. Laut Psychologen kann der Schreibtisch sogar über Karrierechancen entscheiden. In einer Studie des britischen Wissenschaftlers Cary Cooper im Auftrag des Computerzubehör-Unternehmens Logitech gaben 70 Prozent der befragten Manager an, dass sie Mitarbeiter mit einem ordentlichen Schreibtisch bevorzugen. Bei „Volltischlern“ wittern manche Vorgesetzte Disziplinlosigkeit und Unordnung, bei „Leertischlern“ zu wenig Aufgaben und Faulheit.

Es gibt viele Gründe, warum sich auf einigen Schreibtischen Arbeitsunterlagen stapeln: Zeitdruck; volle Konzentration auf mehrere zu bearbeitende Projekte; die Furcht, wichtige Arbeiten aus den Augen zu verlieren; Sammelwut; fehlende Schubladen und Ordnungssysteme; Gleichgültigkeit gegenüber der Ästhetik der eigenen Umgebung. Manche räumen erst auf, wenn ein wichtiges Terminprojekt abgeschlossen ist, um sich nicht abzulenken.

Wenn es nach den gängigen Klischees geht, ist das Büro des Chefs ein sehr großer Raum, in dessen Mitte ein ziemlich teurer Schreibtisch steht. Und auf diesem Schreibtisch befindet sich – außer dem Telefon – fast nichts. Vielleicht liegt da ein Blackberry, vielleicht ein Laptop. Aber das wäre ja eigentlich schon wieder mittleres Management. Papierberge, leere Kaffeetassen, viele bunte Stifte? Der Schreibtisch eines normalen Angestellten...

Diese Bilder sind in unseren Köpfen abgespeichert. Wer einen vollen Schreibtisch hat, hat zweifelsohne viel zu tun, aber er ist wahrscheinlich nicht der Boss. Ein leerer Schreibtisch ist ein Zeichen von Macht. Und von Disziplin. Ein überfüllter Schreibtisch signalisiert im Zweifelsfall nicht Engagement sondern Überforderung. Welche Signale möchten Sie aussenden?

Vor allem bei Kundenverkehr repräsentiert ein Arbeitsplatz zugleich auch das Unternehmen. Wird die Optik vernachlässigt, ziehen die Besucher entsprechende Rückschlüsse. Darum sollten Sie häufiger mit „fremden“ Augen auf Ihr Büro-Ambiente schauen und aktiv werden:

1. Aktenstapel: Allein das laufende Projekt kommt auf den Schreibtisch.
2. Billige Werbegeschenke? Nur zu Hause benutzen.
3. Urlaubskarte erhalten? Nicht irgendwo anheften, sondern in die Schublade.
4. Überall Klebezettel? Im Pultordner ablegen.



## Etikette Trainer International

5. Verwelkte Blumen und sonstige Pflanzen: Gleich entsorgen.
6. Grünzeug vernachlässigt? Schnell wässern und düngen.
7. Dicke Luft im Büro? Öfter lüften.
8. Die Computer-Tastatur erreicht einen bedenklichen Nährwert? Reinigen lassen.
9. Eingetrocknete Kaffeetasse? Ab in die Küche.
10. Getränkeflasche auf dem Tisch? Blickfern darunter stellen.
11. Zugemüllte Schubladen? Alles raus und pingelig sortieren.

Und nach dem Jahresurlaub – weil man dann besonders großzügig ist – wird weiter ausgemistet. Es funktioniert. Wir haben es ausprobiert.

Zeichen: 2.765 Zeichen inklusive Leerzeichen

### **ETI: Etikette Trainer International**

ETI ist ein Zusammenschluss von internationalen Etikette Trainern, die gesellschaftliche Entwicklungen diskutieren, mit traditionellen Formen vergleichen und gegebenenfalls neue Standards setzen. Diese Empfehlungen werden in Seminaren, Pressegesprächen und Veröffentlichungen transportiert. Alle Mitglieder haben eine qualifizierte Ausbildung im Bereich Umgangsformen, Hotellerie, Gastronomie oder Protokoll und bilden sich ständig weiter. Dieses Netzwerk von Spezialisten steht für Aktualität, Kompetenz und Qualität.