

Jeden Tag 30 Minuten mehr Zeit

So nutzen Sie Ihre Zeit sinnvoll

Was würden Sie tun, wenn Sie jeden Tag eine halbe Stunde mehr Zeit hätten? Neue kreative Projekte brainstormen? Fortbildungen und Seminare besuchen? Oder Ihre Überstunden verringern und Zeit mit der Familie verbringen? Halten Sie Ihre ersten Gedanken fest, denn Sie werden sie schon bald in die Tat umsetzen können. Mit meinen exklusiven Tipps sparen Sie bei der Arbeit täglich 30 Minuten ein.

Zunächst ist es hilfreich, eine Bestandsaufnahme zu machen: Wo stehe ich? Wie sieht mein Arbeitsplatz eigentlich aus? Gibt es Optimierungspotenzial bei der Arbeit und im Arbeitsumfeld? Studien haben ergeben, dass Mitarbeiter täglich mindestens eine Stunde im Büro für das aufwendige Suchen fehlender Unterlagen, etwa für Besprechungen, und das unzureichend organisierte Beantworten von E-Mails verschwenden. Das muss nicht sein. Mit der Einführung simpler (Ordnungs-) Systeme kann jeder den eigenen Arbeitsplatz zu einem Ort der Konzentration machen und sogar abteilungs-

übergreifend für Transparenz und Effizienz sorgen. Das Motto dabei: »Step by Step«, immer ein Stückchen besser bzw. effizienter werden.

Der Schreibtisch

Ein ordentlicher, übersichtlicher Arbeitsplatz ist die Basis für produktives und kreatives Schaffen. Dem »Kaizen-Prinzip« folgend hat alles nicht nur einen Platz, sondern seinen Platz. Das gilt analog gleichermaßen wie digital. Denken Sie an den Besteckkasten in Ihrer Küche: Darin sortieren Sie intuitiv Löffel zu Löffel und Gabel zu Gabel. Warum? Weil es vorgefertigte Fächer im Besteckein-

satz gibt. Am Arbeitsplatz kann man solche »Systeme« auch schaffen. Utensilien, die täglich benötigt werden, befinden sich nach Möglichkeit in der Nähe des Schreibtischs, etwa im Rollcontainer. Für Materialien und Unterlagen, die häufig, aber nicht täglich gebraucht werden, bietet sich ein Schrank im Büro an. Dinge, die voraussichtlich nicht mehr benötigt werden, können in Kartons verpackt und durchnummeriert im Lager untergebracht werden.

Diese sieben Tipps können dabei helfen, schon morgen einen aufgeräumten Schreibtisch vorzufinden:

1. Bewahren Sie Stifte und Co. in der obersten Schreibtischschublade auf.
2. Auf den Schreibtisch gehören nur Unterlagen, an denen Sie aktuell arbeiten.
3. Sammeln Sie Terminpläne und Telefonlisten zentral in einem Folienordner (oder digital).
4. Arbeiten Sie mit einem Ablagekorb auf dem Schreibtisch und sortieren Sie die momentan nicht benötigten Projekte in Ihr Wiedervorlagensystem ein.
5. Lassen Sie abends keine Papierberge auf dem Schreibtisch zurück, denn morgen früh kommt ja schon wieder Post.

Suchzeiten im Büro

13,1% der Arbeitszeit



entsprechen 6 Wochen/Jahr

www.büro-kaizen.de





6. Haben Sie den Mut, Dinge wegzuzwerfen.
7. Verwenden Sie für Notizen einen Block und nicht die Papierunterlage auf dem Schreibtisch. Die Blätter können dann entweder weggeworfen oder abgeheftet werden.

Termine und Aufgaben organisieren

Nachdem nun aus dem Bermuda-Dreieck »Schreibtisch« ein aufgeräumter Arbeitsplatz geworden ist, empfehle ich Ihnen zusätzlich, Ihre Termine und Aufgaben einheitlich und logisch zu verwalten. Tragen Sie dazu konsequent alle Termine und Aufgaben in ein von Ihnen gewähltes Anwendungssystem ein. In Microsoft Outlook lässt sich beispielsweise mit einem Klick aus einer E-Mail ein Termin oder eine Aufgabe erstellen. In die Kategorie »Aufgaben« gehören

Projekte ohne festes Zeitfenster, ihnen sollte aber ein Fälligkeitsdatum zugeordnet werden. Termine mit festem Zeitfenster gehören dagegen in den Kalender. Eine Synchronisierung der Daten ermöglicht den Zugriff von unterschiedlichen Geräten – auch von unterwegs. Kleiner Tipp: Denken Sie regelmässig an ein Backup. Schliesslich sollen Termine und To-dos auch bei einem Computerdefekt nicht verloren gehen.

Neue Aufgaben erreichen Sie jedoch nicht nur auf digitalem Wege, sondern ergeben sich zudem in Meetings oder gehen per Post ein. Pflegen Sie diese einheitlich in das System ein. Die zugehörigen Unterlagen sollten bei Bedarf mit einem Griff zur Hand sein. Erreichen lässt sich das, indem eine Ordnungsbox mit 31 Tagesmappen bestückt wird. Die Aufgabe, die am 21. eines Monats zu erledigen ist,

kann in eine Mappe mit eben dieser Beschriftung einsortiert werden. Im Aufgabentool tragen Sie an den Anfang der Betreffzeile nun wiederum die »21« ein. Die direkte Zuordnung ist so jederzeit möglich – auch für Ihre Urlaubs- oder Krankheitsvertretung.

Autoren-Kurzbiografie



Jürgen Kurz

Der Geschäftsführer der Büro-Kaizen® GmbH gilt als führender Experte rund um effiziente Büroorganisation – digital und analog. Nach jahrelanger Erfahrung in der Geschäftsführung mittelständischer Unternehmen ist der 51-jährige Buchautor (u. a. »Für immer aufgeräumt«) mit den Schwerpunkten Unternehmensanalyse und Kennzahlen heute als Berater tätig. Durch die Optimierungen in der Verwaltung hat er sich in Unternehmen einen Namen gemacht und ist als Deutschlands »Effizienzpapst« regelmässig Thema bei RTL, Sat 1, n-tv und ARD.

Informationen:

Telefon: +49 (0) 73 22 - 95 01 80
E-Mail: j.kurz@tempus.de
Internet: www.buero-kaizen.de

Werbung

Schalten auch Sie eine Anzeige

in »Noch erfolgreicher!«. Auf diese Weise können Sie rund 120 000 dynamische, erfolgsorientierte Leser ansprechen. Ab € 390,- ist dies bereits möglich. Weitere Infos erhalten Sie unter www.noch-erfolgreicher.com/werbung. Oder rufen Sie uns an unter Tel. 0180-500 59 40 (Deutschland) oder Tel. 062 888 40 54 (Schweiz).