

Stellen & Karriere

Digital aufgeräumt

Chaos auf dem Desktop und überfüllte Posteingänge: Der Unternehmensberater und Autor Jürgen Kurz erläutert, wie das digitale Chaos in den Griff zu kriegen ist.

VON MANUELA SPECKER

Herr Kurz, wie viele E-Mails befinden sich in Ihrem Posteingang?
Jürgen Kurz: So wenige, dass ich sie mit einem Blick erfassen kann. Ernsthaft, E-Mails haben vor vielen Jahren unsere Kommunikation revolutioniert und optimiert. Doch mittlerweile haben sie sich zu einem Zeitfresser und Motivationsräuber entwickelt. Schuld ist allerdings nicht die E-Mail an sich, sondern der ineffektive Umgang mit ihr. Oft wird der Posteingang als To-do-Liste missbraucht.

Wie schafft man Abhilfe?
 Wie bei der Organisation von handfesten Unterlagen helfen einige Tricks dabei, auch im Posteingang wieder die Oberhand zu bekommen. Wenn eine E-Mail nur gesichtet wird, statt sie zu verarbeiten, bleibt sie im Posteingang. Die Folge: Der Posteingang «verstopft». Der spätere Blick auf E-Mails im Posteingang, die schon geöffnet, aber noch nicht verarbeitet wurden, kann Stress erzeugen. Das Verarbeiten ist eine Strategie, mit der ein Posteingang dauerhaft schlank oder auch leer gehalten werden kann. Die gute Nachricht ist, es gibt genau fünf Schritte der Verarbeitung: Löschen, weiterleiten, archivieren, bearbeiten oder terminieren. Geht man mit jeder E-Mail einen dieser Schritte, verschafft man sich einen Überblick und behält einen kühlen Kopf.

Gibt es die Möglichkeit, schon im Vorfeld daran zu arbeiten?
 Ja, die gibt es. Die meisten Programme haben einen Regelassistenten. So kann man zum Beispiel Newsletter in einen gesonderten Ordner fliessen lassen.

Das senkt die Masse im Posteingang schon etwas. So verringert sich auch der psychische Stress. Denn wie ein freier Schreibtisch gibt ein übersichtlicher Posteingang ein gutes Gefühl. Sofern Sie sich zahlreiche Newsletter schicken lassen oder an Diskussionsforen teilnehmen, legen Sie sich eine zweite E-Mail-Adresse zu. Ihre Hauptadresse bleibt dann von den sich daraus oft ergebenden Werbemails verschont.

Welche Situationen sind typisch dafür, dass sie «erdrückend» wirken?
 Häufig sind es die Tage nach den Ferien. Über eine gewisse Zeit ist einiges aufgelaufen und macht die Erholung viel zu schnell zunichte. Es hilft, sich mit einem Kollegen abzusprechen, dass er das Postfach sichtet und bearbeitet, damit wir schon eine gewisse Struktur sehen, wenn wir zurückkommen. Oder aber man gibt sich einen Tag, an dem nur der Posteingang bearbeitet wird, und meldet sich bei Geschäftspartnern einen Tag später zurück.

Und im Alltag?
 Im Alltag stressen uns E-Mails. Permanent checken wir den Eingang oder werden durch einen Signalton abgelenkt. Akustische und optische E-Mail-Empfangssignale zu deaktivieren, nimmt den Druck aus der Sache und hilft, dass unsere Konzentration nicht ständig unterbrochen wird. Das gilt auch für mobile Geräte, Tablet und Smartphones. Eine weitere Hilfestellung ist es, E-Mails mehrmals täglich in Blöcken abzuarbeiten. So werden genaue Zeitfenster ausgemacht, in denen dann die E-Mails



Wer seine E-Mail-Ordner pflegt, spart Zeit und schon die Nerven. Thinkstock

Zur Person
 Jürgen Kurz gilt als «Aufräum-Experte». Die Basis seines ersten Buches «Für immer aufgeräumt. Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro» ist der Kaizen-Ansatz. Der Begriff Kaizen stammt aus dem Japanischen und meint einen pragmatischen Prozess ständiger Verbesserungen. Diesen Verbesserungsprozess übertrug Jürgen Kurz auf die Bürowelt und den administrativen Bereich. Was bei den Schreibtischen der Mitarbeitenden anfang, hat er nun mit dem Buch «Für immer aufgeräumt – auch digital» (GABAL-Verlag) auf die digitalen Arbeitsplätze angewendet. www.buero-kaizen.de

nach einem der fünf Schritte bearbeitet werden können.

Welche Herausforderungen bringen Laptop und Co. noch mit sich?
 Unstrukturierte Dateien. Egal ob kleines Team oder grosse Abteilung – Suchzeiten rauben wertvolle Zeit. Abgestrichelte Strukturen sind in vielen Unternehmen mit der Zeit entstanden und immer weiter gewachsen. Jeder speichert die Dokumente nach bestem Wissen und Gewissen, wo ihm dies am logischsten scheint. Doch was der eine Mitarbeiter für logisch hält, muss der nächste noch lange nicht verstehen oder sinnvoll finden. So entstehen über die Jahre doppelte Ablesesysteme und Unterordner, die mehr Fragen aufwerfen als helfen. Das Datenchaos ist programmiert. Es ist kein Geheimnis mehr, dass Dokumente ordentlich benannt werden müssen. Die Kür ist, dann noch eine einheitliche Struktur einzusetzen, feste Spielregeln zu formulieren und sie zu befolgen.

Klingt einfach.
 Ist es aber nicht. Theorie und Praxis sind zwei verschiedene Welten. Unlängst haben wir gemeinsam mit der AKAD Hochschule in Leipzig eine Studie zur Arbeitseffizienz durchgeführt. Neben dem Einsatz und der Auswirkung von Kommunikationsmitteln auf den Arbeitsalltag haben wir unsere Aufmerksamkeit auch auf den Zusammenhang zwischen Ordnung und Produktivität gelegt. Unser Studienergebnis hat ganz klar gezeigt, dass sie in direkter Verbindung stehen. Egal, ob es um den Posteingangsordner oder die digitale Dokumentenablage geht.



Herausgeber: HVAarau
HFW/BM2
 Beratung: hkvaarau.ch/info



Auch wer an Angststörungen leidet, ist gelähmt.
 #angstlähmt pro infirmis



Rotkreuz-Fahrdienst
 Mobil – auch im Alter, bei Krankheit oder Behinderung
 Telefon 031 387 71 11
 fahrdienst@redcross.ch
 Croix-Rouge suisse
 Schweizerisches Rotes Kreuz
 Croce Rossa Svizzera

Gfeller Consulting & Partner AG
 Consultants in Search and Recruitment

Unsere Mandantin ist ein internationales Familienunternehmen mit einer starken Position im Kernmarkt Schweiz. Ihr Brand steht für qualitativ hochwertige und individualisierbare Produkte innerhalb der Baubranche. Die Konzernleitung beauftragt uns mit der Suche einer führungsstarken, kommunikativen und belastbaren Persönlichkeit als

Geschäftsführer 100% Bauzulieferindustrie

Ihre Hauptaufgaben
 Sie verantworten die fachliche, organisatorische sowie betriebswirtschaftliche Führung der beiden Verkaufszweigen im deutschsprachigen Raum mit ca. 60 Mitarbeitenden. Sie schaffen es, die dominante Marktposition mittels strukturierter Bearbeitung des Kundenportfolios und Umsetzung der Marketingstrategie zu sichern und weiter zu stärken. Sie kommunizieren in Deutsch und Englisch verhandlungssicher und können sich evtl. in Italienisch verständigen.

Ihr Profil
 Sie sind eine marktorientierte Persönlichkeit mit einem höheren Abschluss in BWL/Marketing und bringen Erfahrungen aus der Bauzulieferindustrie oder verwandten Branchen mit. Ihre technische oder kaufmännische Grundausbildung mit ausgezeichnetem technischem Verständnis rundet Ihr Profil

STADTSOLOTHURN

Die Einwohnergemeinde der Stadt Solothurn sucht infolge Pensionierung des Stelleninhabers eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger als

**Leiterin / Leiter
 Amt für Feuerwehr und Zivilschutz**

Aufgaben
Feuerwehr:
 Führen der Stützpunktfeuerwehr nach den Reglementen der Feuerwehr-Koordination Schweiz (FKS), den Weisungen des Kantonalen Feuerwehrinspektorates und den Vorgaben der Stadtbehörden.

- Organisation der gesamten städtischen Feuerwehr
- Sicherstellung Einsatzbereitschaft im personellen und materiellen Bereich

... ab. Sie verfügen über langjährige Führungserfahrungen.

Ihre Zukunft

Sie übernehmen eine verantwortungsvolle und vielseitige Schlüsselposition, in der Sie Ihr Wissen einbringen können. Die wachstumsorientierte Unternehmensstrategie der Gruppe garantiert eine nachhaltige Entwicklung dieser Position.

Ihr nächster Schritt

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Foto, Zeugnissen und Diplomen unter dem Vermerk «RBH 16/2870» an den Beauftragten Roger B. Hannemann, Partner. Tel. Vorabklärung: Mo–Fr, 08.00–17.00 Uhr. Unsere Diskretion ist seit 1977 sprichwörtlich.

Weitere Karriereangebote finden Sie auf www.gcp.ch.



Gfeller Consulting & Partner AG • Dreikönigstrasse 31A • CH-8002 Zürich
Telefon +41 44 208 39 18 • www.gcp.ch • roger.hannemann@gcp.ch

• Leitung der gesamten Ausbildung

Zivilschutz:

Führung und Leitung der regionalen Zivilschutzorganisation Solothurn mit 13 umliegenden Gemeinden.

- Planung, Durchführung und Überwachung sämtlicher Zivilschutzmassnahmen
- Weiterbildung von Zivilschutzangehörigen und -Kader
- Beratung und Information der Öffentlichkeit und der Behörden
- Regelung der Zuweisung der Bevölkerung zu den Schutzräumen

Weitere Informationen unter:
[www.stadt-solothurn.ch / offene Stellen](http://www.stadt-solothurn.ch/offene-Stellen) *