

Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro

20. Juni 2011



Wer wünscht sich nicht einen freien Schreibtisch und mehr Ordnung im Büro? Hier kommt die praxiserprobte Lösung.

Für immer aufgeräumt. Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro – das klingt zunächst nach einem Werbegag, nach einem Traum, der unerreichbar scheint. Doch mit den richtigen Methoden, Tipps und Tricks kann ein für immer aufgeräumtes Büro tatsächlich zur Realität werden. Damit leistet es nicht nur einen wichtigen Beitrag zu mehr Effizienz, sondern auch zu mehr Lebensqualität am Arbeitsplatz.

Eine komplizierte Welt sehnt sich nach Vereinfachung. Das wird vielen Menschen bewusst, wenn sie ihren Arbeitsplatz betrachten. Leider herrscht in vielen Büros die Praxis des „Keiner hat Zeit zum Aufräumen – aber jeder hat die Zeit zum Suchen“. Laut einer Studie des Fraunhofer Instituts verschwenden Büromitarbeiter durchschnittlich 32 Prozent ihrer Arbeitszeit („Lean Office 2006“, S. 5f.). Etwa ein Drittel der Zeit entfällt auf Verschwendung am einzelnen Arbeitsplatz, etwa durch das Suchen nach dem richtigen Dokument. Die Hälfte der Verschwendung wird durch schlecht abgestimmte Prozesse verursacht, was zu Wartezeiten und zu längeren Liegezeiten von Vorgängen zu Engpässen im Prozess führt. Der Rest geht auf das Konto sonstiger unproduktiver Tätigkeiten im Büro. 32 Prozent der Arbeitszeit werden verschwendet: Das sind etwa 70 Tage pro Jahr, an denen Mitarbeiter in die Firma kommen, den ganzen Tag sinnlose Dinge treiben und abends wieder nach Hause gehen – ohne irgendetwas Produktives geleistet zu haben.

„Für immer aufgeräumt“ mit Büro-Kaizen

Die Basis für Jürgen Kurz' Buch „Für immer aufgeräumt“ und seiner Beratungstätigkeit, Vorträgen und Seminaren ist der Kaizen-Ansatz. Der Begriff Kaizen stammt aus dem Japanischen und meint einen pragmatischen Prozess ständiger Verbesserungen. Die im Buch vorgestellten Instrumente, Tipps und Maßnahmen entstanden aus der Übertragung von Verbesserungspotenzialen aus der Fertigung auf die Bürowelt und den administrativen Bereich.

Jürgen Kurz beschreibt ein durchdachtes Fünf-Stufen-Modell, das über andere „Simplify“- und Aufräum-Ratgeber weit hinausgeht. Neben dem eigentlichen Vorgang des Aufräumens und Sortierens behandelt er in umfangreichen Kapiteln Themen wie Standardisierung,

Prozessoptimierung, Eigenverantwortung, Ziele und Kennzahlen. Im Fokus steht dabei nicht nur der einzelne Arbeitsplatz, sondern eine reibungslose Zusammenarbeit von Abteilungen und Teams und die Erzeugung optimaler Prozessketten in den administrativen Abläufen. So können sich auch Kollegen im Vertretungsfall problemlos zurechtfinden und die Bearbeitungszeiten werden erheblich verkürzt.

Ein besonderer Praxisbezug entsteht durch die zahlreichen Vorher-Nachher-Fotos, die allesamt aus dem Beratungsalltag des „Kaizen-Profis“ stammen. So kann jeder Leser auch zu Hause oder in seinem Büro die Strategien umsetzen und ähnlich gute Ergebnisse erzielen. Stufe für Stufe verwandelt der Leser ein chaotisches Umfeld in ein wohl strukturiertes Büro. Mit einem Selbsttest beginnend, vielen Checklisten, Motivationshilfen, Fotos und Zeichnungen von Werner Tiki Küstenmacher (u.a.,„Simplify your Life“) ist dieser Ratgeber ein unverzichtbares Werk, um Abschied vom Chaos zu nehmen.



Schreibtisch oder Abladestation?

Manchmal ist auf den ersten Blick nicht erkennbar, ob es sich um einen Platz handelt, an dem konzentriert gearbeitet wird oder um eine Papiersammelstelle. Trotz PC, USB und DVD bleibt eine Unmenge von vermeintlich altmodischen Schriftstücken im DIN A 4 Format nicht aus. Akten türmen sich, dazwischen, daneben oder darunter findet sich immer mal wieder ein Locher, eine leere Druckerpatrone, eine Fachzeitschrift oder eine CD-ROM mit der neuen Version des

Virens scanners. In dem Chaos fällt es schwer, schnell das richtige Dokument oder die gerade benötigten Unterlagen zu finden. Die Suche frisst aber nicht nur viel Zeit, die produktiver genutzt werden könnte, sie geht auch ganz schön an die Nerven. Aber das Chaos lichtet sich nicht von selbst. Hier finden Sie 7 hilfreiche Tipps, die zu mehr Ordnung verhelfen.

1. Schritt: Lesestapel

Richten Sie sich ein Fach für Unterlagen ein, die Sie von Zeit zu Zeit lesen wollen. Wichtig ist, dass es nach oben eine Begrenzung gibt, z.B. das nächste Regalbrett. Wenn es voll ist, entsorgen Sie die ältesten Unterlagen ungelesen. Mit der Zeit werden Sie sich angewöhnen, schon bevor Sie etwas in dieses Fach legen, genauer zu selektieren. Das Fach füllt sich nicht mehr ganz so schnell und dann wird es passieren, dass Sie auch wirklich mal das lesen werden, was Sie sich vorgenommen haben.

2. Schritt: Wiedervorlage

Machen Sie sich Gedanken über Ihre optimale Wiedervorlage. Sie können einfach alle nötigen Dokumente in der Wiedervorlage ablegen. Oder aber, Sie legen einen Zettel in die Wiedervorlage, auf dem Sie sowohl notieren, was geschehen soll, als auch den Standort der zugehörigen Unterlagen. Der Vorteil ist, dass die Wiedervorlage schlank bleibt und die Unterlagen sich dort befinden, wo sie inhaltlich hin gehören. So sind sie auch für alle anderen Kollegen zugänglich. Egal ob Kontierungsordner, Hängemappen, Einstelltaschen oder Ordner – wichtig ist, dass Sie bei allen Unterlagen ein schnell geschriebenes Inhaltsverzeichnis anlegen, am besten mit Bleistift, so sehen Sie und alle anderen direkt, was als nächstes zu tun ist und abgeschlossene Projekte können einfach ausradiert werden.

3. Schritt: Dateibenennung

Wo immer Sie auf eine Ablage in Papierform verzichten können, sollten Sie dies tun. Vereinbaren Sie in Sachen Dateibenennung klare Standards. Dateien werden immer mit Datum (Jahr, Monat, Tag: 20110330), eindeutiger Projektbezeichnung und konkretem Dokumentinhalt benannt. Wichtig ist, Doppelspeicherungen zu vermeiden, sonst verlieren Sie schnell den Überblick, welches die aktuelle Datei ist!

4. Schritt: Umgang mit Merktzetteln

Hängen an Ihrem Monitor oft Merktzettel mit veralteten Nummern oder Informationen? Legen Sie ein Folienbuch an, in der all die Dinge gesammelt und im Bedarfsfall schnell aktualisiert werden. Auch hier ist es von Vorteil, wenn alle Notizzettel an einem Ort sind. Sie werden schneller gefunden und es wird wieder etwas freier auf Ihrem Schreibtisch.

5. Schritt: Locher, Tacker & Co.

Verbannen Sie Hilfsmittel wie Locher, Tacker und Stifte vom Tisch in die Schreibtischschublade. So haben Sie Platz zum Arbeiten und müssen nicht mehr suchen. Um den Nachschub zu gewährleisten, lohnt es sich, mit dem Kanbansystem zu arbeiten – Erinnerungskärtchen, mit denen das Nachbestellen von Büromitteln rechtzeitig erledigt wird (ein Muster dieser Karten finden Sie als Download auf meiner Website www.für-immer-aufgeräumt.de). Trennelemente für die Schublade helfen dabei die Utensilien zu unterteilen. Die Elemente verhindern zudem auch das Verrutschen der Gegenstände beim Öffnen oder Schließen der Schublade.

6. Schritt: Posteingang

Stellen Sie eine Ablageschale auf – für Post, Informationen von Kollegen und was Sie sonst über den Tag verteilt an Unterlagen bekommen. Beschriften Sie die Schale mit Ihrem Namen und gegebenenfalls mit Ihrer Abteilung. Dies erleichtert auch neuen Mitarbeitern die Orientierung. Widmen Sie sich Ihrem Posteingang mindestens einmal pro Tag. Alles, was Sie innerhalb von fünf Minuten erledigen können, tun Sie sofort. Versehen Sie die anderen Vorgänge mit einem Termin und legen Sie die Unterlagen bis dahin in Ihrer Zwischenablage ab. So schaffen Sie es, bei Feierabend einen leeren Posteingang zu haben.

7. Schritt: Termin- und Aufgabenverwaltung

Ist es für Sie schwer, Unterlagen genau dann zu finden, wenn Sie sie zum Bearbeiten benötigen? Dann verknüpfen Sie Ihren Kalender mit Ihrer Ablage. Nutzen Sie ihn als Organisator Ihrer Arbeit, so dass Sie entspannt und fristgerecht gute Arbeit abliefern können. Schreiben Sie einfache Symbole und Nummern für den Ort der Ablage hinter den Termin, so müssen Sie nie lange nach den richtigen Unterlagen suchen.

Fazit

Wenn diese Tipps umgesetzt wurden, sollte es schon ordentlicher sein auf Ihrem Schreibtisch. Dennoch hält sich auch die Ordnung nicht von selbst. Nun ist Disziplin gefragt. Der Einstieg in das neue System scheint zu Beginn vielleicht etwas ungewohnt, nach einigen Tagen konsequenter Umsetzung gehört es aber schon ganz automatisch zu den Arbeitsabläufen dazu. Es kann auch hilfreich sein, Kollegen auf das neue System aufmerksam zu machen. So lernen

die Kollegen mit Ihrer neuen Ordnung umzugehen und es wird verhindert, dass Unterlagen einfach irgendwo auf dem Schreibtisch platziert werden. Vielleicht regen Sie so auch Ihre Kollegen zum Aufräumen an.

Jürgen Kurz, MBA, Geschäftsführer tempus GmbH.

Mit seinem Seminarkonzept für mehr Effizienz im Büro wurde Jürgen Kurz Finalist beim Internationalen Deutschen Trainings-Preis 2006 (BDVT). „Der Effizienzprofi“ (Spiegel online 06/2009) 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.

<http://www.it-daily.net/content/view/4098/30/>