

NACHRICHTEN

Sieben Tipps zum leeren Schreibtisch



Wer aufräumt hat mehr Erfolg

04.09.2009 - Wo Jürgen Kurz auftritt, wird es sauber. Der Schwabe hat den Bestseller „Für immer aufgeräumt“ geschrieben. Mittlerweile tourt der „Aufräumer“ durch ganz Deutschland und ordnet vom Azubi-Platz bis zum Chefzimmer alle Bürogattungen. Banker, Handwerker und Produktionsbetriebe gehören zu seinen Kunden. Denn: „Büro-Kaizen“ steigert die Effizienz im Büro um bis zu 20 Prozent. Und Chefs legen laut einer Studie bei internen Personalentscheidungen wert auf einen aufgeräumten Arbeitsplatz.

Wo steckt die Kostenrechnung? Wohin ist der Bauplan verschwunden? Und wer hat das lapprige

Leberkäsebrötchen in meiner Schublade versteckt? Szenen wie diese hat jeder Bürotiger so oder so ähnlich schon einmal erlebt. Es regiert Chaos in Deutschlands Büros und Verwaltungen.

Fraunhofer Forscher 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 10 Prozent der Zeit vergeuden Sekretärinnen, Berater aber auch Chefs damit, überflüssige oder fehlende Arbeitsmaterialien zu suchen oder das richtige Dokument im chaotischen Dateiverzeichnis zu finden.



Jürgen Kurz hat **sieben Tipps** zusammengetragen, mit denen Aufräummuffel Schritt für Schritt zur neuen Ordnung kommen:

- **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.

- **Unterlagen zum Lesen:** Für Dinge, die man später lesen möchte ein eigenes Fach im Schrank oder Schreibtisch anlegen. Von Zeit zu Zeit 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.

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

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

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

- **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.

- **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.

Hintergrund

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. Mehr zum Thema gibt es im Internet unter www.fuer-immer-aufgeraemt.de.

Der Experte

Jürgen Kurz ist Geschäftsführer der Beratungsfirma Tempus-Consulting in Giengen an der Brenz, Baden-Württemberg.

Autor(en): all4finance

© GWV Fachverlage GmbH 2009