

Nicole Sehl

# Nie wieder Stapel!

In fünf einfachen Schritten zum perfekt  
organisierten Schreibtisch!



3. Auflage

**WILEY**

## Wo kommen die bloß alle her?

Sie kennen sicher das Phänomen, dass sich eine Teeküche nach gründlichem Aufräumen stundenlang in diesem Zustand hält. Alles ist gespült und aufgeräumt, alle Oberflächen sind geputzt und getrocknet, alles ist an seinem Platz und wirkt sauber und ordentlich. Wie schön! Aber dann huscht ein Kollege in aller Eile herein, um sich eine Tasse Kaffee zu holen, stellt seine schon benutzte Tasse zum Auffüllen hin, greift zur Kaffeekanne – und wird gerufen. Er springt davon ohne seinen Kaffee eingegossen zu haben und vergisst auch die Tasse. Nun tritt ein erstaunlicher Effekt ein:

Kaum steht diese einzelne Tasse auf der Arbeitsfläche, zieht sie innerhalb kürzester Zeit auf unerklärliche Weise eine zweite Tasse an, die dann direkt daneben stehen bleibt. Und dann gesellen sich immer mehr dazu! Irgendwann erklärt sich dann wieder ein williger Kollege bereit, die Versammlung aufzulösen und die Spülmaschine einzuräumen.

Fantastisch, dieses geheimnisvolle Gruppenverhalten ganz normaler Tassen, nicht wahr?

Es ist, als ob eine leere und saubere Fläche, die sich in ihrem ursprünglichen Zustand befindet, ein unsichtbares Stopp-Schild aufstellt, das man nicht einfach so missachtet. Diesen Zustand empfinden die meisten Menschen als angenehm und unbewusst versucht jeder, ihn beizubehalten (das gilt übrigens nicht für Kinder!). Wird dieser Zustand aber nur an einer einzigen Stelle unterbrochen, so bricht die Wirkung des Stoppschildes in sich zusammen und jeder – auch der ordentlichste Mensch – stellt seine Tasse, ohne nachzudenken, dazu. Und wenn Sie dies nun auf das Büro übertragen, bedeutet das: Wenn auch nur ein einziger Stapel vorhanden ist, egal an welchem Ort, dauert es nicht lange und er bekommt Gesellschaft. Denn die Hemmschwelle (das Stoppschild) ist dann verschwunden.

## Papier, Unterbewusstsein und Quantenphysik

Jeder Mensch hat zwei Wahrnehmungsbereiche: das Bewusstsein und das Unterbewusstsein.

Das Bewusstsein (der Verstand) kann erfassen, welche der vorhandenen Papierstapel tatsächlich zu bearbeiten sind, welche nur noch abgelegt werden müssen und welche in den Papiercontainer gehören.

Wesentlich mehr nehmen wir aber mit dem Unterbewusstsein wahr. Und diese Wahrnehmung begleitet uns 24 Stunden am Tag unbemerkt und beeinflusst unsere Gedanken, Stimmungen und Handlungen.

Das Bewusstsein, auch Wachbewusstsein oder Tagesbewusstsein genannt, ist der Bereich in uns, von dem wir glauben, ihn einigermaßen kontrollieren zu können. Von der Vielzahl der Gedanken, die uns während eines Tages durch den Kopf

gehen, lassen sich jedoch nur die wenigsten gezielt steuern.

Versuchen Sie doch zum Beispiel einmal, beim Lesen dieser Zeilen nicht an einen gelben Elefanten mit roten Punkten zu denken. Schwierig, nicht wahr? Wir haben wenig Kontrolle über unseren Gedankenstrom. Lediglich mittels jahrelanger Meditationspraxis können Sie im Laufe der Zeit einigen Einfluss auf Ihr Bewusstsein nehmen. Dies erfordert aber langjähriges und konstantes Üben.

Worauf Sie jedoch keinerlei Einfluss nehmen können, ist Ihr Unterbewusstsein. Als Sitz Ihres Bauchgefühls, Ihrer Intuition und Ihres sechsten Sinns stellt es sozusagen das energetische Immunsystem Ihres Körpers dar und koordiniert und steuert darin auch sämtliche komplexen Vorgänge. Im Unterbewusstsein findet sich auch unsere Verwandtschaft mit dem Tierreich, denn der größte Teil der menschlichen DNA ist identisch mit der DNA der Menschenaffen. Das Unterbewusstsein ist der Sitz von jederzeit frischen Reflexen, die unsere genetischen Ursprünge als »schreckhafte Fluchttiere« erahnen lassen. Man kann das Unterbewusstsein auch noch mit einem anderen, besonders eindrücklichen Bild beschreiben: Es ist Ihr innerer Verteidigungskämpfer, der dauerhaft mit erhobenem Schwert und Schild bereitsteht, um Sie jederzeit vor allen möglichen Gefahren zu warnen und Sie davor zu schützen.

Auch die Quantenphysik belegt dieses Prinzip. Bei der Erforschung der atomaren und subatomaren Ebene lässt sich feststellen, dass in der Tiefe aller Materie nichts als vibrierende Energie existiert. Und zwar in der Tiefe jeder Materie, ob dies Ihr Körper, Ihr Schreibtisch oder auch Papier ist. (Die Quantenphysiker unter den geschätzten Lesern mögen mir bitte diese laienhafte Erklärung verzeihen! ☺)

Da liegt doch der Schluss nahe, dass wir alle sozusagen im gleichen Raum »schwingen« und nicht wirklich voneinander getrennt sind. Lediglich in unserer (begrenzten) Wahrnehmung findet eine Trennung statt, auf subatomarer Ebene jedoch nicht. Ihr Unterbewusstsein ist somit in permanenter Verbindung mit hundert Prozent Ihrer Umgebung. Es filtert diese, ordnet sie ein und entscheidet, ob eine »Gefahr« besteht, auf die zum Beispiel mit der Ausschüttung von Adrenalin reagiert werden muss, um die Reflexe zu beschleunigen.

## Wie Stapel wirken

Was das mit Ihrer Büroorganisation zu tun hat? Ihr Unterbewusstsein reagiert auch auf Stapel, und zwar panisch! Jedes sichtbare Blatt Papier, das ohne erkennbare Struktur in Ihrer Umgebung vorhanden ist, wird von Ihrem Unterbewusstsein als Aufgabe wahrgenommen, egal, um was es sich dabei tatsächlich handelt.

Das Unterbewusstsein ist nicht in der Lage, Unterscheidungen zu treffen oder Zuordnungen zu erfassen. Und wenn ein Stapel das Vorhandensein von mehr als einem Blatt Papier ohne erkennbare Struktur ist, dann können Sie leicht nachvollziehen, wie allein die Optik eines überfüllten und mit Stapeln übersäten

Büros zu einem Burnout-Syndrom führen kann. Je mehr Stapel, desto mehr Botschaften: »Arbeit!«, »mehr Arbeit!«, »noch mehr Arbeit!« prasseln den ganzen Tag auf Ihr Unterbewusstsein ein.

Und abends nehmen viele Menschen diese Eindrücke auch mit nach Hause und wachen nachts womöglich schweißgebadet auf, weil vermeintlich nicht erledigte Aufgaben aus dem Unterbewusstsein an die Oberfläche drängen.

## **Neun Sorten Frust**

Stapel lassen sich in genau neun Kategorien einteilen:

### **1. Stapel auf dem Schreibtisch und allen Oberflächen**

Diese Stapel sind mir persönlich die angenehmsten, sind sie doch wenigstens ehrlich sichtbar und können dadurch auch leicht(er) in Angriff genommen werden. Eine Einschränkung: Als Stapel auf dem Schreibtisch bezeichne ich alle Papiere, die dort auch dann liegen, wenn Sie nicht daran arbeiten und abends beim Verlassen des Büros auf dem Schreibtisch und allen anderen Oberflächen liegenbleiben. Gemeint sind natürlich nicht die Papiere, an denen Sie im Moment gerade arbeiten.

### **2. Stapel in Briefkörben**

Diese sind besonders verbreitet, versuchen doch die meisten Menschen, Stapel damit in den Griff zu bekommen. Das soll jetzt nicht heißen, dass grundsätzlich jeder Briefkorb automatisch einen Stapel birgt.

Ein Stapel im Briefkorb ist jedoch dann vorhanden, wenn Folgendes zutrifft:

1. Der Briefkorb ist nicht beschriftet.
2. Der Briefkorb ist beschriftet mit Begriffen wie »Diverses«, »Sonstiges«, »Allgemeines«, »Infos«, etc.
3. Der Briefkorb ist zwar beschriftet, enthält aber etwas anderes.
4. Der Briefkorb ist nicht lesbar beschriftet.

### **3. Stapel in der Schublade**

Schubladen in Rollcontainern sind von Haus aus nicht für Papier gemacht, denn dort kann es gezwungenermaßen nur in Form eines Stapels liegen. Und falls Sie versuchen, das Papier mit Hilfe antiquierter Formular-Schrägeinlagen zu sortieren: Diese sind eigentlich nur noch in Behörden mit viel Kundenverkehr sinnvoll, zum Beispiel in einer KFZ-Zulassungsstelle für die Sortierung von Formularen.

### **4. Stapel im Ordner**

Auch das bedeutet natürlich nicht, dass jeder Ordner grundsätzlich einen Stapel beherbergt. Aber ähnlich wie bei den Briefkörben befinden sich Stapel im Ordner, wenn eine der folgenden Kriterien erfüllt ist:

1. Der Ordner ist nicht beschriftet.
2. Der Ordner ist von Hand beschriftet, aber leider nicht für jedermann lesbar.
3. Der Ordner ist mit Begriffen wie »Diverses«, »Sonstiges«, »Allgemeines« und vor allem mit »Schriftverkehr« beschriftet.
4. Der Ordner ist zwar beschriftet, enthält aber etwas anderes.
5. Der Ordner ist beschriftet und er enthält auch das Richtige, aber ich finde trotzdem nichts (zum Beispiel wegen fehlender Register).

## **5. Stapel auf dem Fußboden**

Doch, es gibt sie tatsächlich: Stapel auf dem Fußboden. Wenn Sie nur noch einen schmalen Pfad zwischen Tür und Tisch betreten können, ist höchste Eile geboten!

## **6. Stapel im Regal oder Schrank**

Um konsequent alle möglichen vorhandenen Stapel zu erfassen, sei auch das offene Regal und der geschlossene Schrank erwähnt, in dem sich ebenfalls gerne Papierberge befinden. Und auch die liegenden Lieferanten-Kataloge gehören dazu!

## **7. Stapel auf der Fensterbank**

Die Fensterbank ist ein sehr beliebter Ort zum Beispiel für Lesestoff, den zu lesen man nie geschafft hat, den man aber auch nicht wegwerfen möchte. Er könnte ja in 25 Jahren wieder aktuell sein. ☺

## **8. Stapel auf dem Papier**

Vielleicht ist dies für Sie eine der wichtigsten Erkenntnisse dieses Kapitels:

Eine To-do-Liste, also eine Aufgabenliste auf dem Papier bezeichne ich als Stapel. Denn wie Sie nun wissen, nimmt Ihr Unterbewusstsein weitaus mehr wahr als Ihr Verstand. Das bedeutet, immer wenn Sie auf Ihre To-do-Liste schauen, um einen Punkt davon zu lesen, geht Ihr Unterbewusstsein innerlich in die Knie, weil es alle anderen unerledigten Aufgaben ebenfalls erfasst. Das ist unnötig und kann ganz einfach durch die goldene Regel verändert werden.

### **Die Goldene Regel:**

Schreiben Sie immer nur 1 Thema auf 1 Blatt.

## **Diese Regel sollten Sie beachten, weil ...**

... Sie diese Blätter dann im Gegensatz zur To-do-Liste einzeln terminieren können. Sie verhindern dadurch die lästige und nervtötende »Schieberitis«.

### **9. Stapel im E-Mail-Eingang**

Ebenfalls eine der eher unbekannteren Stapelarten sind die E-Mails, die sich dauerhaft in Ihrem E-Mail-Posteingang befinden.

Der Briefkorb »Posteingang« sollte abends immer leer sein, sonst erschlägt der Anblick von hunderten oder gar tausenden Mails Ihr Unterbewusstsein jedes Mal, wenn Sie darauf schauen. Wie Sie dies erreichen, beschreibe ich in [Kapitel 18](#).

Das Grundprinzip dieser Organisationsmethode ist also: Sie machen den Stapeln den Garaus und schaffen sich Raum für Ihre Zukunft, für Kreativität und für Lebensfreude! Das funktioniert prächtig, Sie werden sehen!

### **Ok. Und was jetzt?**

Erst einmal nichts tun. Auch wenn Sie es jetzt gar nicht mehr erwarten können, Ihr Büro in Schuss zu bringen, bitte ich Sie, jetzt noch nichts zu unternehmen!

Denn noch fehlen Ihnen die richtigen Orte für all das Papier und Sie setzen sich nur unnötigem Frust aus, wenn Sie gleich zu Beginn unkontrolliert Ihre Stapel bearbeiten und auflösen, ohne die geeigneten Lösungen dafür zu kennen.

Den negativen Auswirkungen von Stapeln können Sie nur Einhalt gebieten, wenn Sie wirklich *alle* Stapel beseitigen! Ganz oder gar nicht! Wenn Sie alle Stapel aufgelöst haben, dann werden Sie erstaunt sein, wie schnell Sie sich an den Zustand der leeren Flächen gewöhnen. Der Geist kann sich entspannen und das fördert Ihr Wohlbefinden und Ihre Effizienz. Endlich können Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren, ohne aus dem Augenwinkel immer die Arbeit der letzten und die der nächsten drei Monate sehen zu müssen.

Wie Sie mit dem ganzen Papier in Zukunft umgehen, davon handeln die restlichen Kapitel dieses Buches. Arbeiten Sie sich in der vorgegebenen und sinnvollen Reihenfolge Schritt für Schritt durch jeden einzelnen Stapel, finden Sie die zukünftige Struktur dafür und auch den richtigen Umgang damit.