



Foto: Assmann

Wer seinen Schreibtisch frei hat, kann besser arbeiten.

Ordnung ist die halbe Arbeit

Von wegen kreatives Chaos. Wer aufräumt, hat mehr Erfolg.

► Keiner hat Zeit zum Aufräumen – aber jeder hat Zeit zum Suchen. Das ist die Praxis in vielen Büros und Verwaltungen in Deutschland. Wo steckt die Kostenrechnung? Und wer hat den Joghurtbecher in meine Schublade gestellt?

Szenen wie diese hat jeder Büroarbeiter so ähnlich schon einmal erlebt. Fraunhofer-Forscher belegen überdies: Bis zu 70 Tage pro Jahr verbringt ein Büroangestellter mit Suchen. Die Experten vom Stuttgarter Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation (IAO) wissen: Fast zehn Prozent der Zeit vergeuden Mitarbeiter damit, das richtige Dokument im chaotischen Dateiverzeichnis zu finden.

Hinzu kommt: Laut einer aktuellen Studie eines großen Büroartikelhändlers kann ein unsauberer Arbeitsplatz ein Karrierekiller sein. Immerhin vier Fünftel aller befragten Geschäftsführer größerer Unternehmen in Deutschland sehen einen direkten Zusammenhang zwischen Ordnung und Produktivität. Die Erfahrung zeigt, Chefs bevorzugen ordentliche Mitarbeiter bei Beförderungen.

Ein ordentliches Büro steigert die Effizienz um 20 Prozent

Doch wie verhindert man das Büro-Chaos? Mit Büro-Kaizen. Dieser kontinuierliche Verbesserungsprozess steigert die Effizienz im Büro um 20 Prozent. Die erste

Spielregel lautet: Entferne alles, was nicht gebraucht wird. Es gibt jede Menge Dinge in Schubladen, die einem ans Herz gewachsen sind, aber nie verwendet werden. Das Ergebnis des Entsorgens ist ein beachtlicher Raumgewinn sowie eine Reduzierung der Suchzeiten.

Doch Vorsicht: Wer das gesamte Büro auf einmal in Angriff nehmen will, scheitert schnell. Besser gehen Sie Schritt für Schritt vor: Zuerst der Schreibtisch, denn Leertischler arbeiten wirksamer als Volltischler. Danach kommen Fußboden, Regale, Schränke und Fensterbänke dran.

Es kann sein, dass der erste Anlauf nicht ausreicht. Dann hilft ein Post-it mit einer fortlaufenden Nummer, der auf die Schranktüren geklebt wird. Die offenen Punkte sammeln sich dann auf einer To-do-Liste. Jede Position bekommt einen Termin und eine Zuständigkeit. Das große Ziel des Aufräumens ist in kleine Schritte zerlegt. Auf diese Weise sinkt die Hemmschwelle.

Menschen sind von Natur aus Jäger und Sammler. Ein Schritt auf dem Weg zum Loslassen ist das Wegwerfen auf Probe. Aktenvermerke, Zeitschriften und Ausdrucke, die noch nicht weggeworfen werden sollen, kommen in Kartons. Sie wandern ins Lager oder Archiv. Wichtig ist nun, die leer gewordenen Regale aus dem Zimmer zu schaffen. Sonst füllen sie sich schnell wieder. Und damit die gepackten Kisten nicht ewig stehen bleiben, sollten sie beschriftet werden: „Karton von [Name]. Wenn dieser Karton bis zum [Datum] nicht geöffnet wird, kann er ohne Betrachtung des Inhalts entsorgt werden.“

Beim Einräumen sollten Sie die Dinge auf einer Liste vermerken und diese auf den Karton heften. Und eine Kopie klebt in der Innenseite einer Schranktüre – um bei Bedarf rasch zur Hand zu sein.

Ist es im Büro erstmal ordentlich, besteht die Kunst darin, dass es so bleibt. Am besten funktioniert das, wenn Sie kurz vor Feierabend Ihren Schreibtisch aufräumen. ◀

IHK-TIPP

SIEBEN TIPPS FÜR EINEN LEEREN SCHREIBTISCH

Posteingang: Hinweise wie „Sonstiges“ vertragen nur dem Eigentümer, was im Eingangskorb liegt. Wo finden Kollegen ein Angebot, bei dem in einer Woche nachgehakt werden soll? Der Tipp: Eine Ablageschale reicht.

Unterlagen zum Lesen: Für Dinge, die man später lesen möchte, ein eigenes Fach im Schrank anlegen. Von Zeit zu Zeit von unten leeren. Interessante Magazine auf den Speicher stellen. Ist die Kiste nach einem halben Jahr immer noch ungeöffnet – wegwerfen.

Wichtige Infos und Kontakte: Informationen von Kunden und Kollegen, Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. in einen Folienordner stecken.

Büroutensilien: Stifte und Co. gehören in die oberste Schublade.

Eigene Aufgaben: Immer nur Unterlagen für die gerade zu erledigende Arbeit auf den Tisch legen. Für den Rest ein Wiedervorlagensystem unter dem Schreibtisch anlegen.

Gemeinsame Projekte mit Kollegen: Ablageorte zusammen festlegen – aber nicht auf dem Schreibtisch! Wichtig: Niemanden überrumpeln, dann werden Regeln besser eingehalten.

Termin- und Aufgabenverwaltung: Aufgaben und Projekte mit einem elektronischen Planer verbinden. Am Abend die Termine des nächsten Tages checken.



Jürgen Kurz
Tempus-Consulting,
Giengen.
www.fuer-immer-aufgeraemt.de