

# Raus aus dem Zettelchaos

Wessen Schreibtisch unter einem Papierberg versunken ist, hat zwei Möglichkeiten: damit leben oder Ordnung schaffen. Wie man Zweiteres nachhaltig tut, erklären ein Unternehmensberater und ein Psychologe.

Text: Mathias Ziegler

**W**o sind nur die Notizzettel für meinen Artikel über das Zettelchaos? Weg, einfach weg. Also nicht wirklich, ich weiß ja, wo sie sind: da drin, inmitten des Papierhaufens, der sich auf meinem Schreibtisch in Schichten türmt, an denen selbst ein Geologe verzweifeln würde ...

Womit wir schon beim Thema sind. Das sicher nicht nur mich als Autor dieses Artikels betrifft, sondern viele andere Chaoten, die Aufforderungen zum Zusammenräumen gerne mit dem Leitspruch kontern: „Geniale sind selten ordentlich, Ordentliche selten genial.“ Dabei ist es gar nicht so schwer, auf dem Schreibtisch Ordnung zu schaffen – und sie über einen längeren Zeitraum hinweg aufrechtzuerhalten. Wie das geht, verraten mir ein Psychologe und ein Unternehmensberater. Zweiterer, Heinz Jarmai von der Unternehmensberatung Neuwaldegg, hat sich selbst erst vor wenigen Wochen für eine „Clear Desk Policy“ entschieden, „und das nach vielen Jahrzehnten vollgeräumter Schreibtischoberfläche“. Drei Punkte sind es, die er anführt, mehr nicht: „Erstens: Ordnung auf dem Schreibtisch verlangt Ordnung im Kopf. Zweitens: Ich arbeite mit temporären Zetteln. Am Abend beziehungsweise am Arbeitsende kommt alles irgendwo in eine Ablage, elektronisch oder als Hardcopy. Drittens: Rund dreimal am Tag bearbeite ich alle eingehenden Notizen. Da wird dann alles sofort erledigt: gelöscht, beantwortet, durchgeführt oder auf Termin/Aktion gelegt. Den restlichen Tag über arbeite ich an meinen eigenen Prioritäten.“

Das war also der ganze Zinnober? Prioritäten setzen und diszipliniert einhalten? Ja, mehr ist es eigentlich nicht. Denn das Wichtigste, die Disziplin, ist



Foto: Montz Ziegler

Kein Fake: Diese beiden Schreibtische in der Redaktion sehen immer so aus.

auch beim Ordnunghalten das Schwierigste. „Nach getaner Arbeit empfiehlt sich deshalb ein Belohnungsritual“, sagt der Psychologe Ferdinand Wolf, der offen zugibt: „Chaos ist unheilbar und ein täglicher Kampf.“ Aber man kann zumindest Etappensiege erringen. Wolf rät daher jenen, die mit Notizzetteln arbeiten, zu regelmäßigen Updates dieser Cluster, „dabei sollten neue Informationen gleich entsprechend zugeordnet werden“. Und man sollte sich einen Strichtag setzen, an dem dann konsequent Ordnung gemacht wird. „Da kann man dann Haufen machen“, sagt der Psychologe, „nach Themen und Prioritäten: Was steht drauf? Was wollte ich tun? Wann brauche ich es wieder? Brauche ich es überhaupt?“ Diese Zettel werden dann in verschiedenen Behältern aufbewahrt wie eine Kartei, so angeordnet, dass einerseits stets die richtigen Zettel griffbereit sind und andererseits genügend Platz ist, um neue Zettel gleich korrekt

einzuordnen. „Die müssen dann halt wirklich konsequent dahin gelegt werden“, betont Wolf.

Dass so ein System funktionieren kann, hat ein ganz Großer der Geisteswissenschaft schon vor Jahrzehnten bewiesen. Der deutsche Soziologe und Gesellschaftstheoretiker Niklas Luhmann (1927 bis 1998) soll 30.000 bis 40.000 Zettel gehabt haben, aus denen er mehr oder weniger zufällig seine Theorien und Entwicklungen betrieb. Die Universität Bielefeld hat 2011 Luhmanns Nachlass – und damit auch seinen Zettelkasten – erworben und will ein eigenes Luhmann-Archiv errichten. „Er hat die Zettelwirtschaft nicht beseitigt, sondern ist kreativ damit umgegangen – interessanterweise in Übereinstimmung mit seiner eigenen Theorie“, meint Wolf mit einem Hauch von Bewunderung in der Stimme. Er sieht in Luhmanns Zettelwirtschaft „fast einen Gegenpol zum Überregulierungsanspruch in unserer Welt“.

