

## EIN BILD SAGT MEHR ALS 1.000 WORTE



f Empfehlen 0    +1 0    [Teilen](#)    [Twittern](#)

GEWINNEN SIE HIER EINEN MUSTERKOFFER!

**Mit visuellen Hilfestellungen den Arbeitsalltag erleichtern und dabei bares Geld sparen – Jürgen Kurz weiß, wie's geht. Der „Experte für Effizienz im Büro“ (n-tv) berät Firmen, Arbeitnehmer und Privatpersonen im Umgang mit der täglichen Büroorganisation.**

Der Kraft der Bilder misst er dabei eine besondere Bedeutung bei: „Wir verstehen Bilder als Kommunikationsmittel, die das Zusammenleben und -arbeiten vereinfachen. Die Bildsprache ist international, jeder versteht sie“, so der erfolgreiche Autor und Geschäftsführer der tempus GmbH, einer Unternehmensberatung für Arbeitsorganisation. Ein Foto des eingedeckten Konferenztisches etwa zeigt neuen Kollegen direkt an, an welcher Stelle die Gläser, wo die Teller und wie die Getränke drapiert werden. Hält der frischgebackene Azubi ein Bild des vollbepackten Schränks mit dem Büromaterial in der Hand, weiß er direkt, wie er die neue Ladung verstauen soll. Diese einfachen Arbeitshilfen sagen mehr als tausend Worte, führen zu Zeitersparnis und Effizienz. Ebenso wie die Ampelmethode: Umsatzkurven oder Projektstatus z.B. werden im Kurz'schen Betrieb stets rot, gelb oder grün hinterlegt. Grün bedeutet, dass alles im Lot ist, gelb bedeutet, dass man dem Plan etwas hinterherhinkt und rot bedeutet, dass man weit hinter dem Soll liegt. So erhält jeder, der sich noch kein genaues Bild machen konnte, einen ersten Überblick über den Stand der Projekte und erkennt sofort, wo es akuten Handlungsbedarf gibt. Doch nicht nur Fotos oder Abbildungen machen den visuellen Arbeitsplatz aus, wie Jürgen Kurz ergänzt: „Es sind bei uns auch einfache Dinge, wie die Speisekarten von Lieferservices oder das Kursprogramm des Fitnessstudios um die Ecke. Alles hängt bei uns aus, jeder weiß wo. Und wen das nicht interessiert, der ignoriert es einfach. Das Wichtige ist: Es ist immer verfügbar.“

Jürgen Kurz war Chef eines produzierenden Unternehmens, als er durch Zufall auf die japanische Kaizen®-Methode gestoßen ist. Kaizen® ist die „Veränderung zum Guten“ – eine Organisationsform, von der Kurz seitdem stark beeinflusst ist. Nach ersten Erfolgen in der Anwendung in seinem Unternehmen betätigte er sich erfolgreich als Autor, machte sich schließlich als Berater selbstständig und entwickelte die „Für immer aufgeräumt®“-Methode. Die Grundidee dieser Selbstorganisation ist denkbar einfach: Alles hat seinen Platz. „Bei den meisten Menschen ist der Besteckkasten in der Küche stets ordentlich aufgeräumt. Der Grund dafür ist, dass es für alles eine Kerbe gibt. Löffel links, Messer rechts, die Gabeln in der Mitte – alles hat seinen Platz.“ Warum sollte der Bürohengst also nicht auch seinen Materialien und Unterlagen jeweils einen festen Platz schaffen? „Wenn ich einen neuen Locher bekomme, suche ich ihm eine Kerbe. Vielleicht auf dem Rollcontainer unter meinem Schreibtisch. Nach einer kurzen Eingewöhnungszeit werde ich gar nicht mehr überlegen, wo ich ihn verstauen soll bzw. wo ich ihn wiederfinde. Es geschieht alles automatisch.“ Wer seinen Schreibtisch und seine Datenbanken nach diesem Prinzip strukturiert, spart laut Kurz 20 Prozent mehr Zeit – und damit bares Geld für das Unternehmen.

Alle Informationen über Jürgen Kurz, seine Methoden und Seminarangebote können Interessierte unter [www.fuer-immer-aufgeraemt.de](http://www.fuer-immer-aufgeraemt.de) abrufen.

EMPFEHLEN SIE DEN OFFICE GOLD CLUB

f Empfehlen    Teiles    +1    Teilen    Twittern

**OFFICE GOLD CLUB**  
DIE MARKENINITIATIVE

Leostraße 22  
40545 Düsseldorf

☎ (+49) 711 7702-571  
✉ [kontakt@office-gold-club.com](mailto:kontakt@office-gold-club.com)



**C.EBRA KOOPERATION**  
PARTNER DES OFFICE GOLD CLUB

Cebra – die Fachzeitschrift für effiziente Beschaffung rund um Büro und Arbeitsplatz. Sie bietet Einkaufsentscheidern Know-how, Trends, innovative Lösungswege für die moderne Bürowelt und vieles mehr.

→ [www.cebra.biz](http://www.cebra.biz)