

Kampf dem Bürochaos: So erreichen Sie 20 Prozent mehr Effizienz

Durch chaotische Zustände in ihren Büros verschwenden Mitarbeiter deutscher Unternehmen durchschnittlich 32 Prozent ihrer Arbeitszeit. Das, was man in einer Studie des Fraunhofer Instituts schwarz auf weiß nachlesen kann, zeigt sich in der Büro-Realität oft in erschreckender Weise: durch überladene Schreibtische, Papierberge und überquillende Schubladen. 32 Prozent verschwendete Arbeitszeit, das sind 70 Tage pro Jahr, an denen Mitarbeiter den ganzen Tag sinnlose Dinge treiben und abends wieder nach Hause gehen – ohne irgendetwas Produktives geleistet zu haben.



Die Gründe dafür sind vielfältig: Besonders viel Zeit geht durch das Suchen nach dem richtigen Dokument verloren. Auch schlecht abgestimmte Arbeits-Prozesse, die zu langen Wartezeiten und zu längeren Liegezeiten von Vorgängen führen, fressen sehr viel Arbeitszeit. In der Produktion gibt es den Grundsatz: „Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz.“ Das bedeutet, dass jeder weiß, wo sich bestimmte Hilfsmittel befinden. Dieser Grundsatz lässt sich recht einfach auf die Bürowelt übertragen: Ihre Unterlagen und Bürountensilien müssen so aufgeräumt und organisiert werden, dass sie künftig schnell und problemlos gefunden werden. Es geht darum, den Dingen eine „Heimat“ zu geben. Ich werde Ihnen verraten, wie das funktioniert.

Durch Standards Verschwendung vermindern

Es lohnt sich, die Prozesse Ihres Büroalltags unter die Lupe zu nehmen. Durch intelligente Standards lassen sich hier Verschwendungen vermindern. Manche meinen, Standards seien steril und würden die Kreativität einschränken.

Ich lade Sie dazu ein, sich von dieser Vorstellung zu verabschieden und Standards positiv zu verstehen. In Japan heißt es: „Ein Standard ist die einfachste, leichteste und sicherste Art und Weise, etwas zu tun.“



Damit aus Strategien Handeln wird

Durch Standards Verschwendung vermindern

Der Sinn von Standards besteht darin, Ihnen die Dinge zu erleichtern und nicht, Sie einzuengen. Standards verschaffen Ihnen die Freiräume, die Sie brauchen, um entspannt zu arbeiten und sich aufs Wesentliche zu konzentrieren.



www.4managers.de powered by 4, TIG GmbH - © 12108 Redding



Gewinnen Sie mehr Übersichtlichkeit durch Beschriftung

Alleine eine intelligente und durchgehend einheitliche Beschriftung ist ein wichtiger erster Schritt zur Standardisierung. Hier die wichtigsten Tipps:

1. Suchzeiten entstehen häufig dadurch, dass Aufbewahrungssysteme wie Folien, Ordner oder Mappen nicht gut beschriftet sind.

Bevor Sie mit dem Aufräumen beginnen, machen Sie es sich zum Standard, alles sofort zu beschriften, und zwar möglichst eindeutig und intelligent. Möglicherweise legen Sie zusammengehörnde Unterlagen in transparenten Sichthüllen ab. Worum es bei den Dokumenten geht, ist aber oft nicht auf einen Blick erkennbar.

So gehen Sie vor:

- Legen Sie vorne in die Folien kleine Notizzettel mit der Inhaltsangabe ein. Das reduziert Suchzeiten. Wenn Sie diese Zettel mit einem dicken edding-Stift beschriften, erleichtert das die Lesbarkeit.

2. Wichtige Informationen wie Adressen oder Termine vergangener Veranstaltungen müssen häufig in Hängeregistermappen oder Ordnern gesucht werden.

So gehen Sie vor:

- Auf den Deckelinnenseiten von Mappen und Ordnern können Visitenkarten aufgeklebt bzw. angetackert werden. Auch lohnt es sich, ein Inhaltsverzeichnis anzulegen.

Extra-Tipps:

- Nutzen Sie Mappen für Notizen. Schreiben Sie beispielsweise die Termine der bisherigen Veranstaltungen auf. So erkennen Sie etwa auf einen Blick, dass die 10. Strategiesitzung oder die 25. Mitarbeiterversammlung und somit ein Jubiläum ansteht. Neben Terminen können auch wichtige Informationen wie Ansprechpartner, Telefonnummern etc. notiert werden. Das erleichtert die Adresssuche, wenn Sie keine zentrale Adressverwaltung im PC haben oder häufig unterwegs sind.

3. Orderrücken werden häufig unsystematisch, zu klein oder nicht aussagefähig beschriftet. Zudem stehen die Ordner oft schlecht sortiert im Regal.

So gehen Sie vor:

- Beschriften Sie Ordner einheitlich mit Buchstaben, die nicht zu klein sind. Versehen Sie entsprechende Ordner zusätzlich mit Kunden- oder Lieferantenlogos. Das verkürzt die Zugriffszeiten spürbar.

Extra-Tipp:

- Um noch mehr System in den Umgang mit Ordnern zu bringen, können Sie mit Farben arbeiten. Definieren Sie Farben, an die sich möglichst alle Mitarbeiter halten. Beispiel: Rot: Buchhaltung Gelb: Personal Grün: Planungen, Strategie Weiß: Schriftverkehr mit Kunden Sie können alternativ dazu auch jedem Jahr eine neue Farbe geben: Buchhaltung 2008: Rot; 2009: Gelb etc.

4. In manchen Unternehmen stehen viele Ordner in einem Regal.

Es dauert jedes Mal eine Zeit, bis der richtige Ordner gefunden wird. Soll der Ordner wieder an den richtigen Platz einsortiert werden, dauert es meist genau so lange.

So gehen Sie vor:

- Bei alphabetischer oder chronologischer Ablage ist es wichtig, dass die Ordner im Regal immer an der gleichen Stelle stehen. Um die Orientierung zu erleichtern, können Sie über alle Ordner eines Regalbodens diagonal ein Klebeband anbringen.

Was der Tipp bewirkt:

- Sie erkennen auf einen Blick, an welcher Position ein entnommener Ordner wieder eingestellt werden muss. Die Ordnung bleibt dauerhaft erhalten, da ein falsch eingestellter Ordner sofort auffällt.

Extra-Tipp:

- Es lohnt sich, nicht nur Order zu beschriften, sondern auch Schränke, Regalböden und Lichtschalter. Faustregel: Überall dort, wo Sie nicht mit einem Blick erkennen, wonach Sie suchen, lohnt sich eine Beschriftung.

Im Sinne einer abteilungsweiten Verbesserung können Sie einzelne dieser Standards in Absprache mit Ihren Kollegen auch für allgemeingültig erklären, was den Nutzen nochmals steigern wird.

Wichtig ist bei **gemeinsam vereinbarten Standards** vor allem, dass alle beteiligten Mitarbeiter die Standards **akzeptieren und befolgen**. Nur dann ist es möglich, das effizientere Arbeiten dauerhaft zu sichern.

Sie werden sehen: Sobald Sie beginnen, Ihre Arbeitsabläufe Schritt für Schritt zu verändern und zu vereinfachen, vereinfacht sich auch ihr Arbeitsalltag. Stufe für Stufe werden Sie ein chaotisches Umfeld in ein wohl strukturiertes Büro verwandeln.

Gewinnen Sie mehr Übersichtlichkeit durch Beschriftung



1. Suchzeiten entstehen häufig dadurch, dass Aufbewahrungssysteme wie Folien, Ordner oder Mappen nicht gut beschriftet sind. Bevor Sie mit dem Aufräumen beginnen, machen Sie es sich zum Standard, alles sofort zu beschriften, und zwar möglichst eindeutig und intelligent. Möglicherweise legen Sie zusammengehörende Unterlagen in transparenten Sichthüllen ab. Worum es bei den Dokumenten geht, ist aber oft nicht auf einen Blick erkennbar.



2. Wichtige Informationen wie Adressen oder Termine vergangener Veranstaltungen müssen häufig in Hängeregistermappen oder Ordnern gesucht werden.



3. Ordnerücken werden häufig unsystematisch, zu klein oder nicht aussagefähig beschriftet. Zudem stehen die Ordner oft schlecht sortiert im Regal.



4. In manchen Unternehmen stehen viele Ordner in einem Regal. Es dauert jedes Mal eine Zeit, bis der richtige Ordner gefunden wird. Soll der Ordner wieder an den richtigen Platz einsortiert werden, dauert es meist genau so lange.

[Foliendownload](#)



Autor

Jürgen Kurz, MBA, ist Geschäftsführer der mehrfach ausgezeichneten tempus GmbH. Mit seinem Seminarkonzept für mehr Effizienz im Büro wurde Jürgen Kurz Finalist beim Internationalen Deutschen Trainings-Preis 2006 (BDVT). „Der Effizienzprofi“ (Spiegel online 06/2009) berät Unternehmen im Bereich Effizienzsteigerung und begleitet seine Kunden über einen längeren Zeitraum, um das Ziel **„Für immer aufgeräumt“** zu realisieren. Er hält Vorträge und Seminare zum Thema und erreicht mit seinem Buch eine große Öffentlichkeit.