

# Organize yourself

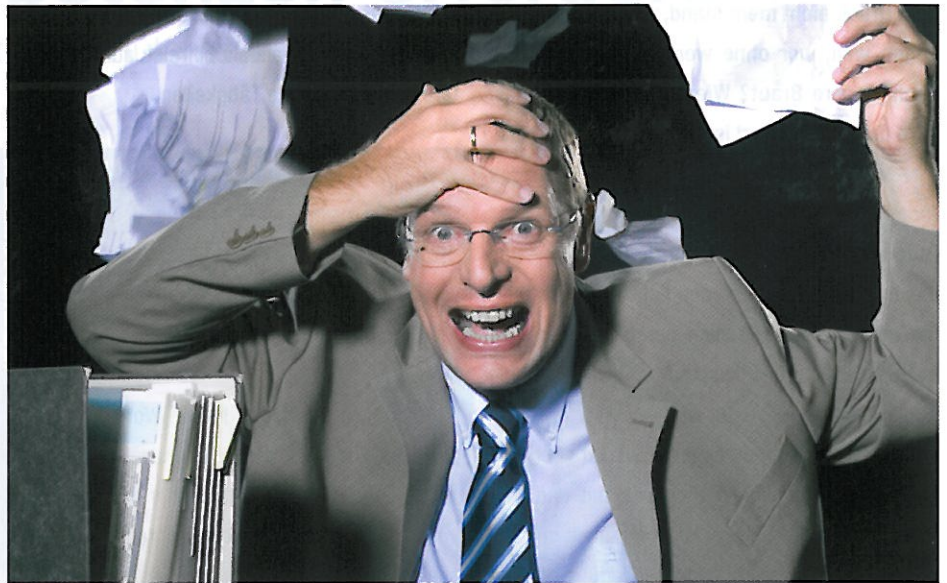
Jürgen Kurz: Ordnung im Büro spart Kosten und sichert Arbeitsplätze

Die Wirtschaftskrise hat uns immer noch fest im Griff: Produktionsdrosselung, Kurzarbeit, Einstellungsstopps. Überall wird gespart, beim Reisebudget, bei Investitionen, beim Marketing: Maßnahmen, die oft zu Lasten der Mitarbeiter gehen. Betroffen ist genau das Personal, das helfen könnte, die Krise zu durchschiffen. Da stellt sich die Frage: Wäre es nicht sinnvoller, an anderen Enden zu sparen, als an den human resources? Zum Beispiel durch mehr Effizienz im Büro.

In der Produktion ist ständiges Streben nach Verbesserung längst Normalität geworden. Dort führt Prozessoptimierung zu enormen Fortschritten. Prozessoptimierung für Büroarbeitsplätze jedoch ist den meisten Unternehmen fremd. Zu Unrecht, wie eine Studie des Fraunhofer-Instituts für Produktionstechnik und Automatisierung belegt. Demnach verschwenden Büromitarbeiter durchschnittlich 32 Prozent ihrer Arbeitszeit durch vermeidbare Tätigkeiten und durch Suchen nach Dokumenten. Das sind etwa 70 Tage pro Jahr, an denen Mitarbeiter zur Arbeit kommen, ohne irgendetwas Produktives zu leisten.

## 20 Prozent mehr Effizienz im Büro

Der Ausweg aus dieser Ressourcenverschwendung liegt darin, Produktivitätsreserven im Büro aufzuspüren und zu nutzen. Firmen, die diesen Schritt bewusst gehen, können ihre Effizienz um bis zu 20 Prozent steigern. Die Suchzeiten der Mitarbeiter nach Ordnern, Dokumenten und Büromaterialien verringern sich um bis zu 40 Prozent, die eingesparte Bürofläche beträgt 20 Prozent und die Durchlaufzeiten lassen sich um 25 Prozent verringern. Damit einher gehen weitere Veränderungen: Die Mitarbeiterzufriedenheit steigt deutlich, auf Kundenwünsche kann schneller reagiert werden, die Wettbewerbsfähigkeit steigt. Harte Fakten in harten Zeiten: Die Optimierung



Ein bisschen mehr Ordnung erspart unendlich viel Stress.

der Arbeitsprozesse spart Geld, das ein Unternehmen nicht woanders einsparen muss.

## Durch die Optimierung von Arbeitsprozessen sicher durch die Krise

In Zeiten ständig zunehmender Komplexität sollen die Prozesse im Unternehmen schneller, besser und kostengünstiger ablaufen. Deswegen

müssen sich Mitarbeiter nicht nur an ihrem eigenen Schreibtisch, sondern auch an dem der Kollegen auskennen. So kann das gesamte Team dazu beitragen, Kosten und Zeit zu sparen. Wer sich optimiert, der stärkt das gesamte Unternehmen und trägt dazu bei, die Krisenzeit unbeschadet zu überstehen.

Denn:

### 1 In der Krise brauchen Sie mehr Zeit für Ihre Kunden (Effizienzsteigerung).

In der Krise fehlt es in vielen Unternehmen an Aufträgen. Deshalb benötigt man mehr Zeit für die Akquise. 20 Prozent mehr Effizienz bringt Zeitersparnisse!

### 2 In der Krise besteht Notwendigkeit zur Kostensenkung

Doppelarbeiten, Verschwendung von Büromaterial usw. kosten Zeit und Geld. Heute kann man sich das nicht mehr leisten.

### 3 In der Krise hat man noch mehr Projekte, die man gleichzeitig im Auge behalten muss

In der Krise muss eher mehr als weniger gearbeitet werden. Büro-Kaizen hilft dabei, durch eine übersichtliche Ablagestruktur gleichzeitig viele Projekte im Auge zu behalten.

### 4 In der Krise gewinnt das Thema „Schnelligkeit“ an Bedeutung

In Krisenzeiten bekommen Kunden noch mehr Angebote als sonst. Deshalb zählt Schnelligkeit hier doppelt.



**In der Krise ist Qualität noch wichtiger als sonst**

In Krisenzeiten haben Kunden noch mehr Kauf-Alternativen, weil jede Firma die Akquise verstärkt. Das Ziel ist deshalb, bessere Produkte und Dienstleistungen als die Konkurrenz zu bieten. Büro-Kaizen hilft Ihnen dabei, die Abläufe transparent und fehlerfrei zu gestalten. Das reduziert die Fehlerzahl und verbessert das Produkt/die Dienstleistung.

**In der Krise kann man Plus-Punkte machen, wenn man zeigt, wie gut man organisiert ist**

Laden Sie Kunden, potenzielle Kunden, Banker usw. ein, mit Ihnen durch die Firma zu gehen. Wenn dort durch Ordnung der Eindruck entsteht, dass Sie „wissen, was Sie tun“, dann verbessert das Ihre Chancen.

**In der Krise sind Vertretungsregelungen noch wichtiger als sonst**

In Zeiten, in denen Mitarbeiter in Krisensitzungen, im Außendienst, in Kurzarbeit usw. sind, kommt es häufig vor, dass Kollegen für einen längeren Zeitraum nicht am Arbeitsplatz sind. Deshalb ist die Vertretungsproblematik in Krisenzeiten noch wichtiger als sonst.

**In der Krise ist Zusammenhalt wichtig**

In Krisenzeiten stehen Mitarbeiter noch stärker unter Stress, da sie oftmals mehr Druck im Arbeitsalltag haben. Geregelt Abläufe geben hier Sicherheit und helfen, Hektik zu reduzieren.

**In der Krise ist es extrem wichtig, dass Unternehmensleitung und Mitarbeiter zusammenhalten**

Wenn Mitarbeiter schneller, besser und entspannter arbeiten, hat das Vorteile für das Unternehmen, für den Mitarbeiter und für den Kunden.

**In der Krise muss man pro-aktiv sein**

Wenn man unorganisiert ist, hat man viele Aufgaben auf dem Tisch und alles „brennt“. Das Ergebnis ist, dass man hochgradig reaktiv arbeitet, also gezwungen ist, nachträglich zu handeln. Wenn man sich stattdessen durch entsprechende Ordnungssysteme auf eine Aufgabe oder einen Vorgang konzentriert, kann man die Menge der zu erledigenden Arbeiten viel besser beherrschen.

**Schaffen Sie Ordnung, optimieren Sie Prozesse, sichern Sie Ihren Arbeitsplatz!**

Es lohnt sich, die Prozesse Ihres Büroalltags unter die Lupe zu nehmen. Standardisieren Sie Arbeitspapiere, Arbeitsinhalte und Formulare. Legen Sie Spielregeln fest, die jeder kennt, jeder einhält und jeder – wie etwa die Vertretung im Sekretariat – schnell begreifen kann. Sie leisten nicht nur einen enormen Beitrag für mehr Effizienz, sie führen auch zu mehr Lebensqualität am Arbeitsplatz. Gestalten Sie Besprechungen nach klaren Regeln (z. B.: Nur die Tagesordnungspunkte kommen zur Sprache, alle weiteren Anregungen werden festgehalten und ein anderes Mal besprochen). Erstellen Sie kurze Bedienungsanleitungen für die Büromaschinen. Einmal verständlich zusammengefasst, wird jeder Mitarbeiter mit den Geräten arbeiten können, ohne erst die Kollegen fragen zu müssen. Schaffen Sie übersichtliche

Ablesesysteme, Ordnung an den Arbeitsplätzen. Kurz: Organisieren Sie sich!

**Fazit:** Bei der Optimierung von Arbeitsabläufen geht es darum, die Voraussetzungen und Folgen eines Handelns zu durchdenken und Prozesse in ihrer Gesamtheit zu sehen. Sie können recht einfach erkennen, ob ein (Teil-)Prozess optimiert werden kann: Fragen Sie danach, ob die jeweilige Tätigkeit Wertschöpfung bedeutet, ob also der Kunde dafür bezahlt. Wo die Antwort „Nein“ lautet, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass hier Verschwendung besteht und ein Ansatzpunkt für Verbesserungen gegeben ist. Ein Prozess ist erst dann optimal, wenn nichts mehr weggelassen werden kann, ohne das Ergebnis zu verschlechtern. Mit anderen Worten: Das Geniale ist einfach.

Weitere Infos: [www.für-immer-aufgeräumt.de](http://www.für-immer-aufgeräumt.de) ■



**Jürgen Kurz**

**ZUR PERSON**

Jürgen Kurz, MBA, ist Geschäftsführer der mehrfach ausgezeichneten tempus GmbH. Mit seinem Seminarkonzept für mehr Effizienz im Büro wurde Jürgen Kurz Finalist beim Internationalen Deutschen Trainings-Preis 2006 (BDVT). Er berät Unternehmen im Bereich Effizienzsteigerung und begleitet seine Kunden über einen längeren Zeitraum, um das Ziel „Für immer aufgeräumt“ zu realisieren. Er hält Vorträge und Seminare zum Thema und erreicht mit seinem Buch eine große Öffentlichkeit.



**FÜR IMMER AUFGERÄUMT**  
Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro

Gabal Verlag, 2007  
ISBN: 978-3-89749-735-1,  
19,90 EURO