

## ***Jeder sein eigener Unternehmer***

Wege zu einem selbstbestimmten Leben

### 12. Kapitel

#### **So wichtig wie das Schlafzimmer, die Küche oder die Eßecke: der persönliche Arbeitsplatz**

Provisorischer Start genügt

Heimwerker haben ihre Keller-Werkstatt, Freizeit-Künstler ihr Atelier im ausgebauten Dachboden, Hobby-Sammler zumindest ihre Ecke im Wohnzimmer. Genauso muß es für jeden eine Selbstverständlichkeit sein, für die Persönlichkeitsentwicklung sich zuhause den bestmöglichen Platz bestmöglich einzurichten. Wer sein eigener Unternehmer sein will, braucht seinen eigenen Arbeitsplatz.

Der Phantasie, wo man sich sein Reich einrichtet, sind keine Grenzen gesetzt. Es gibt die ausgefallensten Beispiele: im Wohnmobil, im Gartenhaus, unter dem Dach, unter der Treppe. Wenn es nicht anders geht, kommt auch ein mobiler Platz in Frage: Auf- und Abbau von Campingmöbeln oder Benutzung der Eßecke und Aufbewahren der Utensilien in Kartons. Wo ein Wille ist, findet sich ein Weg.

Hat man seinen Platz gefunden, muß er nicht von Anfang an perfekt eingerichtet sein. Das macht man nach und nach, so wie es sich aus der Arbeit ergibt. Also nicht nach dem Motto: "Erst wenn alles fertig ist, beginne ich mit meiner Arbeit". Das, was man jeweils tun will, ist Ausgangspunkt für die Notwendigkeiten der Arbeitsplatzgestaltung. Man kann durchaus mit einem Provisorium anfangen. Der Start manch großen Unternehmens erfolgte in einer Garage.

**Schaffen Sie sich eine heitere Atmosphäre!**

Sich wohlfühlen - das gilt für den Arbeitsplatz zu Hause ganz besonders; und den richten Sie sich schließlich selber ein. Abwechslung macht Spaß. Warum alles nur im Sitzen tun? Lesen und schreiben kann man beispielsweise auch an einem Stehpult. Der Rücken dankt es einem. Ein geeignetes Schreibpult gibt es für jeden Geschmack zu kaufen - aber eine in Größe und Stabilität geeignete Kiste, die man auf den Tisch stellt, tut es auch.

Jugendliche schaffen sich in ihren Zimmern ihre individuelle Atmosphäre. Das sollte man als Erwachsener an seinem häuslichen Arbeitsplatz genauso machen: Poster, Fotos, Textplakate, eigene Werke, Pinnwand, Andenken etc. Die Möbel, Geräte und Hilfsmittel sollten so gestaltet sein, daß sie eine anregende angenehme Stimmung schaffen. Ordner beispielsweise können entsprechend den Arbeitsthemen mit

Fotos oder Mustern beklebt werden. Hell und freundlich sollte der Platz und das Umfeld sein, an dem Sie Ihre Selbstverbesserung und Selbstentwicklung betreiben.

Je nach Arbeit kann man sich eine spezielle Atmosphäre schaffen. Lernt man Englisch, so bieten sich dazu Poster mit Motiven aus England, Reisemitbringsel, Postkartengrüße, Ausschnitte und Fotos aus Zeitschriften und Zeitungen an. Die Gestaltung der Umgebung als Stimulanz nutzen! Je mehr Ansatzpunkte man seinen Sinnen gibt, den Lerngegenstand präsent zu haben, um so leichter und vergnüglicher verläuft die Kopfarbeit.

### Für neue Ideen jederzeit empfänglich sein

Arbeit an sich selbst: Mit Spontaneität und Kreativität ist das ein Vergnügen! Einfälle und Ideen pflegen unerwartet, oft gar nicht während der Beschäftigung mit den Themen zu kommen, auf die sie sich beziehen. Dann nicht abblocken, sie wie ungeladene Gäste behandeln, sondern ihnen freudige Beachtung schenken, sie stichwortartig notieren. Und zwar möglichst sofort, bevor die Aufmerksamkeit sich wieder anderem zuwendet; aufschreiben auf irgendeinen Zettel, den man sich dann einsteckt oder der an eine Sammelstelle gelegt oder an die Pinnwand geheftet wird. Schon manche tolle Idee stand zunächst auf einem Bierdeckel. Prüfen Sie nicht lange, ob die Idee gut oder schlecht, verwertbar oder unrealistisch ist - schreiben Sie Ihre Idee auf!

Wer neue Gedanken, die ihm in den Kopf kommen, nicht beachtet - weil der Augenblick vielleicht unpassend ist - und glaubt, die würden ihm später wieder einfallen, der täuscht sich; sie fallen einem in der Regel nicht wieder ein. Außerdem: Wenn man seinen Ideen zu wenig Aufmerksamkeit schenkt, kommen einem infolge der Mißachtung kaum noch welche. Ohnehin braucht es eine gewisse Zeit der intensiven Auseinandersetzung mit einem Stoff, einem Ziel, einem Vorhaben oder Projekt, bis auch das Unterbewußtsein beteiligt ist. Daher freuen Sie sich über jeden neuen Gedanken und halten Sie ihn fest. Das kann auf einem beliebigen Stück Papier sein oder in Ihrem Organizer oder in einem Büchlein, das Sie immer bei sich haben.

Durch die kreative Gestaltung des Arbeitsplatzes schafft man Impulse für Ideen. Die werden dann in die laufenden Tätigkeiten eingebracht. Wurden die Einfälle zunächst nur gesammelt, werden sie in einem nächsten Schritt gesichtet. Man nimmt die Zettel von der Pinnwand oder aus der Schublade, oder das Notizbuch kommt auf den Tisch. Jetzt kann auch gewertet werden: "Nicht so gut" oder "Prima Idee". Ist man im Zweifel, lohnt es sich oft, mit der Idee zu spielen, sie zu drehen und zu wenden, zu variieren, in einem anderen Zusammenhang zu sehen – vielleicht kommt dann der zündende Gedanke.

Nicht jeder Geistesblitz kann einem Projekt oder einem Vorhaben zugeordnet werden. Aus der Sammlung solcher

Einfälle läßt sich so etwas wie eine Ideenschmiede machen: von Zeit zu Zeit die Notizen einzeln durchgehen und mit Hilfe von Fragestellungen die Gedanken weiter ausarbeiten. Alle Aufzeichnungen versieht man mit Datum, um den Entwicklungsstand jederzeit klar zu haben. Alle Ideen-Notizen, die schließlich einem Projekt, einer aktuellen Arbeit zugeordnet werden können, werden an die entsprechende Stelle übertragen beziehungsweise umgesetzt.

Ordnung ist ein unentbehrliches Hilfsmittel

Worauf Sie von Beginn an achten müssen: Ordnung halten. Das ist unabdingbar. Denn wenn in Ihrem Kopf keine chaotischen Verhältnisse herrschen sollen, dürfen Sie auch in Ihrem Umfeld keine Unordnung zulassen. Das ist nicht Ordnung um der Ordnung selbst willen, sondern um sich zurecht zu finden, um die Orientierung zu behalten und das Ziel der Anstrengung nicht aus den Augen zu verlieren.

Ordnung hilft Zeit sparen. Was nutzt es einem zu wissen, daß man es hat, ohne zu wissen, wo man es hat. Wenn alles seinen Platz hat und Sie die Struktur Ihrer Ordnung im Kopf haben, ist alles gleich zur Hand. Je mehr sich der Arbeitsplatz auswächst, um so sinnfälliger müssen die Ordnungsstrukturen sein. Es gibt eine Vielzahl von Systemen, die man auf seine jeweiligen Bedürfnisse anpassen kann. Es gilt, seine persönliche Ordnung zu entwickeln, in der sich der individuelle Arbeitsstil widerspiegelt.

Ordnung hält die arbeitsnotwendigen Dinge beisammen, hält sie einsatzbereit. Ordnungsstrukturen lassen sich unablässig verbessern. Das ist ein kreativer Prozeß. Zwei Fragen sind zu beantworten: Was gehört zusammen? Wo wird was aufbewahrt?

Aus den Antworten ergibt sich das Wie. Und daraus der Bedarf an Raum und an Hilfsmitteln. Wenn Sie mit einem Computer arbeiten, gelten die beiden Fragen genauso. Sie brauchen eine Datei-Ordnung, die Sie alles schnell wiederfinden läßt, und Sie brauchen Ordner, die Ihre Themen sinnfällig zusammenfassen. An Ihren Suchzeiten können Sie erkennen, wie gut oder schlecht Sie organisiert sind.

Legen Sie sich ein Archiv an!

Im Laufe der Zeit stellt sich heraus, was man täglich tut (Ereignistagebuch), womit man sich regelmäßig am Wochenende (Aktives Lesen, Schreibtraining) beschäftigt und welche Projekte fallweise betrieben werden. Darauf ist das Ordnungssystem abzustellen. Man braucht ein klares System: Ob Alphabet oder Zahlen, ob Stichworte oder Namen - es muß übersichtlich und konsequent sein. Die Verzeichnisse müssen vollständig und aktuell gehalten werden. Brauchbar ist ein Adressenverzeichnis beispielsweise nur dann, wenn die Telefonnummern und Anschriften auf dem neuesten Stand sind.

Mindestens einmal im Jahr muß "ausgemistet" werden. Anderenfalls erstickt man irgendwann im Papier oder in Dateien. Schon beim Einsortieren hilft es zu wissen, wofür man etwas aufbewahren will. Nicht auf den Verdacht hin "Wer weiß, ob das nicht mal nützlich sein könnte" etwas aufheben. Man kann eine Zwischenablage bilden: Wo man unsicher ist, ob man verwahren soll oder nicht, eine Zeit lang "auf Halde" legen und dann nochmals eine eventuelle Einordnung prüfen.

Das Durchsehen unter dem Gesichtspunkt "Was will ich behalten beziehungsweise was kann weggeworfen oder gelöscht werden?" braucht Entscheidungskriterien wie "Ist für mich wichtig", "Ist überholt" oder "Ist für mich nicht mehr interessant". Nur wer Ordnung in seiner Ablage hat, ist für die Arbeit an sich selbst ausreichend ausgerüstet, hat die Materialien griffbereit, die er für die Entwicklung seiner Persönlichkeit braucht.

Setzen Sie Ihre Zeit wie ein Guthaben ein!

Und noch einem herausragenden Zweck ist bei der Einrichtung und Gestaltung des persönlichen häuslichen Arbeitsplatzes Rechnung zu tragen: der Arbeitsplanung. Dazu dienen unter anderem Kalender und eine Tischuhr. Der oder die Kalender haben die Funktion, alle vorgesehenen Trainings, Schulungen, Kreativsitzungen, Projekte im Zeitablauf übersichtlich darzustellen.

Es gibt eine Fülle verschiedener Kalender. Maßgebend für die persönliche Auswahl ist, welche Einteilung für Ihre Arbeitsplanung am besten geeignet ist – ob das nun ein durchsystematisiertes Zeitplanbuch oder ein Taschenkalender oder eine Kombination verschiedener Kalender ist, bleibt Ihre Entscheidung. Ausprobieren, Erfahrung sammeln.

Zeit ist ein knappes Gut, das man bestmöglich nutzen sollte. Dabei hilft eine Tischuhr, die Sie sich nach Ihrem Geschmack aussuchen und in der Sie das Symbol für die von Ihnen sinnvoll eingesetzte Zeit sehen. Ihre Zeitplanung mag am Anfang von der tatsächlich gebrauchten Zeit stark abweichen. Das ist kein Grund, das Abschätzen des Zeitaufwands aufzugeben. Das ist vielmehr ein Ansporn, nach den Ursachen der Fehleinschätzung und damit Fehlplanung zu suchen und entsprechende Korrekturen vorzunehmen.

Mit Hilfe der Zeiterfassung für die einzelnen Tätigkeiten gewinnt man immer genauere Kenntnis davon, welche Arbeit wieviel Zeit braucht. Das führt zu einer besseren Zeiteinteilung auch im Tages- und Wochenablauf. Im 5. Kapitel dieses Buches, erschienen im April 2002, wird das Thema „Zeitplanung“ ausführlich behandelt. Erwachsene werden heißt nicht nur, selbständig über seine Zeit verfügen können, sondern auch, sie

durch die Gestaltung eines persönlichen Arbeitsplatzes zuhause bestmöglich nutzen.

Erschienen im November 2003