

Über das Aufräumen

Januar, die Vorsätze zum neuen Jahr waren noch gegenwärtig: »Aufräumen, Ausmisten, Ordnen« als Programm. Doch wo beginnen?

Bei der Vorbereitung eines Vortrages war es notwendig, das Manuskript und einige Grundlagen in einem Ordner abzulegen. Seit einiger Zeit werden bei uns aber keine neuen Ordner gekauft, sondern es gilt der Grundsatz, wenn du einen neuen brauchst, löse einen alten auf. (1) Dies zwingt die Ablage zu betrachten und sich zu überlegen, was nicht mehr ganz aktuell ist. Sich von einem alten Inhalt zu verabschieden ist gar nicht leicht. Nach welchen Kriterien, oder besser nach welchen generellen Ordnungsideen soll dies geschehen? Ist »nicht mehr aktuell« eine Kategorie des Datums?

Der Ordner führt zur wichtigen Frage: Welcher eingeordnete Inhalt ist noch relevant? Vielleicht könnte ich eine alte Dokumentation einscannen und in einem virtuellen Projektraum in der Cloud ablegen, um einen realen Ordner freizumachen? Dort gibt es schon einige dieser Datensicherungen. Was da schon alles liegt! Unüberschaubar, und schwer wieder zu finden – obwohl nach einem weit anerkannten System (2) gegliedert – zur Bändigung der quälenden Verlustängste. Wie viel hab ich schon in Datensicherungssysteme investiert, um ja nichts zu verlieren, »weil man es ja noch einmal brauchen könnte«? Ein Datenmessie ist da besonders unauffällig, weil er in der virtuellen Welt nicht viel Platz braucht.

Das Ordnerproblem lässt sich leider nicht auf der Ebene der Ordner lösen und bringt mich ins Grübeln. Ordner sind Teil meiner Projekte (Dokumentationen der Aufträge). Die Projekte dienen der Zweckerfüllung meines beruflichen Tuns, das berufliche Tun ist wieder Teil meiner bescheidenen Existenz, diese wieder Teil meines sozialen Umfeldes und dieses wieder Teil ... also die rekursiven Dimensionen im Sinne von Stafford Beer. (3) Ein betrachtetes lebensfähiges System enthält lebensfähige Systeme und ist in einem solchen enthalten. Das wäre doch ein Ansatz für das Aufräumen!

Das System im Fokus bin also ich, nicht der Ordner, nicht die Ablage, nicht die Projekte. Ich brauche eine für mich geeignete Ordnung. Aufräumen bringt mich dort hin. Die Ordnung beginnt also bei mir selbst. So beginne ich mich selbst aufzuräumen – sehe das als herausforderndes Projekt mit einem Ziel, einem Inhalt in einem Umfeld. Die klassischen Werkzeuge des Projektmanagement mit Strukturplan (Arbeitspakete) und Ablaufplan helfen für eine erste Idee: Bezogen auf einen Zeitraum, z.B. ein Jahr, überlege ich welche Ausmaße das berufliche Tun einnimmt (Kapazitätsplanung). Das kann man leicht mit einem Kalender ordnen. Zuerst die »Systemtermine« eintragen – Familie, Regeneration, Sport; dann die Sehnsüchte – Kultur, Reisen, Weiterbildung; dann die kybernetisch (4) notwendigen Reservezeiten. Daraus ergibt sich die überschaubar (bescheidene) Kapazität des beruflichen Tuns für ein Jahr – das geht sich nie aus!

Welche Prioritäten setzen? Das Boston Portfolio ist da brutal wirksam: Wo sind meine Stars, Cash Cows, Fragezeichen und Poor Dogs versteckt? Eine Analyse des Terminkalenders des Vorjahres hilft auch: markieren und addieren aller Termine, die eigentlich nichts brachten und eine »Nein-Danke-Liste« für die Zukunft erstellen.

Die offensichtliche Verknappung der Kapazitäten führt sofort zur Konzentration statt Verzettlung (5), zur Frage nach Sinn und Zweck. Es bleibt ganz wenig übrig, worauf ich mich konzentrieren möchte und kann. Doch welche sind die richtigen Felder? Es ist nämlich ein Unterschied, ob man das Richtige unordentlich macht oder das Unrichtige richtig gut.

Brauchen wir dafür Ziele? Wohin muss ich schauen um sie zu finden? Der Blick nach links und rechts bringt die Leitplanken zu Tage, zwischen denen ich mich fachlich bewege und mit denen ich mich abgrenze und spezialisieren kann. Der Blick nach oben dient der Überlegung zum größeren Kontext, in dem ich eingebettet bin, der nach unten zeigt auf meine Teilsysteme der Zweckerfüllung – auf die Projekte mit ihren Ordnern.

Interessant wird der Blick entlang einer Zeitachse. Auf dieser lässt sich nach vorne und zurück schauen. Beim Aufräumen denkt man gerne zuerst an die Vergangenheit, wenn man etwas sauber abschließen möchte. Dabei handelt es sich eigentlich um das Wegräumen. Wenn man in die andere Richtung, weit in die Zukunft zu blicken wagt, erkennt man vielleicht die alles lohnende Utopie. Sie bringt den Impuls zum Aufbruch, aus ihr ergeben sich oft Visionen und die heruntergebrochenen Ziele dazu von alleine. Der Aufbruch zu diesem utopischen Ort, den es noch nicht gibt, wird zum Auflöser für das Aufräumen!

Wie durch ein Wunder erklärt sich nun die Ablage von selbst. Ein paar Notizen noch, gleich eine dankende Absage zu einem Kongress und zurück zum Ausgangspunkt: Ich brauche einen neuen Ordner – mehrere werden frei! Ist so ein organisiertes, geplantes Leben nicht langweilig und gefährlich? Was, wenn mich nun Störung oder Zufall treffen und die geordneten Ordner über mich schmunzeln?

Bmstr. Prof. DI Dr. techn. Hans Steiner MBA h.c.
Vizepräsident des Europäischen Forums für Baukybernetik; Landesinnungsmeister Stv. Bau in Kärnten; Leiter der Baumeisterausbildung in Kärnten



(1) Siehe auch: F. Malik, systematische Müllabfuhr in »Führen, Leisten, Leben«
(2) A.P, Dok: Administration, Projekte, Dokumentation nach Edith Stork
»Eine Frau räumt auf«
(3) Stafford Beer, Diagnosing the System for Organizations, MCB Publishing House, Munich, 2008 Malik Managementzentrum St. Gallen
(4) In der Kybernetik geht es um Funktionieren, Information, Steuerung. Information im kybernetischen Sinn ist die dritte naturwissenschaftliche Grundgröße, die Materie und Energie zu sinnvollen Systemen organisiert.
(5) Eines der wichtigsten Prinzipien der EKS Lehre nach Wolfgang Mewes, nun MAS Malik-Alleinstellungs-Strategie