

Für immer aufgeräumt

Ineffizienz im Büro ist richtig teuer. Eine Studie des Fraunhofer-Instituts zeigt: Durchschnittlich werden 32 % der Arbeitszeit verschwendet, das sind 70 Tage pro Mitarbeiter im Jahr. Mit praxisorientierten Tipps für einen effizienten Arbeitsplatz hat sich der Organisationsexperte Jürgen Kurz einen Namen gemacht. pbs AKTUELL sprach mit dem Büro-Profi über die Anforderungen an den Fachhandel und über die Bedeutung eines aufgeräumten Schreibtisches.

pbs aktuell Zum Jahresende ist in den Büros Hochsaison für Ablage und Archivierung – eine gute Gelegenheit, alte Gewohnheiten zu überdenken und die Büroorganisation zu optimieren. Welche Anforderungen stellen gewerbliche Kunden Ihrer Erfahrung nach an ihren Bürobedarfslieferanten?

Kurz Bei Firmen steht das ganze Thema Büromaterial nicht im Vordergrund. Es handelt sich um ein Thema, das einfach laufen muss und um das sich die Firmen nicht so sehr kümmern wollen. In der Regel sind die Prozesskosten dafür aber relativ hoch, denn Mitarbeiter überwachen die Bestände und müssen dann nachbestellen. Bei unseren Kunden stellen wir regelmäßig das Büromaterial auf Kanban um. Das heißt, wenn ein bestimmter Mindestbestand erreicht ist, weist ein Kärtchen darauf hin, dass nachbestellt werden muss. Bei uns im Haus sind wir sogar noch einen Schritt weiter gegangen. Die örtliche Schreibwarenhändlerin kommt ein- bis zweimal pro Woche ins Haus und füllt selbstständig sämtliche Bestände auf. Wenn man darüber hinaus einen größeren Bedarf hat, kann man diesen bei ihr anmelden, und innerhalb von 1–2 Tagen kann so jeder Bedarf gedeckt werden.



pbs aktuell Wie sollte ein Fachhändler vor-gehen, um seine gewerblichen Kunden optimal beraten zu können?

Kurz Hier gilt, was bei jedem Kunde gilt. Wir haben eine Kooperation mit der Firma Avery Zweckform. In unseren Köpfen ist diese Firma bekannt als Etikettenlieferant. Tatsächlich bietet der Hersteller aber tolle Problemlösungen an. Die Händler sollten also speziell auf die Wünsche und Problembereiche der Kunden eingehen. Das ist ja auch ganz stark mein Thema: Wie kann man den Kunden helfen, ihren Schreibtisch leer zu bekommen, z. B. durch den Einsatz von Kontierungsmappen oder Foliensichtbüchern? Dafür sind die Kunden dann in der Regel auch bereit, etwas mehr zu bezahlen.

pbs aktuell Welches sind die wichtigsten Regeln, die es bei der Büroorganisation zu beachten gilt?

Kurz Die wichtigste Regel heißt, dass jede Form der Organisation bei der Selbst-Organisation beginnt, also beim eigenen Schreibtisch. Deshalb ist es zunächst einmal wichtig, dass man den einzelnen Mitarbeitern zeigt, wie sie ihren Schreibtisch in Ordnung bringen können. Wenn die Menschen spüren, dass ihnen das hilft und guttut, sind sie in der Regel auch gerne bereit, dann bei den übergeordneten Themen wie gemeinsamer Ablage usw.



Jürgen Kurz berät Unternehmen in Fragen zur Organisation am Arbeitsplatz.

Möglichkeiten der Software.

mitzuarbeiten.

pbs aktuell Welche Organisationsmittel sind hier besonders nützlich und „up to date“, welche verwendet man heute eher weniger?

Kurz Ich hatte in den letzten Jahren nicht den Eindruck, dass es im Bereich der Bürohilfsmittel große Innovationen gibt. Genau das Gegenteil ist der Fall. Früher hatten die Menschen anstelle des normalen Schreibblocks Kladden, das heißt Blöcke mit einem Bucheinband. Man denkt eigentlich, dass in Zeiten von Outlook und E-Mails immer weniger Papier produziert wird. Tatsächlich ist aber genau das Gegenteil der Fall. Solche Kladden beispielsweise sind sehr stark im Kommen. Hintergrund ist der Wunsch der Menschen, alles an einer Stelle zu haben und es auch wiederzufinden. Ganz viele Personen archivieren diese Bücher über Jahre und finden im Bedarfsfall überraschend schnell ihre Notizen wieder. Wie wenig die Innovation im Bürobereich Einzug hält, zeigt eine Umfrage, die ich seit einiger Zeit bei Firmen mache. Ich frage die Mitarbeiter, zu wie viel Prozent sie die für sie relevanten Möglichkeiten ihrer Anwendungssoftware nutzen. Die Antwort ist dabei regelmäßig 10–15 %. Viele Firmen investieren in schnellere Rechner, die Mitarbeiter nutzen aber nur einen Bruchteil der

pbs aktuell Warum lohnt es sich, Zeit und Mühe in die Organisation des Arbeitsplatzes zu investieren?

Kurz Unordnung ist kein Kavaliersdelikt. Es gibt zahlreiche Studien von ganz unterschiedlichen Anbietern, wonach

die Verschwendung an Arbeitszeit in den Büros bis zu einem Drittel der Arbeitszeit ausmacht. Wenn man hier Zeit sparen kann, dann nutzt das den Firmen in Form von Einsparungspotenzialen. Es nutzt aber auch den Mitarbeitern in Form von weniger Überstunden, mehr Zeit für Weiterbildung und neue Projekte. Insofern erzeugt Büroorganisation eine Gewinner-Gewinner-Situation für Mitarbeiter und Firma. Da amortisiert sich die geringe Investition in Organisationshilfen in der Regel innerhalb weniger Wochen.

pbs aktuell Herr Kurz, vielen Dank für diese interessanten Einblicke in Ihre Arbeit!

Checkliste: Ordnung am Schreibtisch

1. Besitzt jeder Schreibtisch ein beschriftetes Posteingangskörbchen, das abends leer oder mindestens gesichtet ist?
2. Liegen auf den Schreibtischen keine Papierstapel oder Aktenberge, sondern immer nur die Unterlagen der einen Aufgabe, an der derzeit gearbeitet wird?
3. Werden zeitlich begrenzte Aufgaben und Projekte in zuverlässigen Wiedervorlagesystemen aufbewahrt?
4. Liegen die Suchzeiten für Unterlagen unter einer Minute?
5. Werden wichtige Infos wie Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. strukturiert, übersichtlich und schnell greifbar aufbewahrt (z. B. in Sichtbüchern)?
6. Hängen keine Merktzettel an Monitoren oder liegen unter der Schreibunterlage? Befinden sich an den Arbeitsplätzen veraltete oder beschmutzte Mitteilungen?
7. Werden Projekttermine und die Arbeitswoche/Arbeitstage systematisch mit einem Zeitplanbuch oder elektronisch geplant?
8. Gibt es Beeinträchtigungen der Arbeitsleistung, z. B. durch Lärm, schlechte Belüftung, fehlenden Platz oder unzureichende EDV-Ausstattung?

Aus der Praxis – für die Praxis: Jürgen Kurz räumt auf

„Für immer aufgeräumt“ ist sein Motto: Jürgen Kurz ist ein Profi, wenn es um innovative Büro-Organisation geht. Mit seiner Büro-Kaizen-Methode hat er Firmen wie BMW, die Schweizer Bundesbahn und Lufthansa beraten, aber auch kleinere Unternehmen unterstützt. Erfahrungen sammelte der Diplom-Betriebswirt unter anderem als kaufmännischer Leiter und Mitglied der Geschäftsleitung der Beratungsfirma Tempus-Consulting. Kaizen kommt aus dem Japanischen und setzt sich aus Kai (= Veränderung) und Zen (= gut, zum Besseren) zusammen. Mit seiner „Für immer aufgeräumt“-Methode hat Jürgen Kurz ein System entwickelt, das die Effizienz am Arbeitsplatz um 20 % steigert. Seminare und ein Handbuch waren die ersten Schritte in Richtung professioneller Beratung für Büro-Organisation. Heute kann Jürgen Kurz auf zahlreiche Publikationen zum Thema zurückblicken und gilt als der führende Experte auf dem Gebiet der Arbeitsplatzoptimierung. Wer sich mit dem Thema befassen möchte, findet im Internet unter www.fuer-immer-aufgeraeumt.de weitergehende Informationen sowie umfangreiche Checklisten für mehr Ordnung im Büro.

pbs aktuell Zeitschrift des Großhandelsverbandes Schreib-, Papierwaren und Bürobedarf e.V. (GVS), Bonn
- Nr. 12 / Dezember 2011