



Bilder: Benjamin Manser

Computer, Telefon, Lesebrille und ein Notizzettel – so **aufgeräumt** sieht Mylène Alts **Schreibtisch** nicht nur aus, wenn der Fotograf im Büro steht.

So kommt *Ordnung* in den *Arbeitsalltag*

Mit Ordnung tun sich viele schwer. Hilfe bietet da
Mylène Alt. Sie lebt in Herisau und ist Aufräumcoach.

von Daniela Huijser

Als sie noch als Angestellte arbeitete, verleitete ihr Schreibtisch gern zu Aussagen wie: «Hier hat es ja noch einen Reservearbeitsplatz.» Oder: «Da ist gerade jemand in den Ferien.» Doch weder das eine noch das andere traf zu. Mylène Alt hatte einfach ihren Schreibtisch so eingerichtet, wie es ihr entsprach: Aufgeräumt. Telefon, Computer, Tastatur, Maus, ein Behälter mit Notizzetteln – mehr lag und liegt

nicht bei ihr auf der Arbeitsfläche. Unterlagen sind abgelegt in Ordnern und Mäppchen, alles findet sie mit einem Griff.

Ewige Ordnung geschworen

Prägend für die Ordnungsliebe war ein Erlebnis während der Lehre. Sie konnte einen unterschriebenen Vertrag plötzlich nirgends mehr finden und musste dem Kunden einen neuen Vertrag bringen; eine «extrem peinliche» Situation. «Damals schwor

ich mir, dass so etwas nie mehr vorkommen würde.»

Nach vielen Berufsjahren als Geschäftsleitungs-Assistentin und im Marketing – unter anderem in Bischofszell, Gossau und Heerbrugg – war sie unzufrieden mit ihrem Job. «Ich ertappte mich dabei, wie ich eines Morgens die Fenster putzte, bevor ich zur Arbeit fuhr», erzählt die gebürtige Zürcherin. «Und ich putze gar nicht gerne.» Sie kündigte ihren Job und machte eine

Standortbestimmung. Mit dem Ergebnis, dass sie sich selbständig machen wollte. Im Gespräch mit Bekannten kristallisierte sich ihr Flair für Ordnung heraus. Allerdings musste sich Mylène Alt gut überlegen, ob sie als Coach geeignet wäre. «Ich bin mit mir selber sehr ungeduldig. Wäre ich also in der Lage, anderen geduldig etwas zu zeigen?»

Die eigene Chefin sein

Mittlerweile hat sich diese Frage geklärt. 2009 gründete sie mit 44 ihr Ein-Frau-Unternehmen «BüroProjekt». Seither bringt sie Ordnung in das Leben anderer.

Teilweise in Privathaushalten, meistens aber an Arbeitsplätzen.

Die 49-Jährige räumt allerdings nicht selber auf, da hätte ein Kunde ja nichts Nachhaltiges. «Gemeinsam gehen wir Punkt für Punkt die Anliegen durch. Vom Schrank über die Schubladen bis zum Schreibtisch.» Aufräumcoach Alt zeigt, wie Abläufe optimiert werden. Das kann schon etwas Banales sein wie Ordner richtig anzuschreiben und ins Regal zu stellen. «Es ist unglaublich, wie viel Zeit Menschen mit Suchen verbringen. Da verpufft viel Energie, die kreativ für die Arbeit genutzt werden könnte.»

Ein weiteres Aufgabenfeld ist der Computer. Die Fachfrau ist versiert in der Handhabung von Outlook und erklärt vor Ort, wie sich der Arbeitsalltag vereinfachen lässt mit Einrichten von Themenordnern, Erinnerungen und Aufgaben. «Gelegentlich muss ich mich auch zurücknehmen und achtsam sein. Ich bin ja kein Stressverstärker, im Gegenteil. Nach meinem Besuch soll der Kunde dank Ordnung weniger Stress haben.» Achtsam sein bedeutet auch, einen Bereich zu lassen, der nicht aufgeräumt ist. Zum Wohlfühlen kann auch gehören, dass nicht alles perfekt ist.

Das erlebt sie auch zuhause. Im vergangenen Oktober ist Mylène Alt zu ihrem Partner nach Herisau gezogen. «Er ist eher der Sammlertyp, da gab es schon Diskussionen um gewisse Aufräumaktionen», sagt sie. Es gab aber auch – eher versteckte – Komplimente. «Ich wusste gar nicht, dass hier ein so grosser Schrank ist», sagte der Partner etwa eines Abends, als er einen aufgeräumten Küchenschrank öffnete. ■

Mylène Alt, «BüroProjekt», Herisau
079 235 13 78, www.bueroprojekt.ch

Ordnung zu halten, ist ganz einfach

- 1. Bei **Unterlagen und Dokumenten**, sei es Papier oder E-Mail, steht am Anfang die Entscheidung, was damit zu tun ist. Ist es für mich, bin ich zuständig? An wen lässt es sich weitergeben oder delegieren? Wenn es für mich ist, kann ich es innert fünf Minuten erledigen? Wenn ja, sofort handeln. Dauert die Bearbeitung länger, sofort terminieren. Auch Mails lassen sich z.B. im Outlook direkt in eine Aufgabe umwandeln und so terminieren. Nichts auf dem Tisch liegen lassen!
- 2. Konsequenterweise **löschen** oder **wegwerfen**, was mir nicht wichtig bzw. für meinen Job nicht relevant ist.
- 3. Je weniger auf dem Tisch liegt, desto höher ist die Hemmschwelle für andere, weitere Papiere darauf abzulegen. Neue Dokumente (Post, Un-

terlagen) mit einem **Posteingangsfach** steuern. Was dort liegt, ist noch nicht bearbeitet. Nimmt man sich dieses Fach dann vor: siehe Punkt 1.

- 4. Ablagesystem: Mylène Alt verwendet vier Fächer (Bild unten links). Die «Ablage» ist bewusst nicht zuoberst, damit das Fach nicht beliebig gefüllt, sondern regelmässig geleert wird. Das **Ablagesystem** ist individuell aufgebaut. Wo muss was sein? Wie häufig benötige ich welche Unterlagen. Was gehört in einen Radius von zwei Metern um den Bürostuhl? Für Mylène Alt als «Sichtmäppli-Fetischist» gehören durchsichtige Mäppli in diesen Radius.
- 5. Behälter/Trennelemente bringen Ordnung in **Schubladen** oder **Schrankregale**.



Wenn Papiere sich endlos auftürmen, verliert man rasch die **Übersicht**. Solche **Stapel** lassen sich mit guten Ablagemöglichkeiten vermeiden.

