

Office-Fitness – Tipps für effizientes Arbeiten

Stapelweise Ordner, überquellende Posteingangskörbe oder ein mit gelben Post-its übersäter Computerbildschirm: Unnötiger Ballast am Arbeitsplatz, der sich nicht nur auf Qualität, Produktivität und Effizienz auswirkt, sondern letztlich die Zufriedenheit von Mitarbeitern und Kunden negativ beeinflusst. Wie man der überhandnehmenden Büro-Unordnung effektiv entgegenwirken kann, zeigte Referent Jürgen Kurz von der Dillinger Seminaragentur Sales Motion in seinem Vortrag „Office-Fitness“ in Ingolstadt. Auf Einladung des dortigen Marketing-Clubs fanden sich knapp 100 Mitglieder und interessierte Gäste ein, um von dem „professionellen Aufräumer“ Tipps zum täglichen Kampf mit dem Ablagekorb zu erhalten.

Davon, dass Unordnung nicht nur ein persönliches, sondern vor allem ein wirtschaftliches Problem darstellt, ist Kurz überzeugt: „Die meisten Büroangestellten unterschätzen die Zeit, die sie täglich mit dem Suchen nach Unterlagen vergeuden.“ Selbst bei einem vergleichsweise geringen Anteil von nur zehn Prozent – bei einem Acht-Stunden-Tag ist das eine gute Dreiviertelstunde – entsteht ein Verlust, der bei größeren Unternehmen in die Hunderttausende gehen kann. Höchste Zeit also, das Chaos in einen effizienten Arbeitsplatz zu verwandeln. Nach dem Prinzip des „Büro-Kaizen“ – in Anlehnung an das japanische Management-Konzept, das eine schrittweise Veränderung zum Besseren beinhaltet – bedarf es zur Strukturierung des Arbeitsplatzes laut Kurz vor allem einer Fähigkeit: Loslassen! Wie dies im Büroalltag umgesetzt wird, erklärte der Ordnungsfanatiker anhand praktischer Beispiele, unterhaltsamer Anekdoten und von „Vorher/Nachher“-Bildern von unorganisierten Arbeitsplätzen, in denen sich viele der Zuhörer selbst wiederfanden.

In der anschließenden Frage-und-Antwort-Runde gab der Referent weitere Tipps, wie Ordnungsprinzipien auch auf die elektronische Kommunikation angewendet werden können, und ging auf spezifische Problemstellungen der Teilnehmer zur Organisation von Stapelkästen, Ordnern oder Posteingangskörben ein. Ein informeller Austausch unter den Teilnehmern rundete den informativen Abend ab.