

BÜRO-KAIZEN

Chaos war gestern

Suchen, Ärgern, Rumräumen – das ist reine Zeitverschwendung. Mit der japanischen Management-Methode Kaizen lässt sich Ordnung leicht umsetzen und erhalten. Die Belohnung: effizienteres Arbeiten, Respekt vom Team und mehr Zeit für eigene Vorhaben.

➔ Es ist keine kühne These, dass effizientes Selbstmanagement die Arbeit erleichtert und Prozesse beschleunigt. Kühner wird die Aussage, wenn man verspricht, dass Office-Professionals allein durch die Vermeidung von Suchzeiten 13 Prozent mehr Effizienz im Büro erreichen. Das heißt 13 Prozent mehr Zeit, um neue Projekte anzugehen oder Überstunden abzubauen. Mit den Grundsätzen der Management-Methode Kaizen – angewandt auf die Prozesse im Büro – wäre es sogar nur noch einmal notwendig, aufzuräumen – und danach nie wieder!

Kurz-Tipps

... zur Verbesserung Ihrer Selbstorganisation:

1. Egal, wie Sie sich organisieren, sei es mit Mappei-Box, mit Hängeregistern oder mit einem Kontierungsordner, arbeiten Sie mit Inhaltsverzeichnis.
2. Geben Sie jeden Tag einem Projekt die Priorität durch die Frage: Wenn ich heute nur eine Sache erledigen könnte, wäre das ...? Beginnen Sie morgens sofort mit dieser Aufgabe. Störungen werden kommen. Versuchen Sie aber, dieses eine Projekt zu erledigen.
3. Konzentrieren Sie sich jeweils nur auf eine Sache. Beginnen Sie eine neue Tätigkeit – wenn möglich – erst dann, wenn Sie die alte Aufgabe erledigt haben.
4. Wenn Sie den Posteingang bearbeiten, dann machen Sie es sich zur Gewohnheit, Aufgaben, deren Bearbeitung nicht länger als fünf Minuten dauert, sofort zu erledigen. Wenn es länger dauert, dann terminieren Sie die Aufgabe und räumen die Unterlagen weg.
5. Arbeiten Sie mit einer Tages- oder Wochenplanung. Dazu genügt es nicht, sich in den Kalender Termine einzutragen. Ordnen Sie zusätzlich Projekten Prioritäten zu und berücksichtigen Sie die Arbeit an Ihren persönlichen Zielen.
6. Arbeiten Sie, wo immer möglich, mit Checklisten. Sie helfen Ihnen dabei, Dinge vollständig zu erledigen, damit nichts vergessen wird.



© Jürgen Kurz

Kaizen (kai = Veränderung, zen = gut) ist ein pragmatischer Prozess ständiger Verbesserungen, der sich in vielen kleinen Schritten vollzieht. Die einzelnen Maßnahmen sind vergleichbar einfach zu realisieren, da sie nicht mit aufwendigen technologischen Umgestaltungen verbunden sind, keine hohen Investitionskosten verursachen und ihr Risiko überschaubar ist. Bekannt geworden ist dieser ständige Verbesserungsprozess Anfang der 1990er-Jahre. Ursprünglich für japanische Automobilhersteller entwickelt, lässt sich diese Methode auch auf die Bürowelt übertragen. Das Ziel von Büro-Kaizen ist die schrittweise, aber fortlaufende Veränderung, die in fünf aufeinander aufbauenden Stufen erreicht wird:

1. Aufgeräumter Arbeitsplatz
2. Spielregeln für die Abteilung
3. Permanent perfektionierte Prozesse
4. Erfolg durch Eigeninitiative
5. Ziele und Kennzahlen

Für immer aufgeräumt

Dass man auf diese Weise nur noch ein einziges Mal sein Büro aufräumen und ordnen muss, lässt sich anschaulich am Beispiel Kücheneinrichtung erklären. Wenn Sie Ihre Besteckschublade öffnen, werden Sie feststellen, dass es ein Fach gibt für Esslöffel, eines für Messer und eines für Gabeln. Niemals würden Sie auf die Idee kommen, ein Messer in das Esslöffelfach zu legen. Sie ordnen also intuitiv; und das aus dem einfachen Grund, weil es ein Ablagesystem gibt, das jedem Gegenstand seinen festen Platz zuordnet. Problematischer wird es mit der Schublade rechts daneben. Willkürlich reingepresst werden dort Schöpfkellen, Holzlöffel und Bratenwender. Nichts hat seinen festen Platz. Es hört sich simpel an, lässt sich aber auf alle Bereiche im Büro übertragen – und hat erstaunliche Auswirkungen. Vier wichtige, sofort umsetzbare Grundlagen des Büro-Kaizen sind daher ganz einfach:

Alles hat einen Platz – alles hat seinen Platz

Geben Sie Ihren Büromaterialien einen festen Platz. Das verringert Suchzeiten und schafft Ordnung. Es gilt sowohl für den eigenen Schreibtisch als auch für die gesamte Organisation in Ihrer Abteilung. Wie viel mag eine Büroklammer im Einkauf

Seminartipp: Der große Tag für erfolgreiches Selbstmanagement

Am 9. November 2015 ist der internationale „Das-Chaos-nimmt-kein-Ende-Tag“. Deutschlands Top-Experten für erfolgreiches Selbstmanagement nehmen diesen Tag zum Anlass, um dem Chaos den Kampf anzusagen. Ob effizienter Umgang mit Informationen und Datenmengen, Überwindung von Hürden durch Selbst-Coaching oder Fokussierung auf das Wesentliche: Die Teilnehmer erhalten einfache Tipps und Tricks für erfolgreiches Selbstmanagement direkt von den Profis.

Datum: 9. November 2015, 9:00 bis 17:00 Uhr

Ort: Filharmonie Filderstadt, Tübinger Straße 40, 70794 Filderstadt

Referenten: Jürgen Kurz, Martin Wehrle, Prof. Dr. Lothar Seiwert, Sabine Asgodom

Anmeldung: anmeldung@buero-kaizen.de

Rabatt: working@office-Leserinnen und -Leser erhalten 20 Prozent Preisnachlass auf die Anmeldegebühr.

Die Referenten:

Jürgen Kurz ist Deutschlands führender Experte für Effizienz im Büro. Neben seiner Beratertätigkeit für Unternehmen und seinen Vorträgen ist er als Ratgeber für Büroorganisation in Radio und TV präsent.

Martin Wehrle ist Karriere-Coach. Er ist bekannt durch seine Karriere-Kolumne in der ZEIT, zahlreiche Talkshow-Auftritte und seine Coaching-Fachbücher.

Prof. Dr. Lothar Seiwert ist Experte für alle Themen rund um Zeit- und Lebensmanagement. Vom Dachverband der Weiterbildungsorganisation (DVWO) wurde er mit dem „Life-Achievement-Award“ für sein Lebenswerk gewürdigt.

Sabine Asgodom ist Unternehmerin, Journalistin, Trainerin und Autorin. 2009 wurde sie als erster Keynote Speaker in Europa außerhalb Großbritanniens vom internationalen Rednerverband GFS als „Certified Speaking Professional“ zertifiziert.

kosten? Vielleicht 0,1 Cent? Nehmen wir an, Frau Müller macht sich auf den Weg zum Materialschrank, fahndet nach einer Büroklammer und findet sie nicht. Nach einigen Minuten ruft sie Frau Schmidt herbei, die bei der Suche behilflich ist. Nach 20 Minuten gemeinsamer Suchaktion ist das Kästchen mit den Kleinutensilien endlich gefunden. Gehen wir von einem Arbeitswert der Mitarbeiterinnen Müller und Schmidt von jeweils 80 Euro pro Stunde aus, so potenziert sich der Büroklammerpreis von 0,1 Cent auf über 50 Euro. Und wenn sie Pech haben, müssen sie diese 20 Minuten auch noch nacharbeiten, das bedeutet: 20 Minuten weniger Zeit für wichtige Projekte im Büro, für Familie, Sport und vieles mehr.

Visualisieren

Machen Sie Fotos vom Innenleben der Materialschränke und kleben Sie diese an die jeweilige Tür. Frau Müller betrachtet das Bild und weiß sofort: Die Büroklammern befinden sich oben rechts. Ähnlich funktioniert es mit dem Konferenzraum. Bevor der Azubi dreimal fragt, wie er den Tisch einzudecken hat, fotografieren Sie einfach beispielhaft den eingedeckten Tisch und kleben das Bild auf die Innentür eines Schrankes im Konferenzraum. Auf diese Weise ist nicht nur der Azubi, sondern auch die Urlaubsvertretung und alle anderen Kollegen eigenständig in der Lage, den Tisch für ein Meeting vorzubereiten.

Digitale Ablage mit System

Das Chaos im Büro beschränkt sich heute nicht mehr nur auf den sichtbaren Bereich. Längst erreichen uns Unmengen an Daten auf digitalem Weg. Und auch hier ist ein klar strukturier-

tes Ablagesystem unabdingbar. Fünf Tipps könnten eine erste Orientierung für die Bewältigung des vollen Posteingangs geben:

- **Löschen:** Alles, was für Sie nicht relevant ist und es auch nicht werden wird, löschen Sie sofort.
- **Weiterleiten (Delegieren):** E-Mails, die von jemand anderem zu bearbeiten sind, leiten Sie direkt weiter.
- **Archivieren:** Mails, die Sie nur zur Kenntnis nehmen müssen, legen Sie anschließend in den Erledigt-Ordner ab.
- **Bearbeiten:** Wenn sich in der E-Mail eine Aufgabe verbirgt und sie diese innerhalb von fünf Minuten erledigen, tun Sie dies sofort.
- **Terminieren:** Mails, die nicht sofort erledigt werden können, terminieren Sie – als Termin in Ihrem Kalender oder als Aufgabe ohne festes Zeitfenster.

Besprechungszeiten minimieren

Lange Besprechungen mit vielen Teilnehmern sind häufig vor allem eines: ineffizient. Neben den Suchzeiten sind sie die größten Zeitfresser im Büro. Um dem zu entgehen, sollten Sie kein Meeting ohne Tagesordnung durchführen. 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. Bringen Sie die Kollegen dazu, auf den Punkt zu kommen, indem Sie ein festes Zeitfenster stecken. Timen Sie die Sitzung auf beispielsweise 15 Minuten und machen Sie die Zeit für alle gut sichtbar, zum Beispiel mit einer Sanduhr, die in der Mitte des Tisches platziert wird. ←

Jürgen Kurz, Experte für Effizienz im Büro