



## Büroarbeit leicht gemacht – die besten Tipps

### Beitrag

Bei der Arbeit im Büro handelt es sich um eine der sogenannten sitzenden Tätigkeiten. Das bedeutet, dass man in der Regel hier nur sehr wenig Bewegung bekommt und die meiste Zeit des Tages vor seinem Schreibtisch sitzt. Tatsächlich [verbringen wir rund ein Drittel unserer Lebenszeit am Arbeitsplatz](#). Für viele fest angestellte Arbeitnehmer bedeutet das einen 8-Stunden-Arbeitstag in einem entsprechenden Büro. Mancher Selbstständige kann an dieser Stelle noch zwei oder drei Stunden dranhängen, um auf seine tägliche Arbeitszeit zu kommen.

Fakt ist auf der anderen Seite aber auch, dass sich das Arbeitsklima in den letzten Jahren durchaus verändert hat. Das trifft auch auf unsere Region zu. Mancher Arbeitsplatz wurde in den letzten Jahren wegrationalisiert. Auch wenn sich das erst einmal nicht direkt auf den verbliebenen Arbeitnehmer auswirkt – wenn ein Kollege den wohlverdienten Ruhestand antritt, die Stelle aber erst einmal nicht nachbesetzt wird, kann das zu erheblichem Stress für die verbliebenen Kolleginnen und Kollegen führen.

Aus diesem Grund ist es wichtig für sich selbst den Büroalltag so gut wie möglich zu organisieren, um bei der Arbeit so effizient wie möglich sein zu können. Nur so kann man in den meisten Fällen auch Arbeitsspitzen ohne große Überstunden abfangen. Wir haben hier einmal 10 Tipps für den Büroalltag zusammengestellt, die dabei helfen, die Arbeit so schnell und effizient wie möglich zu erledigen.

## 10 Tipps, um die Büroarbeit zu verbessern

Betroffen sind von diesen Tipps verschiedene Bereiche des Büroalltags. Da wäre einmal das Thema Gesundheit. Daneben das Thema Effizienz bei der Arbeit und natürlich der wichtige Faktor Arbeitsorganisation.

### 1. Für ausreichend Bewegung sorgen

Wie bereits erwähnt, ist Büroarbeit für die meisten Menschen eine durchgehend sitzende Tätigkeit. Aus diesem Grund muss man selbst für ausreichend Bewegung sorgen. In vielen Büros wurden



Papierakten inzwischen durch digitale Akten ersetzt. Die fortschreitende Digitalisierung ermöglicht inzwischen teilweise sogar bereits ein nahezu papierfreies Büro. Was erst einmal gut für die Umwelt ist, ist ein Albtraum für unserer Bewegungsstatistik.

Denn wer nicht einmal mehr aufstehen muss, um mal kurz zum Drucker zu laufen und den Ausdruck rauszuholen, der verbringt schnell den ganzen Arbeitstag nur sitzend an seinem Schreibtisch. Eine gute Möglichkeit, das zu verhindern, ist ein Fitnessarmband oder ein Schrittzähler. Wenn dieser so eingestellt ist, dass er sich bei längerer Untätigkeit meldet, erinnert das Gerät den Träger daran, sich mal wieder etwas mehr zu bewegen.

Daneben sollte man jede sich bietende Gelegenheit für mehr Bewegung nutzen. Angefangen mit der Treppe statt dem Fahrstuhl und dem Fahrrad als Verkehrsmittel statt dem Auto – wenn das denn möglich ist. Auch ein Parkplatz, etwas weiter weg vom Büro bietet Möglichkeiten, einmal gesteckte Schrittziele besser zu erreichen.



## **2. Auch im Büro gesund ernähren**

Auch im Büro sollte gesunde Ernährung zum Alltag gehören. Wer sich etwas Zeit nimmt, kann sich problemlos [etwas Leckeres und Gesundes fürs Büro zubereiten](#). Doch es müssen gar nicht immer die großen Mahlzeiten sein. Ausreichend Obst im Büro zu haben, reicht dabei oftmals vollkommen aus.

## **3. Für das richtige Mobiliar sorgen**

10,9 Tage war der deutsche [Arbeitnehmer im Jahr 2019 im Durchschnitt krank](#). Für viele Menschen, die im Büro arbeiten, sind Rückenschmerzen ein Faktor, mit dem sie immer mal wieder ausfallen. Um das zu vermeiden ist das richtige Mobiliar erforderlich. Ein höhenverstellbarer Schreibtisch ist dabei ebenso wichtig, wie ein Stuhl, der auf die Bedürfnisse seines Nutzers eingerichtet ist.

## **4. Für ein gutes Raumklima sorgen**

Wenn es um das Raumklima geht, ist regelmäßiges Lüften einer der wichtigsten Faktoren. Auch die Anschaffung von Pflanzen kann das Raumklima angenehm auflockern. Generell sollte ein Büro so eingerichtet sein, dass derjenige der hier arbeitet, sich dabei auch wirklich wohlfühlt.

## **5. Ordnung auf dem Schreibtisch schaffen**

Wenn es um das Thema Ordnung geht, scheiden sich die Geister. Mancher meint auch heute noch, dass wer Ordnung hält nur zu faul sei, um zu suchen. Andere machen sich eher das Motto zu eigen: Ordnung ist das halbe Leben. Tatsächlich macht eine gewisse Ordnung das Leben und die Arbeit im Büro in vielen Fällen deutlich leichter. Denn wer Ordnung auf seinem Schreibtisch hat, der kann die Aufgaben, die vor ihm liegen in der Regel fokussierter angehen und wird dabei keine einzelnen Aufgabenschritte übersehen.

## **6. Für einen sportlichen Ausgleich sorgen**

Büroarbeit kann im Kopf ganz schön schlauchen. Allerdings ist der Körper davon nur bedingt betroffen. Aus diesem Grund ist es wichtig neben der Arbeit im Büro einen sportlichen Ausgleich zu schaffen. Das kann ein Mannschaftssport wie Fußball, Basketball oder Volleyball mit Freunden sein. Aber auch regelmäßiges abendliches Joggen oder lange Strecken auf dem Fahrrad.

## **7. Nach Prioritäten- und To-Do-Liste arbeiten**

Bei der Arbeit im Büro ist es wichtig, Prioritäten und Zeitpläne im Auge zu behalten. Damit das auch wirklich klappt, sollten die Aufgaben für die jeweils kommende Woche in Form von To-Do-Listen zusammengefasst und dann abgearbeitet werden.

## **8. Kunden und Kollegen über Abwesenheiten informieren**

Egal ob Arbeitnehmer oder selbstständig – wenn man einmal geplant abwesend ist, sollten Kunden und Kollegen über diese Abwesenheit informiert werden. Am einfachsten geht das über eine [Abwesenheitsnotiz im Mailprogramm](#)

## 9. Mögliche Störquellen beseitigen

Eine solche Störquelle kann ein Radio sein, das den ganzen Tag läuft. Auch eine Mikrowelle im Büro, die von verschiedenen Kollegen mitgenutzt wird kann zu einer Störquelle werden. Was die Konzentration und die Arbeitsabläufe stört, sollte aus dem Büro beseitigt werden.

## 10. Digitale Möglichkeiten nutzen

Aufgaben, die sich mit wenigen Klicks erledigen lassen, sollten auch so angegangen werden. Die Kommunikation mit Kunden oder auch [Behördenangelegenheiten](#) – es macht Sinn jeden Arbeitsablauf, bei dem das möglich ist, auch wirklich digitalisiert zu erledigen.

Bildquellen:

Bild 1: stock.adobe.com [@ Jacob Lund](#)

Bild 2: stock.adobe.com [@ Andrey Popov](#)



### Kategorie

1. Allgemein

### Schlagworte

1. Büroarbeit
2. Gesundheitstipps