



- Entrümpeln!

- Entrümpeln!

- Entrümpeln!

- PC gegen Laptop tauschen.

- TFT-Flachmonitor statt Röhrenmonitor verwenden.

- Kopierer, Fax, Scanner, Drucker entweder durch Multifunktionsgerät ersetzen oder einzelne Geräte aus dem Büro auslagern.

- Archivordner auf den Dachboden oder in den Keller auslagern.

- Büroartikel-Vorräte auslagern (wie etwa Kartons mit Briefpapier).

- Ablagesystem entrümpeln und optimieren.

- Veraltete Bücher wegwerfen bzw. weggeben.

- Schmalere Ordner nutzen, statt vorhandene breite nur mäßig zu füllen.

- Von wichtigen Fachzeitschriften nur zwei bis drei Jahrgänge in Stehsammlern aufheben.

- Ablagekörbe durch ein Flachschrubladen-System tauschen.

- Hängemappenwagen mit zwei Ebenen (statt nur einer) verwenden.

- Zu tiefe Regale und Schränke (mangelnde Platzausnutzung) durch flachere ersetzen.

- Zusätzliche Wand-Hängeregale anbringen (z. B. über der Tür).

- Stapelbildung durch Sofortentscheidungen verhindern.

- Eine „zweite Ebene“ für Arbeitsmaterialien am Schreibtisch anbringen.

- Rechteckige Papierkörbe verwenden (haben einen geringeren Platzbedarf als runde).

- Großen „Chefsessel“ durch kleineren Bürostuhl ersetzen.

- Überflüssige Sitzgelegenheiten und Tische entfernen, die nur als Ablageflächen dienen.
