

10. September 2014

5 Fragen an: Jürgen Kurz



Teilen Gefällt mir 4

Jürgen Kurz ist Deutschlands „Effizienzprofi“ (Spiegel Online). Als Geschäftsführer der tempus GmbH berät er Unternehmen aller Branchen und Größenordnungen. In seinen beiden Bestsellern „Für immer aufgeräumt“ und „Für immer aufgeräumt – auch digital“ bietet er zahlreiche Tipps, Checklisten und hilfreiche Praxisbeispiele zum Thema Ordnung und Arbeitseffizienz. Hier erfahren Sie, mit welchen Schritten Sie Papiertürme und ein überquellendes E-Mail-Postfach vermeiden und warum es sich lohnt aufzuräumen.

1. Welche Verantwortung haben Arbeitgeber für die richtige Organisation des Arbeitsalltages ihrer Arbeitnehmer?

Eine optimale Arbeitsorganisation ist sowohl Aufgabe des Arbeitnehmers wie auch des Arbeitgebers. Denn beide Seiten haben einen Nutzen, wenn der Mitarbeiter schneller und effizienter arbeitet. Weniger Stress führt zu weniger Suchzeiten. Auch wieder ein Effekt der beiden nutzt.

2. Welche Vorteile hat ein „aufgeräumter Arbeitsalltag“ neben Zeitersparnis noch?

Die größte Herausforderung des modernen Büroarbeiters besteht darin, dass er sich in Sekundenschnelle auf unterschiedlichste Themen einstellen muss. Wenn er sich leicht auf eine Aufgabe konzentrieren kann, die anderen Dinge aber wenn nötig genauso schnell findet, dann reduziert das den Stresslevel. Außerdem passieren weniger Fehler, wenn der Mitarbeiter einen freien Schreibtisch hat und nicht von anderen Dingen abgelenkt wird.

3. Welche Elemente sind für eine erfolgreiche Ordnung im Unternehmen am wichtigsten?

Basis jeglicher Ordnung ist der aufgeräumte Schreibtisch und der systematisch geordnete Computer. Nur wenn jeder Mitarbeiter seinen Schreibtisch und seine Arbeitslast im Griff hat, kann man sinnvoll und effizient zusammenarbeiten. Ausgehend von den organisierten Arbeitsplätzen können dann ganze Abteilungen optimiert werden – mit übergreifenden Themen wie beispielsweise die gemeinsame EDV-Ablage oder das Besprechungsmanagement. Anschließend werden die unternehmensweiten Prozesse in den Blick genommen.

4. Warum erhöht eine verbesserte Ordnung die Mitarbeiterzufriedenheit?

Niemand sucht gerne. Suchzeiten betragen laut aktuellen Studien bis zu 13 % der Arbeitszeit. Die kann man nahezu komplett einsparen. Ordentliche Arbeitsplätze und insbesondere optimierte Strukturen führen zu weniger Rückfragen von Kollegen. Mitarbeiter können sich also mehr auf ihre Arbeit konzentrieren und die nervigen Störungen entfallen.

Außerdem wirkt ein aufgeräumter Arbeitsplatz professionell. Mitarbeiter, die mit einem ordentlichen Schreibtisch signalisieren, dass sie ihr Arbeitspensum im Griff haben, werden bei einer Beförderung bevorzugt. Wenn das nicht zur Zufriedenheit beiträgt ...

5. Worauf sollte jeder einzelne Arbeitnehmer achten, um seinen Alltag ordentlicher zu organisieren?

Ganz wichtig ist, den Posteingang zu verarbeiten und nicht zu sichten – sei es in Form von Papier oder digital. Bitte also nicht die Dinge, die man später erledigen möchte auf den Stapel legen, sondern sofort nach einem der folgenden 5 Kriterien verarbeiten:

1. Wegwerfen/Löschen,
2. Weitergeben/Weiterleiten,
3. Ablegen/Archivieren,
4. Erledigen oder
5. Terminieren.

Einen Selbsttest, mit dem Sie herausfinden, wie es um Ihre digitale Ordnung und Effizienz bestellt ist, gibt es hier: www.für-immer-aufgeräumt.de/selbsttest. Probieren Sie es aus!

von: Karrierefaktor

22 0 0

Teilen Gefällt mir 4 Twittern 1 g+ 2

<http://www.karrierefaktor.de/5-fragen-an-juergen-kurz-49915/#.VBFqzWNnan8>

= Karrierefaktor = Gastbeitrag

Finde uns auf Facebook

» Downloads

Anschreiben: Ingenieur Elektronik
Sparen Sie Zeit mit dem Muster-Anschreiben
Downloads: 58

Fragen zur Person im Jobinterview
Was gefragt werden darf und was nicht
Downloads: 132

Anschreiben: Mitarbeiterin Marktforschung
Sparen Sie Zeit mit dem Muster-Anschreiben
Downloads: 139

E-Mail Newsletter

Fordern Sie jetzt den kostenlosen E-Mail-Newsletter mit den besten Karriere-Tipps an.

Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein:

[Gratis Newsletter anfordern](#)

» Buchtipp der Woche

Geheime Tricks für mehr Gehalt: Ein Chef verrät, wie Sie Ihren Chef überzeugen
Ein Chef und erfahrener Gehaltscoach verrät

[Hier mehr lesen »](#)

» Termine

12. September 2014
VDI Nachrichten Recruiting Tag
VDI Nachrichten – Deutschlands Wochenzeitung
[Mehr Erfahren »](#)

12. September 2014
Einstieg
Die Einstieg-Messen stellen Studien- und Mehr Erfahren »

13. September 2014
Jobmesse Deutschland