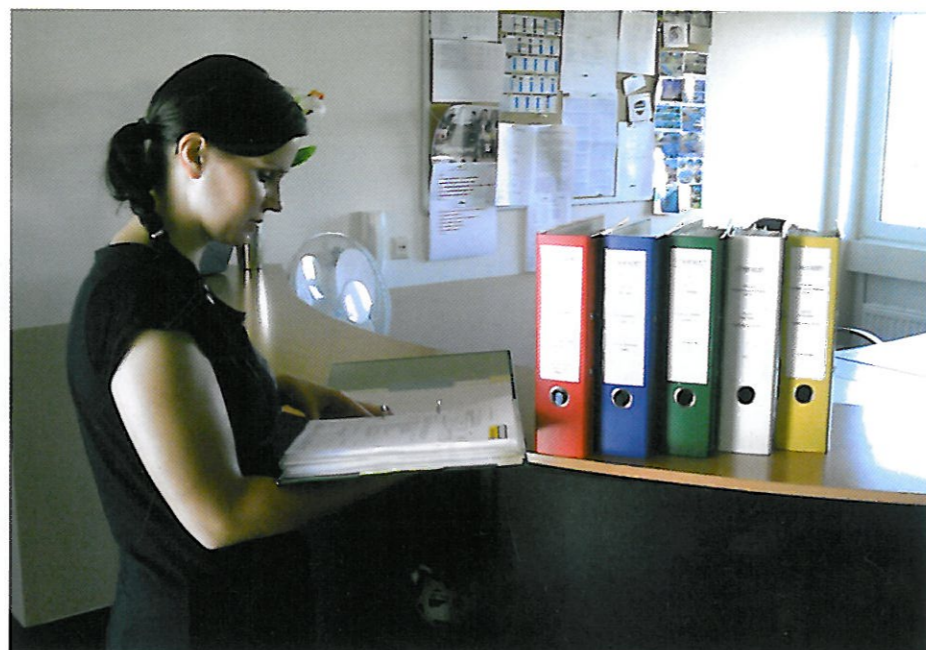


Kampf gegen das Chaos

Ein Hausverwalter packt ein

Eine Aufräumaktion bei der Immobilienverwaltung Heinloth steigert die Produktivität und spart Suchzeiten. Wie das gegangen ist, beschreibt Michael Sudahl.

Forscher des Fraunhofer-Instituts haben herausgefunden: Post-its am Bildschirm und zu viele Papierstapel auf der Arbeitsfläche sind unproduktiv. Bis zu 70 Tage verbringen Büroarbeiter im Jahr mit Suchen. Professionelle Büroorganisierer zeigen auf, wie man seinen Schreibtisch leert. „Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz“, erklärt etwa Deutschlands Organisator Nummer 1, Jürgen Kurz, den Trick, um Ordnung zu schaffen. Zu ihm ins Seminar kam Nadine Schauer. Ihr Chef, Robert Heinloth, aus Berggau schickte die Kauffrau für Grundstücks- und Wohnungswirtschaft zu einem Kurs des Organisationsexperten, der mit seinem Buch „Für immer aufgeräumt – 20 Prozent mehr Effizienz mit Büro-Kaizen“ einen Bestseller landete. Spiegel-Online und RTL berichteten bereits ausführlich über Kurz. Die 24-Jährige reiste nach Giengen, wo sie an einem Seminar mit dem verheißungsvollen Titel „Sieben Tipps zum sauberen Schreibtisch“ teilnahm. Mit anschaulichen Beispielen zieht Kurz die Leute in seinen



Nach dem Besuch des Seminars von Jürgen Kurz macht Nadine Schauer bei Heinloth sauber.

Bann, die Erfahrung von mehr als 10.000 aufgeräumten Schreibtischen im Hintergrund. Um zu überzeugen, lässt der Buchautor eine Vorher-nachher-Bilderserie ablaufen. „Jeder musste schmunzeln, weil auf den Fotos überquellende Aktenschränke, verstopfte Bürozimmer und vol-

le Schreibtische zu sehen waren, die es so ähnlich in jeder Firma gibt“, erzählt Schauer.

Nach den Chaosbildern erklärt Kurz, wie Teilnehmer mit einfachen Tricks Ordnung schaffen und diese auch erhalten. Der ers-

Sieben Tipps für einen leeren Schreibtisch

1. Posteingang: Viele Leute arbeiten mit unsinnig gekennzeichneten Körbchen: Hinweise wie „Wichtig“ oder „Sonstiges“ verraten nur dem Eigentümer, was darin liegt. Tipp: Eine Ablageschale reicht. Das verkürzt die Suchzeit.

2. Unterlagen zum Lesen: Für Dinge, die man später lesen möchte, ein eigenes Fach im Schrank anlegen. Von Zeit zu Zeit von unten leeren.

3. Wichtige Infos und Kontakte: Infos von Kunden, Telefonlisten, Kosten-

pläne etc. in einen Folienordner stecken. Ruckzuck sind alle Post-its verschwunden.

4. Bürotensilien: Stifte und Co. gehören in die oberste Schublade – am besten in einen Rollcontainer, in dem auch Tacker und Tesa ihren Platz finden.

5. Eigene Aufgaben: Immer nur Unterlagen für die gerade zu erledigende Arbeit auf den Tisch legen. Für den Rest ein Wiedervorlagesystem anlegen. Wer so arbeitet, hat am

Feierabend immer eine leere Schreibtischfläche.

6. Gemeinsame Projekte mit Kollegen: Ablageorte mit Kollegen festlegen. Wichtig: Niemanden überrumpeln. Orte und Systeme am besten im Team entwickeln. Das erhöht die Akzeptanz.

7. Termin- und Aufgabenverwaltung: Aufgaben und Projekte mit einem Planer verbinden. Jetzt geht kein Termin mehr verloren.

Kaizen

Der Begriff Kaizen stammt aus dem Japanischen und setzt sich zusammen aus kai = Veränderung und zen = zum Besseren. Kaizen ist ein Prozess ständiger Verbesserungen, der sich in Form vieler kleiner Schritte vollzieht.

ter Tipp gilt dem Posteingang: Unsinnig gekennzeichnete Körbchen mit Hinweisen wie „Wichtig“ oder „Sonstiges“ verraten nur dem Eigentümer, was darin liegt. Der Rat: Eine Ablageschale reicht. Das verkürzt Suchzeiten und Stress. „Wer den Posteingang einmal täglich abarbeitet, dessen Schreibtisch quillt nicht mehr über“, ist sich auch Schauer sicher.

Gerüstet mit solchen Anleitungen macht die Heinloth-Mitarbeiterin in Berggau sauber. Sie nimmt sich zuerst den eigenen Arbeitsplatz vor, um dann mit einer Kollegin deren Schreibtisch zu entrümpeln: Schnell füllen sich Altpapiertonnen, alte Ordner wandern ins Archiv, Tacker, Tesa und Terminmappen bekommen einen festen Platz. Weitere Kollegen schließen sich dem Großreinemachen an. Bisher „geheim“ Urlaubslisten, Terminpläne oder Zeitungsartikel wandern auf Thementafeln im Flur und sind dort von allen einsehbar. Hinter der ganzen Aufräumaktion steckt ein System. Robert Heinloth ist Anwender der Temp-Methode. Das Analysetool definiert und strukturiert Arbeitsabläufe. Kurz, der die Methode mit Management-Experte Jörg Knoblauch entwickelt hat, verdeutlicht: „Chefs lernen, ihren Betrieb anhand von Schulnoten zu durchleuchten und in kleinen Schritten zu verbessern.“ Als Hilfe zur Selbsthilfe steht sie für „T“ wie Teamchef, also alles, was Führung betrifft, „E“ gleich Erwartungen des Kunden, sprich Vertrieb und Marketing. „M“ sind die Mitarbeiter, und „P“ bildet Produktion und Prozesse ab.

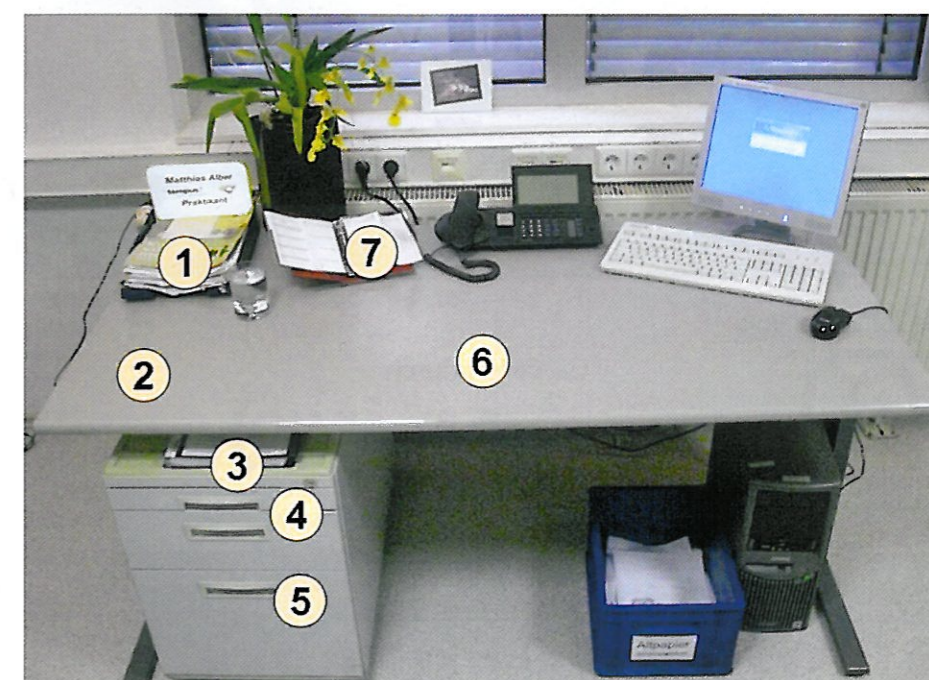
Von Nadine Schauers Aktion ist Heinloth begeistert: „Unglaublich, wie akkurat mittlerweile Arbeitsplätze, Aktenschränke und Ablagen aussehen.“ Die Ordnung hat einen gewünschten Nebeneffekt: Durch die Einführung des Büro-Kaizen themati-

sieren alle acht Kollegen aus Buchhaltung, technischer Betreuung und Technik die Sauberkeit mit System. Automatisch sprechen sie Dinge wie Vertretungsregelungen oder Arbeitsorganisation an, wodurch das Team produktiver wird, weil vieles geregelt und somit klar ist. In Summe, schätzt Schauer, spart jeder Kopf in der Immobilienverwaltung bis zu 20 Minuten täglich an Suchzeiten ein. Warum das funktioniert, zeigt das Beispiel der veränderten Ordnerstruktur. Statt bisher die Ak-

tenrücken lediglich nach Liegenschaften zu kennzeichnen, sind nun alle Ordner nach Farben sortiert: Die Abrechnungen sind blau, Eigentümerversammlungen grün, Buchhaltung rot, die Grundordner weiß beklebt, und die Eigentümerakten ziert ein gelber Rücken. „Wer vor einem Schrank steht, findet sich sofort zurecht“, verdeutlicht Schauer.

Michael Sudahl

www.temp-methode.de



Der vorher volle Schreibtisch (oben) wird mit dem Büro-Kaizen in einen aufgeräumten (unten) verwandelt. Das macht das Arbeiten deutlich effektiver.