

Sieben Tipps zum leeren Schreibtisch

Von wegen kreatives Chaos: Wer aufräumt, hat mehr Erfolg!

Wo Jürgen Kurz auftritt, wird es sauber: Der Schwabe hat den Bestseller „Für immer aufgeräumt“ geschrieben. Er stand monatelang in der Top-Ten-Liste der Financial Times Deutschland. Mittlerweile tourt der Aufräumer durch ganz Deutschland und ordnet vom Azubi-Platz bis zum Chefzimmer alle Bürogattungen. Ingenieurbüros, Immobilienmakler und Handwerker gehören zu seinen Kunden. Denn: Büro-Kaizen steigert die Effizienz im Büro um bis zu 20 Prozent. Darüber hinaus legen laut einer Studie bei internen Personalentscheidungen die Befragten Wert auf einen aufgeräumten Arbeitsplatz.

Wo steckt das Exposé für das Objekt? Wohin ist die Akte verschwunden? Wer hat schon wieder den Locher verlegt? Und wer hat das labbrige Leberkäsebrötchen in meiner Schublade

DER EXPERTE

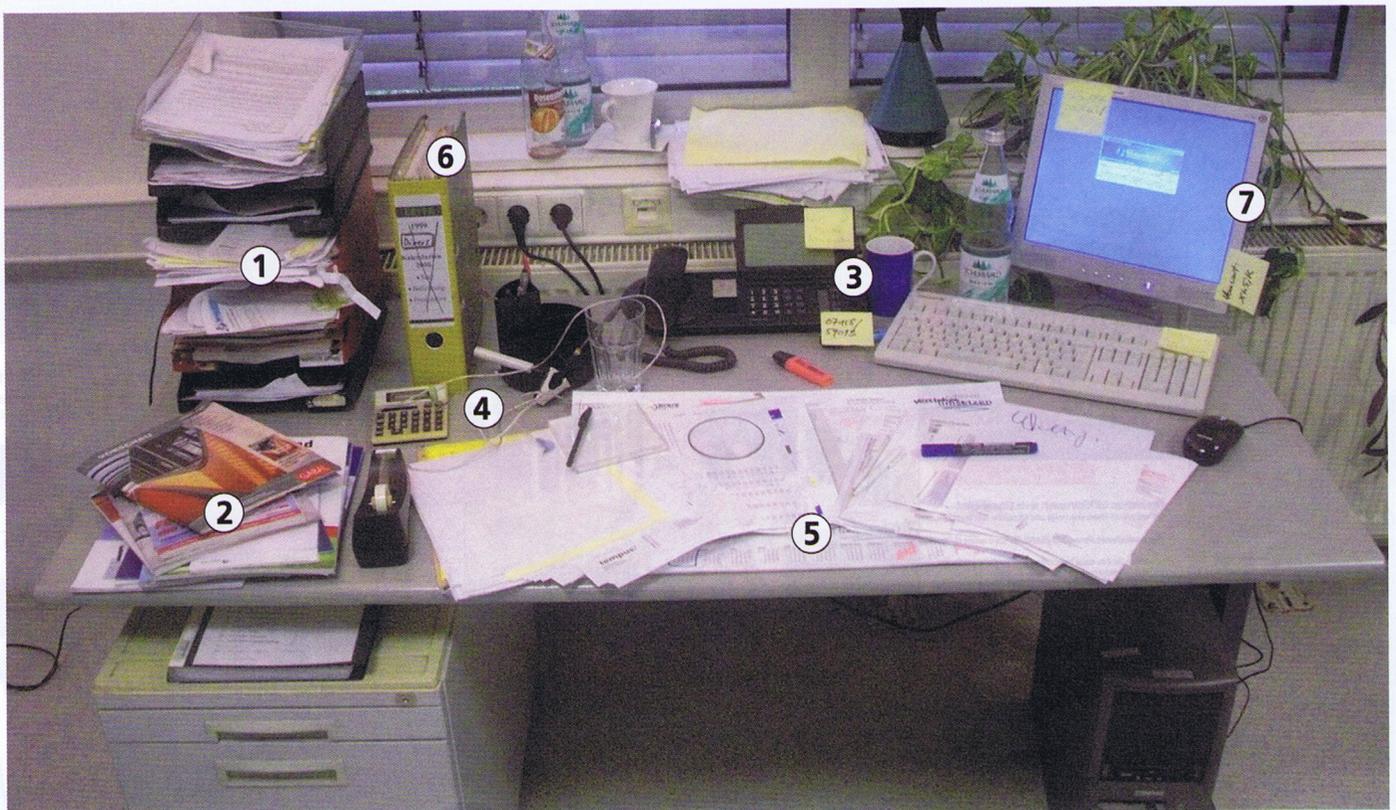
Jürgen Kurz (Jahrgang 1965) ist Geschäftsführer der Beratungsfirma Tempus-Consulting in Giengen an der Brenz, Baden-Württemberg. Bei Funk und Fernsehen ist der Aufräumer als Interviewpartner gefragt. Der Betriebswirt (MBA) ist verheiratet und hat zwei Kinder.



versteckt? Szenen wie diese erlebt jeder Büroarbeiter so oder ähnlich mehrfach in der Woche. Es regiert das Chaos in Deutschlands Büros und Agenturen. Forscher des Fraunhofer-Instituts haben es belegt: Bis zu 70 Tage pro Jahr verbringt ein Büroarbeiter mit Aufräumen und Suchen. Die Experten vom Stuttgarter Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation (IAO) wissen: Fast zehn Prozent der Zeit vergebenden Sekretärinnen, Buchhalter aber auch Makler und Hausverwalter damit, überflüssige oder fehlende Arbeitsmaterialien zu suchen oder das richtige Dokument im chaotischen Dateiverzeichnis zu finden.

Jürgen Kurz hat sieben Tipps zusammengetragen: Schritt für Schritt zur neuen Ordnung.

1. Posteingang: Viele Leute arbeiten mit mehreren, unsinnig gekennzeichneten Körbchen: Hinweise wie „Wichtig“, „Später“ oder „Sonstiges“ verraten nur dem Eigentümer, was darin liegt. Wo legen Kollegen einen wichtigen Brief hinein



oder wie findet man ein Angebot, bei dem in einer Woche nachgehakt werden soll? Der Tipp: Eine Ablageschale reicht. Das verkürzt Suchzeiten und Stress.

2. Unterlagen zum Lesen: Für Dinge, die man später lesen möchte, sollte man ein eigenes Fach im Schrank oder dem Schreibtisch anlegen. Von Zeit zu Zeit den Stapel von unten leeren. Magazine und Zeitungen, von denen man sich nicht trennen kann, empfiehlt Kurz, in eine Kiste zu packen und auf den Speicher zu stellen. Ist die Kiste nach einem halben Jahr immer noch ungeöffnet – wegwerfen.

3. Wichtige Infos und Kontakte: Informationen von Kunden und Kollegen, Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. in einen Foliennordner stecken. Ruckzuck sind alle Post-its verschwunden und der Bildschirm wird wieder sichtbar.

4. Bürountensilien: Stifte und Co. gehören in die oberste Schublade – am besten in einen Rollcontainer, in dem auch Tacker, Klebeband und Konsorten ihren Platz finden. Motto: Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz.

5. Eigene Aufgaben: Immer nur Unterlagen für die gerade zu erledigende Arbeit auf den Tisch legen. Für den Rest ein Wiedervorlagensystem im Rollcontainer unter dem Schreibtisch anlegen. Wer so arbeitet, hat am Feierabend immer eine leere Schreibfläche.

6. Gemeinsame Projekte mit Kollegen: Ablageorte zusammen mit Kollegen aus der Abteilung festlegen. Der Platz dafür ist nicht auf dem Schreibtisch. Wichtig: Niemanden überrumpeln. Die Orte und Systeme am besten im Team entwickeln. Das erhöht die Akzeptanz. Regeln werden besser eingehalten.

7. Termin- und Aufgabenverwaltung: Aufgaben und Projekte mit einem Zeitplanbuch oder elektronischem Planer verbinden. Jetzt geht kein Termin mehr verloren. Am Abend die Tops des nächsten Tages checken. So kann man ruhig in den Feierabend gehen. Mehr Informationen: www.fuer-immer-aufgeraemt.de ■ *Jens Gieseler*

KAIZEN

Der Begriff „Kaizen“ stammt aus dem Japanischen und setzt sich zusammen aus den Worten „kai“ (= Veränderung) und „zen“ (= zum Besseren). Kaizen ist ein Prozess ständiger Verbesserungen, der sich in Form vieler kleiner Schritte vollzieht. Einzelne Maßnahmen sind einfach zu realisieren, da sie nicht mit aufwändigen technologischen Umgestaltungen verbunden sind, keine Investitionskosten verursachen und ihr Risiko überschaubar ist.

SPRENGNETTER
Immobilienbewertung

**AKQUIRIEREN
MIT KOMPETENZ**



**IN NUR 3 TAGEN ZUM GEPRÜFTEN
MARKTWERT-MAKLER®**

- sofortige Handlungskompetenz
- mehr Wettbewerbsvorteile
- Gütesiegel als überzeugendes Akquiseinstrument



Ausbildungsstarts in:

- Dresden
- Koblenz
- Fulda

Weitere Informationen und Anmeldung unter
www.sprengnetter.de/sofortkompetenz

Sprengnetter Akademie

Barbarossastraße 2

52480 Sinzig

T 02642 97 96 902

F 02642 97 96 69

E akademie@sprengnetter.de