

Strukturierte Arbeitsabläufe steigern Effizienz bis zu 20 Prozent

Das positive Gefühl aufgeräumter Schreibtische



Innerhalb von zwei Minuten liegt jede Unterlage auf seinem Schreibtisch, verspricht Erwin Ballis. Er ist Geschäftsführer des Maschinenringe e.V. - 90 Mitarbeiter optimieren dort für bundesweit 193.000 Landwirte die Maschinenkapazitäten und dienen als Großverkäufer. Sein Vorstandsvorsitzender hat ihn drei Mal getestet und es schließlich gelassen. Von Büro-Kaizen spricht dann Jürgen Kurz. Was in der industriellen Produktion längst üblich ist, zieht in die Verwaltung und Organisation erst langsam ein: nämlich die Veränderung zum Besseren, wie Kaizen übersetzt heißt. Zwei Drittel der deutschen Unternehmen sprechen intern nicht ab, wie Akten abgelegt werden.

Die sieben Schritte des Büro-Kaizen von Jürgen Kurz

- 1. Posteingang:** Statt vieler unsinnig gekennzeichneten Körbchen, auf denen irritierende Hinweise wie „Wichtig“, „Später“ oder „Sonstiges“ steht, reicht eine Ablageschale für die aktuelle Post.
- 2. Unterlagen zum Lesen:** Für Dinge, die man später lesen möchte ein eigenes Fach im Schrank oder Schreibtisch anlegen. Von Zeit zu Zeit von unten leeren.
- 3. Wichtige Infos und Kontakte:** Informationen von Kunden und Kollegen, Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. in einen Foliennordner stecken. Ruck-zuck sind alle Post-its verschwunden. Der Bildschirm wird wieder sichtbar und andere Mitarbeiter wissen, wo sie wichtige Telefonnummern finden.
- 4. BüROUTENSILIEN:** Stifte und Co. gehören in die oberste Schublade - am besten in einen Rollcontainer, in dem auch Tacker, Tesa und Konsorten ihren Platz finden. Motto: Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz.
- 5. Eigene Aufgaben:** Immer nur Unterlagen für die gerade zu erledigende Arbeit auf den Tisch. Für den Rest ein Wiedervorlagensystem im Rollcontainer unter dem Schreibtisch anlegen. Wer so arbeitet, hat am Feierabend immer eine leere Schreibtischfläche.
- 6. Gemeinsame Projekte mit Kollegen:** Ablageorte zusammen mit Kollegen aus der Abteilung festlegen. Der Platz dafür ist nicht auf dem Schreibtisch. Wichtig: Niemanden überrumpeln. Die Orte und Systeme am besten im Team entwickeln. Das erhöht die Akzeptanz. Vor allem: Regeln werden künftig besser eingehalten.
- 7. Termin- und Aufgabenverwaltung:** Aufgaben und Projekte mit einem Zeitplanbuch oder elektronischem Planer verbinden. Jetzt geht kein Termin mehr verloren. Am Abend die Tops des nächsten Tages checken. So kann man ruhig in den Feierabend gehen.

<http://www.fuer-immer-aufgeraemt.de/kurz-download.html>

Bestseller-Autor Jürgen Kurz („Für immer aufgeräumt“) tourt durch ganz Deutschland:

In Vorträgen, Seminaren und Firmencoachings erfährt jährlich mehrere tausend Menschen von ihm, wie man seinen Schreibtisch organisiert auch in hektischen Zeiten so bleibt.

was zu finden ist“, erzählt der Geschäftsführer aus Neuburg an der Donau. Außerdem haben sich alle Mitarbeiter darauf geeinigt, dass auf den Schreibtischen nach Dienstschluss keine Papiere mehr liegen. „Der größte Nutzen ist, dass sich die Suchzeiten deutlich reduziert haben und auch die Vertretung weiß, wo

gen auf dem Schreibtisch zu stapeln oder in unzähligen Schubfächern zu sammeln, setzt Ballis auf sein Hängeregister, das unter dem Schreibtisch steht. Alle aktuellen Projekte hat er griffbereit und kann sich trotzdem auf der Arbeitsfläche ausbreiten. Wie immer verlangt Ordnung Disziplin: Wenn es an Projekt A nichts mehr zu tun gibt, muss es wieder in die Hängeregistratur. Der gemeinnützige Agrar-Dienstleister geht in drei Schritten vor. Zunächst wird aufgeräumt und ausgemistet. Erfahrungsgemäß fliegen 30 Prozent aus den Büros: Zeitschriften, die irgendwann gelesen werden könnten, austrangierte Computer Teile, veraltete Broschüren oder Aktenordner, die seit drei Jahren nicht mehr angefasst wurden. Nach ein bis zwei Stunden gewinnt das eine

Dynamik, die Chefs eher stoppen müssen. Jürgen Kurz schlägt eine Zwischenstufe vor: Halbwichtiges in eine Kiste im Keller packen und nach einem Jahr endgültig wegschmeißen. Wenn Maschinenringe im kommenden Jahr in ein neues Gebäude umzieht, soll sämtliche Post eingesammelt werden, so dass die Büros tatsächlich papierlos werden.

Im zweiten Schritt definierten die Mitarbeiter gemeinsame Regeln und Ablagen. Beispielsweise haben die Ordner jeder Abteilung ihre eigene Farbe oder auf etlichen Ordnerkolonnen ist ein Querstrich angebracht, so dass Ordner beim einsortieren schnell wieder an ihrem Platz sind. „Es gibt nicht die eine Ordnung“, findet Experte Kurz, entscheidend sei, dass das Team eine gemeinsame Entscheidung trifft und sich daran hält. Absprachen sind auch nicht heilig, sondern müssen

sich in der Arbeit bewähren. So werden die Ordnung der Schreibtische und Effizienz der Arbeitsabläufe kontinuierlich verbessert.

Und schließlich muss die Ordnung am Leben gehalten werden. In Neuburg setzt man auf Gewohnheit. Doch wenn täglich Neues auf dem Schreibtisch landet und Stresszeiten sind, wird der Mensch nachlässiger. Deshalb hat Ballis eine Kaizen-Beauftragte ernannt, die mit hartnäckigem

Jens Gieseler

Charme und Fotos tatsächlich zur Ordnung ruft. Aktuell ist die Mitarbeiterin in Mutterschutz und die Bequemlichkeit nimmt wieder zu. Deshalb ist eine seiner nächsten Aufgaben, jemand neues zu finden, der als „schlechtes Gewissen“ auf Schreibtische und Arbeitsabläufe achtet. Schließlich schätzt er, dass Büro-Kaizen die Effektivität zwischen zehn und zwanzig Prozent steigert, das hänge vom individuellen „Ordnungsfimmel“ ab.

Virtuelle Usability-Messe

