

# Ordnung sichert Arbeitsplätze

*Die Aussichten für die krisengeschüttelte Maschinenbaubranche sind nicht gerade rosig. Nach einem schlechten Jahr 2009 geht es auch in diesem Jahr ähnlich weiter: Stellenabbau, Zeitarbeit, Kurzarbeit. Die Kürzungen beim Personal sind immer die erste und für die Entscheider logische Konsequenz.*

Jürgen Kurz

Da stellt sich die Frage: Wäre es nicht sinnvoller, an anderen Enden zu sparen, als an den human resources? Zum Beispiel durch mehr Effizienz im Büro.

In der Produktion ist ständiges Streben nach Verbesserung längst Normalität geworden. Maschinen werden laufend optimiert, weiter entwickelt und den sich ständig ändernden Ansprüchen der Industrie angepasst. Kurz: Prozessoptimierung führt im Maschinenbau zu enormen Fortschritten. Prozessoptimierung für Büroarbeitsplätze jedoch ist den meisten Unternehmen fremd. Zu Unrecht, wie eine Studie des Fraunhofer-Instituts für Produktionstechnik und Automatisierung in Deutschland belegt. Demnach verschwenden Büromitarbeiter durchschnittlich 32 Prozent ihrer Arbeitszeit durch die Suche nach Dokumenten, durch schlecht abgestimmte Prozesse oder sonstige nutzlose Tätigkeiten.

Das sind etwa 70 Tage pro Jahr, an denen Mitarbeiter von der Arbeit nach Hause kommen, ohne irgendetwas Produktives geleistet zu haben. Nicht auszudenken, welches Optimierungspotenzial nicht nur in den Produktionshallen, sondern auch in

Zum Autor

Jürgen Kurz  
Tempus GmbH  
Wiesenstrasse 7  
D-89529 Giengen  
Telefon +49 (0)7322 950 180  
www.fuer-immer-aufgeraumt.de  
info@tempus-consulting.de

den Büros der grossen Maschinenbauunternehmen schlummert.

## Chaos im Büro gefährdet Ihren Arbeitsplatz

Wo ist denn die Buchhaltung des letzten Monats? Nicht schon wieder eine stundenlange Sitzung, bei der lange geredet, aber nichts gesagt wird! Schon wieder 50 neue Mails in meinem Posteingang! – das sind nur ein paar der zahlreichen Gedanken, die Büromitarbeitern tagtäglich die Zeit und vor allem die Nerven rauben. Der Ausweg aus dieser Misere liegt darin, Produktivitätsreserven im Büro aufzuspüren und zu nutzen. Firmen, die diesen Schritt bewusst gehen, können ihre Effizienz um bis zu 20 Prozent steigern. Die Suchzeiten der Mitarbeiter nach Ordnern, Dokumenten und Büromaterialien verringern sich um bis zu 40 Prozent, die eingesparte Bürofläche beträgt 20 Prozent und die Durchlaufzeiten lassen sich um 25 Prozent verringern. Damit einher gehen weitere Veränderungen: Die Mitarbeiterzufriedenheit nimmt deutlich zu, auf Kundenwünsche kann schneller reagiert werden, die Wettbewerbsfähigkeit steigt. Harte Fakten in harten Zeiten: Die Optimierung der Arbeitsprozesse spart Geld, das ein Unternehmen nicht woanders einsparen muss.

## Durch die Optimierung von Arbeitsprozessen sicher durch die Krise

In Zeiten ständig zunehmender Komplexität sollen die Prozesse im Unternehmen schneller, bes-

ser und kostengünstiger ablaufen. Deswegen müssen sich Mitarbeiter nicht nur an ihrem eigenen Schreibtisch, sondern auch an dem der Kollegen auskennen. So kann das gesamte Team dazu beitragen, Kosten und Zeit zu sparen. Wer sich optimiert, der stärkt das gesamte Unternehmen und trägt dazu bei, die Krisenzeit unbeschadet zu überstehen. Denn:

### 1. In der Krise brauchen Sie mehr Zeit für Ihre Kunden (Effizienzsteigerung)

In der Krise fehlt es in vielen Unternehmen an Aufträgen. Deshalb benötigt man mehr Zeit

für die Akquise. 20 Prozent mehr Effizienz bringt Zeitersparnisse!

### 2. In der Krise besteht Notwendigkeit zur Kostensenkung

Doppelarbeiten, Verschwendung von Büromaterial usw. kosten Zeit und Geld. Heute kann man sich das nicht mehr leisten.

### 3. In der Krise hat man noch mehr Projekte, die man gleichzeitig im Auge behalten muss

In der Krise muss eher mehr als weniger gearbeitet werden. Büro-Kaizen hilft dabei, durch eine übersichtliche Ablagestruktur gleichzeitig viele Projekte im Auge zu behalten.

### 4. In der Krise gewinnt das Thema «Schnelligkeit» an Bedeutung

In Krisenzeiten bekommen Kunden noch mehr Angebote



als sonst. Deshalb zählt Schnelligkeit hier doppelt.

**5. In der Krise ist Qualität noch wichtiger als sonst**  
In Krisenzeiten haben Kunden noch mehr Kauf-Alternativen, weil jede Firma die Akquise verstärkt. Das Ziel ist deshalb, bessere Produkte und Dienstleistungen als die Konkurrenz zu bieten. Büro-Kaizen hilft Ihnen dabei, die Abläufe transparent und fehlerfrei zu gestalten. Das reduziert die Fehlerzahl und verbessert das Produkt/die Dienstleistung.

### 6. In der Krise kann man Pluspunkte machen, wenn man zeigt, wie gut man organisiert ist

Laden Sie Kunden, potenzielle Kunden, Banker usw. ein, mit Ihnen durch die Firma zu gehen. Wenn dort durch Ordnung der Eindruck entsteht, dass Sie «wissen, was Sie tun», verbessert das Ihre Chancen.

### 7. In der Krise sind Vertretungsregelungen noch wichtiger als sonst

In Zeiten, in denen Mitarbeiter in Krisensitzungen, im Aussendienst, in Kurzarbeit usw. sind, kommt es häufig vor, dass Kollegen für einen längeren Zeitraum nicht am Arbeitsplatz sind. Deshalb ist die Lösung der Vertretungsproblematik in Krisenzeiten noch wichtiger als sonst.

### 8. In der Krise ist Zusammenhalt wichtig

In Krisenzeiten stehen Mitarbeiter noch stärker unter Stress, da sie oftmals mehr Druck im Arbeitsalltag haben. Geregelte Abläufe geben hier Sicherheit und helfen, Hektik zu reduzieren.

### 9. In der Krise ist es extrem wichtig, dass Unternehmensleitung und Mitarbeiter zusammenhalten

Wenn Mitarbeiter schneller, besser und entspannter arbeiten, hat das Vorteile für das Unternehmen, für den Mitarbeiter und für den Kunden.

### 10. In der Krise muss man pro-aktiv sein

Wenn man unorganisiert ist, hat man viele Aufgaben auf dem

Tisch und alles «brennt». Das Ergebnis ist, dass man hochgradig reaktiv arbeitet, also gezwungen ist, nachträglich zu handeln. Wenn man sich stattdessen durch entsprechende Ordnungssysteme auf eine Aufgabe oder einen Vorgang konzentriert, kann man die Menge der zu erledigenden Arbeiten viel besser beherrschen.

### Schaffen Sie Ordnung, optimieren Sie Prozesse, sichern Sie Ihren Arbeitsplatz!

Es lohnt sich, die Prozesse Ihres Büroalltags unter die Lupe zu nehmen. Standardisieren Sie Arbeitspapiere, Arbeitsinhalte und Formulare. Legen Sie Spielregeln fest, die jeder kennt, jeder einhält und jeder – wie etwa die Vertretung im Sekretariat – schnell begreifen kann. Sie leisten nicht nur einen enormen Beitrag für mehr Effizienz, sie führen auch zu mehr Lebensqualität am Arbeitsplatz.

Vielleicht sind Sie es bislang gewohnt, den wachsenden Herausforderungen dadurch zu begegnen, dass Sie mehr (schneller, länger) arbeiten. Mit meiner Methode des «Büro-Kaizen» werden Sie feststellen: Es geht auch anders. Es wird künftig mehr und mehr darauf ankommen, intelligenter statt mehr zu arbeiten. Büro-Kaizen ist ein pragmatischer Ansatz ständiger Verbesserungen, der sich in Form vieler kleiner Schritte vollzieht. Nichts ist so gut, dass man es nicht noch weiter verbessern kann. Die einzelnen Massnahmen sind vergleichsweise einfach zu realisieren, da sie nicht mit aufwändigen technologischen Umgestaltungen verbunden sind, keine hohen Investitionen verursachen und das Risiko überschaubar ist. Es geht darum, die Voraussetzungen und Folgen Ihres Handelns zu durchdenken und Prozesse in ihrer Gesamtheit zu sehen. Hierbei ist es sinnvoll, alle am Prozess Beteiligten einzubinden. Sie können recht einfach erkennen, ob ein (Teil-)Prozess optimiert werden kann: Fragen Sie danach, ob die jeweilige Tätigkeit Wertschöpfung bedeutet, das heisst, ob der Kunde dafür bezahlt. Wo die Antwort «Nein» lautet, ist die Wahrscheinlichkeit

# BOLLHALDER

## Ihre Maschinen und Anlagen

entladen, einbringen, montieren, demontieren, reparieren, transportieren, nivellieren, ausrichten, verladen, lagern



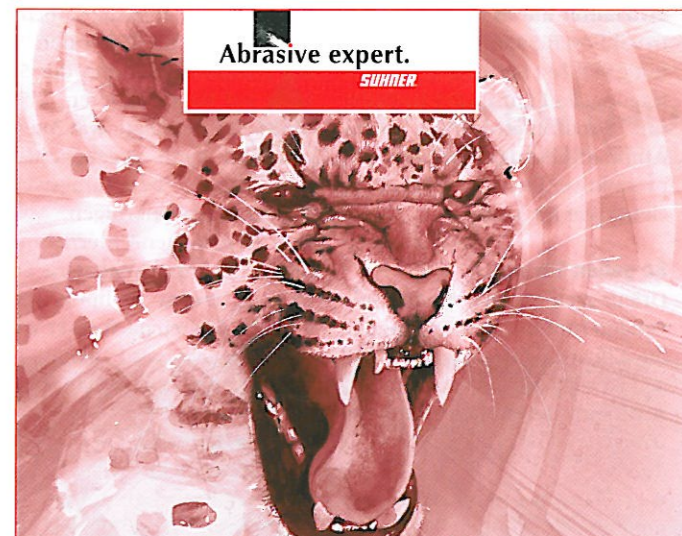
einfach in guten Händen!

[www.industrielogistik.ch](http://www.industrielogistik.ch)

BOLLHALDER Industrielogistik AG, 8570 Weinfelden  
Telefon 071 622 60 90 / Fax 071 622 60 92

Abrasive expert.

SUHNER



## Kraftvoll + geschmeidig

Der neue Rohrbandschleifer UTG 9-R.

Hervorragend geeignet zum Verschleifen von Schweißnähten an Rohrstößen und Ecken.

Die Elektrowerkzeuge von SUHNER.

Für perfekte Ergebnisse.



SUHNER

SUHNER Abrasive Expert AG - Postfach - CH-5201 Brugg  
Telefon +41 (0)56 464 28 80 - Telefax +41 (0)56 464 28 31 - [www.suhner.com](http://www.suhner.com)