

stellt vor

---

**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). Seine Ideen und Erfahrungen veröffentlichte er im November im Buch „Für immer aufgeräumt“.



In seinem vierten Praxis-Beitrag erläutert Kurz auf den Seiten 30 und 31, wie und weshalb Zettelwirtschaft am Arbeitsplatz zu vermeiden ist.

# SCHLUSS MIT DER ZETTELWIRTSCHAFT!

Jürgen Kurz

In Ausgabe 5 ging es um die Frage, warum es nicht nur in Produktionsbetrieben, sondern auch im Büro sinnvoll ist, sich über Standards Gedanken zu machen. Die Quintessenz: Standards leisten nicht nur einen wichtigen Beitrag zu mehr Effizienz, sondern auch zu mehr Lebensqualität am Arbeitsplatz. In diesem Heft lade ich Sie dazu ein, sich von der Zettelwirtschaft zu verabschieden.

Im Büro müssen, mehr oder weniger regelmäßig, zahlreiche Informationen parat sein – seien es Telefonnummern oder ein Jahresterminplan. Häufig werden diese Informationen auf unsystematische Weise auf dem Schreibtisch und um den Schreibtisch herum verteilt.

**Machen Sie es sich zum Standard, Ihr Blickfeld von Zetteln freizuhalten, die Sie ablenken. Das gibt nicht nur ein gutes Bild ab, sondern sorgt auch für Klarheit im Kopf.**

Zettel befinden sich oft an Pinnwänden, auf Schreibunterlagen sowie auf Post-its, die am Monitor kleben. Was können Sie nun tun, um Ihr Blickfeld von Zetteln zu befreien und damit ein konzentriertes Arbeiten zu unterstützen?

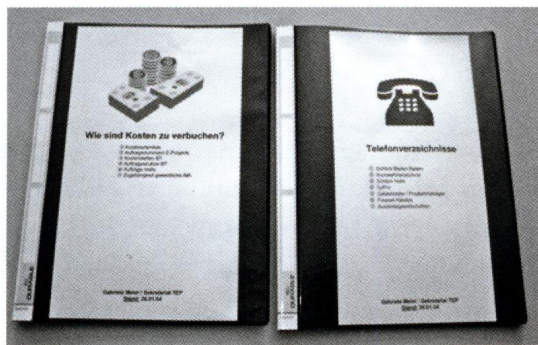
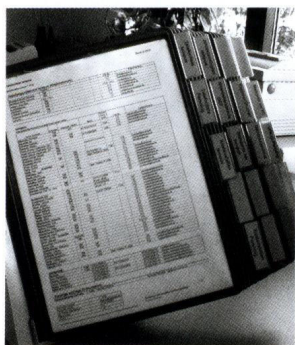
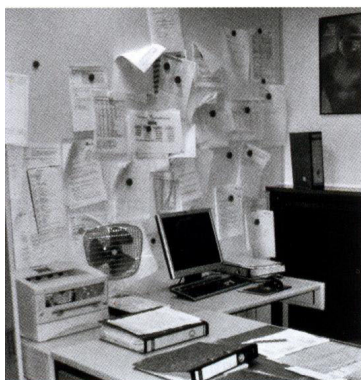
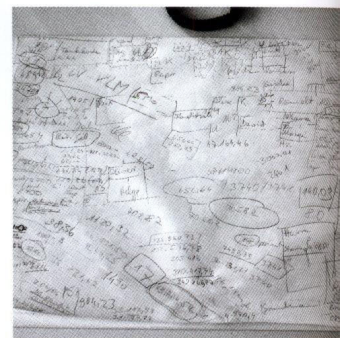
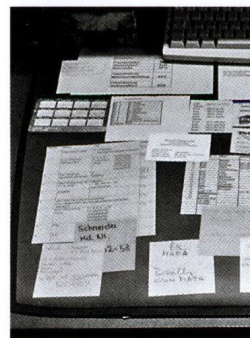
## Zettel an Pinnwänden

Wichtige Unterlagen, die Sie bislang an Pinnwänden aufbewahren, können übersichtlicher in so genannten Sichtbüchern mit fest eingeschweißten Hüllen oder in Tischständern (auch mit Wandbefestigung) untergebracht werden. Ihre Wand bleibt frei – beispielsweise für ein schönes Bild.

Die Sichtbücher können Sie auf dem Rollcontainer oder in der Schreibtischschublade aufbewahren.

## Schreibunterlagen

Schreibunterlagen werden mit allerlei Informationen vollgepackt. Wenn Sie darauf abgelegte Unterlagen bearbeiten, nehmen Ihre Augen unbewusst viele Informationen auf. Ablenkungen sind nicht zu vermeiden. Das gilt auch für Schreibunterlagen aus Papier, auf denen Sie beim Telefonieren Notizen festhalten oder malen.



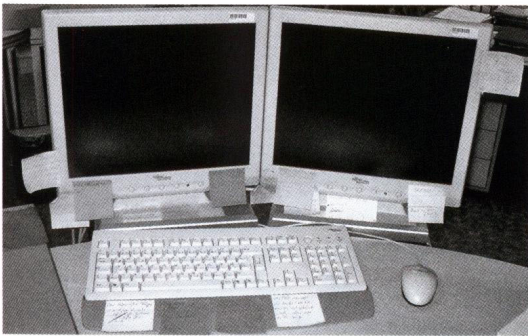
Idealerweise verwenden Sie überhaupt keine Schreibunterlage für Notizen – weder aus Papier noch mit Folie zum Unterlegen von Zetteln. Ihre Informationen organisieren Sie besser mit Sichtbüchern oder einem Tischständer. Wenn Sie nicht auf eine Unterlage verzichten wollen, dann sollte sie transparent oder einfarbig, ohne Folie sein. Ihr Schreibtisch bleibt frei für den Vorgang, an dem Sie gerade arbeiten.

Wenn Sie die Schreibunterlagen bisher für Telefonnotizen genutzt haben, dann müssen Sie nun eine Alternative schaffen. Am besten, Sie verwenden für Notizen generell einen DIN-A4-Block. So können Sie die Noti-

zen zum zugehörigen Vorgang ablegen – bei Schreibunterlagen geht das gar nicht. Möchten Sie eine Telefonnummer für einen einmaligen Rückruf notieren, verwenden Sie dafür einen Schmierzettel, den Sie nach dem Telefonat sofort wegwerfen.

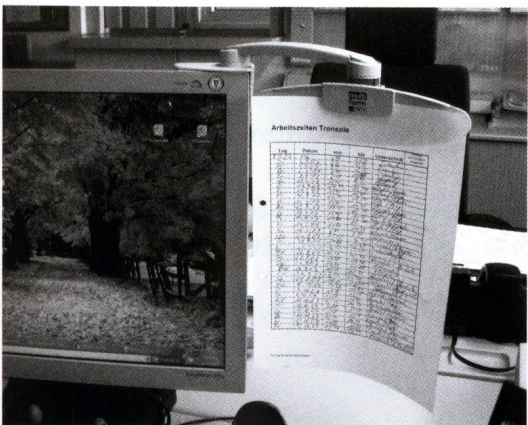
## Post-its, die am Monitor kleben

Für bestimmte Programme und Websites benötigen Sie Kennwörter und sonstige wichtige Informationen. Diese bringen viele Computernutzer mit Post-its an ihrem Bildschirm an.



Abgesehen davon, dass es meist nicht sehr sinnvoll ist, vertrauliche Kennwörter so offen zu platzieren, lautet der Rat auch hier, Sichtbücher oder einen Tischständer zu nutzen, um die Notizen dort abzulegen.

Sollten Sie die Informationen mehrmals täglich benötigen, wäre es möglicherweise zu umständlich, jedes Mal das Sichtbuch zur Hand zu nehmen oder im Tischständer zu blättern. In diesem Fall können Sie einen Schwenkarm am Monitor befestigen. Wenn Sie die Informationen benötigen, klappen Sie den Schwenkarm nach vorne. Wenn Sie fertig sind, klappen Sie ihn wieder nach hinten.

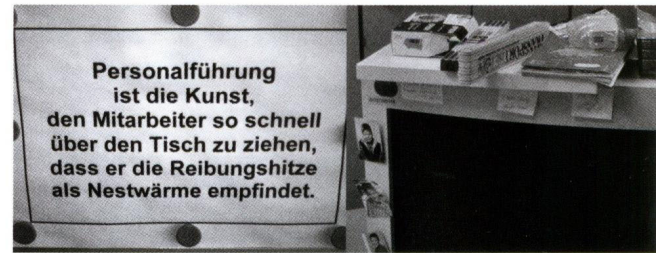


Der Schwenkarm bietet einen weiteren Nutzen: Wenn Sie etwas abschreiben müssen, können Sie die Blätter an der Klammer des Schwenkarms befestigen. Das Abtippen ist nun ohne große Anstrengungen möglich.

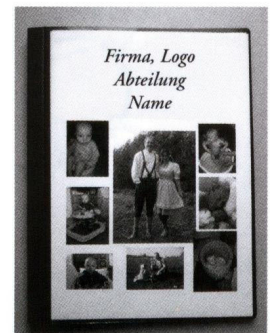
## Fotos und lustige Sprüche

Vielleicht wollen Sie Familienfotos und lustige Sprüche am Arbeitsplatz aufbewahren und immer wieder einen Blick darauf werfen. Auch für diesen Zweck wird häufig der Monitor genutzt oder eine Wand in der Nähe des Schreibtisches.

Wenn Sie mit einem Sichtbuch arbeiten, können Sie das Inhaltsverzeichnis auch in die erste Folie stecken. Als Deckblatt können Sie die Familienfotos unterbringen. Wenn Sie mehrmals am Tag auf das Sichtbuch zugreifen, wird Sie das immer erfreuen.



**Extra-Tipp:** Arbeiten Sie mit zwei Sichtbüchern. Das eine ist für alle Mitarbeiter identisch und enthält Unterlagen wie die Telefonliste, den Kostenstellenplan etc. Das zweite ist Ihr individuelles Sichtbuch. Hier sammeln Sie alle Informationen, die Sie – bezogen auf Ihren Arbeitsplatz – für relevant halten. Dieser Tipp ist auch eine gute Voraussetzung für funktionierende Vertretungsregelungen. Wenn alle mit Sichtbüchern arbeiten, hat Ihr Vertreter eine Vorstellung davon, wo er in Ihrer Abwesenheit die gesuchten Informationen finden kann.



### Der Autor

Jürgen Kurz ist Autor des Buches:

### Für immer aufgeräumt.

Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro.

3., unveränderte Auflage. Offenbach: GABAL 2008.

ISBN 978-3-89749-735-1