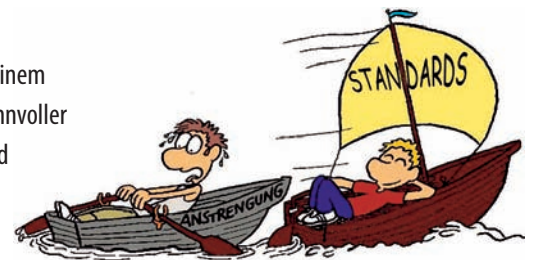


Für immer aufgeräumt!

# Das Chaos im Griff behalten ...

Für immer aufgeräumt – das klingt zunächst nach einem Werbegag, nach einem Traum, der unerreichbar scheint. Doch über das Definieren und Einhalten sinnvoller Standards kann ein aufgeräumtes Büro tatsächlich zur Realität werden und bleiben. Damit leistet es nicht nur einen wichtigen Beitrag zu mehr Effizienz, sondern auch zu mehr Lebensqualität am Arbeitsplatz.



**I**n der Produktion gibt es den Grundsatz: „Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz.“ Das bedeutet, dass jeder weiss, wo sich bestimmte Hilfsmittel befinden. Dieser Grundsatz lässt sich recht einfach auf die Bürowelt übertragen: Ihre Unterlagen und Büroutensilien müssen so aufgeräumt und organisiert werden, dass sie künftig schnell und problemlos gefunden werden. Es geht darum, den Dingen eine „Heimat“ zu geben. Darüber hinaus lohnt es sich, die Prozesse Ihres Büroalltags unter die Lupe zu nehmen. Auch hier lassen sich durch intelligente Standards Verschwendungen vermindern.

Manche meinen, Standards seien steril und würden die Kreativität einschränken. Ich lade Sie dazu ein, sich von dieser Vorstellung zu verabschieden und Standards positiv zu verstehen. In Japan heisst es: „Ein Standard ist die einfachste, leichteste und sicherste Art und Weise, etwas zu tun.“

Der Sinn von Standards besteht darin, Ihnen die Dinge zu erleichtern und nicht, Sie einzuzwingen. Standards verschaffen Ihnen die Freiräume, die Sie brauchen, um entspannt zu arbeiten und sich aufs Wesentliche zu konzentrieren.

Standards haben folgende Funktionen:

- Sie dienen dazu, den Stand einer erreichten Verbesserung abzusichern.
- Sie können als Grundlage für die Information, Schulung und Beurteilung von Mitarbeitern verwendet werden.

- Erreichte Standards bilden den Ausgangspunkt für weitere Verbesserungen.
- Wenn Standards objektiv, nachvollziehbar, eindeutig und einfach gestaltet sind, dann verhindern sie, dass Fehler wiederholt auftreten.

### Beispiel: Besteckkasten

Ein gutes Beispiel für Standards haben Sie in Ihrem privaten Umfeld, und zwar in Ihrer Küche. Wie sieht die Schublade aus, in der Sie Messer, Gabel und Löffel verstauen? Ich wette, sie ist bei Ihnen aufgeräumt. Wie sieht dagegen die Schublade aus, in der Sie Schneebeesen, Suppenkelle, Kartoffelstampfer & Co. aufbewahren? Hier herrscht in der Regel Chaos.

Wenn Sie nun Ihre Spülmaschine ausräumen: Dauert es dann länger, Messer, Gabel und Löffel in die organisierte Schublade zu legen, als den Rührlöffel in die ungeordnete? Ich benötige für beides gleich viel Zeit. Wenn ich jedoch etwas aus meiner ungeordneten Schublade benötige, muss ich darin herumkramen, wogegen der Griff nach Messer oder Gabel „vollautomatisch“ und ohne lästiges und zeitverschwendendes Suchen abläuft. Der Grund: Die Besteckschublade wurde durchdacht gestaltet und intelligent standardisiert. Selbst Kinder können die Spülmaschine ausräumen und die Löffel, Gabeln und Messer gleich richtig einsortieren.

### Standards im Büro

Auf Ihr Büroumfeld übersetzt heisst das, dass Sie sich Gedanken darüber machen, wo der ideale Platz

für Notizzettel, Locher, Tacker, Eingangspost, Unterlagen temporärer Projekte und dergleichen mehr ist. Die festen Plätze reduzieren dabei nicht nur Suchzeiten. Aufräumzeiten werden ebenfalls kürzer, da Sie bei standardisierten Plätzen Bürountensilien schnell und zielsicher zurückstellen können.

Im Sinne einer abteilungsweiten Verbesserung können Sie einzelne dieser Standards in Absprache mit Ihren Kollegen auch für allgemeingültig erklären, was den Nutzen nochmals steigern wird. Wichtig ist bei gemeinsam vereinbarten Standards vor allem, dass alle beteiligten Mitarbeiter die Standards akzeptieren und befolgen. Nur dann ist es möglich, das effizientere Arbeiten dauerhaft zu sichern. ♦

In den kommenden Ausgaben von OFFICE-life werde ich Ihnen Standards präsentieren, die sich im Alltag vieler Büros als sinnvoll erwiesen haben.



## Zum Autor

**Jürgen Kurz, MBA**, ist Geschäftsführer der mehrfach ausgezeichneten tempus GmbH in Giengen bei Ulm (Süddeutschland). Mit seinem Seminarkonzept für mehr Effizienz im Büro wurde Jürgen Kurz Finalist beim Internationalen Deutschen Trainings-Preis 2006 (BDVT). Der Praktiker hilft Abteilungen und ganzen Unternehmen dabei, ihre Büroarbeit besser zu organisieren. Seine Ideen sind durch die Filter zahl-

loser Anwender gegangen, die mit ihm erprobt haben, was geht und was nicht.  
[www.fuer-immer-aufgeraeumt.de](http://www.fuer-immer-aufgeraeumt.de)

Jürgen Kurz  
**Für immer aufgeräumt.**  
 Zwanzig Prozent  
 mehr Effizienz im Büro  
 ISBN 978-3-89749-735-1



**SCHLAFEN SIE GUT!**

**Bach®**  
 ORIGINAL BACH-BLÜTEN  
**RESCUE NIGHT**

Erhältlich in Apotheken und Drogerien.  
 Vertrieb: Hänssler AG, CH-9101 Herisau

mehrbild.



**RESCUE®**