

20 Prozent mehr Effizienz im Büro

Wie Sie Ihre Arbeitsprozesse optimieren können

Ein Büro, das immer aufgeräumt ist und eine Prozess-Fehlerquote von 0 % hat – das klingt zunächst utopisch, ist es aber nicht. Grundvoraussetzung hierfür ist, dass die eigene Büroorganisation klaren Spielregeln folgt. Jürgen Kurz, Experte für mehr Effizienz im Büro, zeigt, wie es geht.



schwendung ganz konkret in Zahlen ausgedrückt. Und die sind erschreckend: 70 Tage im Jahr gehen Mitarbeiter abends aus dem Büro, ohne irgendetwas Produktives geleistet zu haben. Das sind 32 % der Arbeitszeit, die durch die Suche nach Dokumenten, durch schlecht abgestimmte Prozesse oder durch sonstige nutzlose Tätigkeiten verschwendet werden.

In Zeiten der ständig zunehmenden Komplexität und Dynamik geht es darum, die Prozesse im Unternehmen schneller, besser und kostengünstiger ablaufen zu lassen. 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. Hier einige wichtige Tipps zur Prozessoptimierung im Büro:

Besprechungen effizienter gestalten

In zahllosen Sitzungen wird unnötig viel Zeit vertrödelt. Die Befragung des Fraunhofer Instituts für Produktionstechnik und Automatisierung ergab, dass unproduktive Sitzungen der Effizienzkiller Nr. 1 sind.

Die folgenden sechs Empfehlungen können Ihnen helfen, die Effizienz Ihrer Besprechungen zu steigern:

1. Führen Sie keine Besprechung ohne Tagesordnung durch.
2. Fangen Sie mit den Themen an, die alle Beteiligten betreffen. Die nur von einigen Themen betroffenen Teilnehmer können dann nach und nach die Besprechung verlassen.
3. Diskutieren Sie keinen Tagesordnungspunkt ohne schriftliche Vorlagen – diese fördern die gedankliche Klarheit. Haben Sie die Sitzungsleitung in der Hand, bitten Sie die Teilnehmer deshalb, ihre Anliegen vorab schriftlich zu skizzieren. Wenn es ein Thema nicht wert ist, in zwei oder drei Sätzen schriftlich vorbereitet zu werden, dann ist es dieser Punkt auch nicht wert, in der Sitzung besprochen zu werden.
4. Führen Sie bei jeder Besprechung ein schriftliches Ergebnis-Protokoll (Was macht wer bis wann?). Das Protokoll sollte beim nächsten Meeting durchgesprochen werden. Eventuell können Sie das Protokoll während der Sitzung auf Band diktieren. Dann hört jeder Beteiligte, was Sie sagen, und kann gegebenenfalls Korrekturen bzw. Ergänzungen einbringen.
5. In manchen Unternehmen finden Besprechungen im Stehen an einem Stehpult statt. Weil das Stehen nach einer Weile unbequem wird, dauert die Sitzung nicht unnötig lange.

Verschwendung reduzieren

In allen Branchen nimmt der Wettbewerbsdruck zu. Verschwendung zu vermeiden, ist somit keine Option, sondern eine Voraussetzung für das Überleben

Wo ist denn schon wieder 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. In einer Studie des Fraunhofer Instituts wurde diese Ver-

