



EFFIZIENZ

Kampf dem Bürochaos

Ein aufgeräumter Arbeitsplatz beschert rund 20 Prozent mehr Effizienz, meint Buchautor und Organisationsprofi Jürgen Kurz. Hier verrät er seine besten Tipps für Ordnung mit Spaß und System. Ausprobieren lohnt sich!

➤ Überladene Schreibtische, Papierberge, voll gepfropfte Schubladen – vielerorts ist das trauriger Büroalltag. Durch chaotische Zustände an ihren Arbeitsplätzen verschwenden Mitarbeiter deutscher Unternehmen durchschnittlich 32 Prozent ihrer Arbeitszeit, ermittelte das Fraunhofer-Institut für Produktionstechnik und Automatisierung in einer Studie zum „Schlangens Büro“. An rund 70 Tagen im Jahr, so die Studie, seien die Mitarbeiter mit Suchen und ähnlich sinnlosem Treiben beschäftigt, anstatt für produktive Ergebnisse zu sorgen. Tatsächlich entfällt etwa ein Drittel der verschwendeten Zeit auf das Suchen nach dem richtigen Dokument. Rund 50 Prozent sind die Folge schlecht abgestimmter Prozesse, was beispielsweise zu Wartezeiten und zu längeren Liegezeiten von Vorgängen führt. Der Rest geht drauf für sonstige unproduktive Tätigkeiten im Büro.

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 Bürouensilien sollten so aufgeräumt und organisiert werden, dass sie künftig schnell und problemlos gefunden werden. Es geht darum, den Dingen eine „Heimat“ zu geben.

So schaffen Sie Sauberkeit und Ordnung

Ich möchte Ihnen einige erprobte Instrumente und Vorgehensweisen an die Hand geben, mit deren Hilfe Sie Ihren Arbeitsplatz von allem befreien, was Sie bei der konzentrierten Beschäftigung mit wertschöpfenden Aufgaben behindert.

1. Fotografieren Sie den Ist-Zustand

Fotografieren Sie Schreibtische, ganze Arbeitsplätze, Fußboden und Fensterbänke, aber auch gemeinsam genutzte Schränke.

Was der Tipp bewirkt: Wenn Sie Ihren Schreibtisch auf einem Foto sehen, wirkt die Situation anders, als wenn Sie direkt am Schreibtisch sitzen. Durch die Fotos entsteht eine Distanz, die Ihre Augen öffnen wird. Eine solche „Schocktherapie“ kann sehr nützlich sein.

Darauf kommt es an: Achten Sie darauf, mit den Fotos niemanden bloßzustellen. Es geht nicht darum, Kollegen als Chaoten zu entlarven. Chaos ist vielmehr ein Indikator dafür, dass Prozesse nicht durchdacht bzw. nicht standardisiert sind. Überall dort, wo Sie auf den Fotos Unordnung erkennen, sehen Sie zugleich Ansatzpunkte für nachhaltige Verbesserungen. Die Fotos helfen Ihnen dabei, sich bewusst zu machen, wie Ihr Arbeitsplatz von Außenstehenden wahrgenommen wird. Um diese Wirkung zu verstärken, können Sie die Fotos ausdrucken, aufhängen und mit der Überschrift versehen: „So sehen uns Kunden, Besucher, Kollegen, Lieferanten, ...“

2. Sortieren Sie systematisch aus

Die Spielregel lautet: Entfernen Sie alles, was nicht gebraucht wird. Es gibt jede Menge Dinge in Schubladen, Schränken und Regalen, die einem ans Herz gewachsen sind, aber seit Jahren nicht mehr gebraucht werden oder noch nie gebraucht wurden. Alles, was nicht notwendig ist, kann entsorgt werden.

Was der Tipp bewirkt: Das Ergebnis ist ein beachtlicher Flächen- und Raumgewinn sowie eine Reduzierung der Suchzeiten.

Darauf kommt es an: Überfordern Sie sich nicht, indem Sie gleich das gesamte Büro ins Visier nehmen. Besser, Sie gehen Schritt für Schritt vor. Wenn Ihr Schreibtisch der Mittelpunkt Ihrer Arbeit ist, beginnen Sie hier. Gehen Sie vom Schreibtisch aus und bekämpfen Sie das Chaos zunächst im unmittelbaren Umfeld.

Eine sinnvolle Abfolge für das Aussortieren:

1. auf dem Schreibtisch
2. in den Schreibtischschubladen sowie im Rollcontainer
3. unter dem Schreibtisch, auf dem Fußboden
4. in den Sideboards, Regalen oder Schränken
5. auf den Fensterbänken und anderen horizontalen Flächen

3. Gewinnen Sie Platz im direkten Arbeitsumfeld

In Ihrem Umfeld sollten nur Dinge sein, die Sie täglich benötigen. Es kann vorkommen, dass Sie sich nicht sicher sind, ob Sie bestimmte Akten in Ihrem nahen Umfeld benötigen. Sie greifen

hin und wieder auf einzelne Ordner zu, ohne sich zu merken, auf welchen. Mein Tipp: Jedes Mal, wenn Sie einen Ordner benötigen, markieren Sie ihn mit einem kleinen Aufkleber.

Was der Tipp bewirkt: Sie erkennen nach etwa drei Monaten auf einen Blick, welche Ordner Sie in Ihrer Nähe benötigen und welche ins Archiv können.

Darauf kommt es an: Damit Sie den Tipp im Alltag auch umsetzen, dürfen Sie keine Zeit mit der Suche nach Aufklebern verschwenden. Befestigen Sie daher einen Aufkleber-Bogen in der Nähe der Ordner, die Sie überprüfen möchten. Der Tipp funktioniert natürlich nur, wenn Sie die nicht benötigten Ordner auch tatsächlich ins Archiv bringen oder entsorgen.

Standardisieren Sie Ihre Büroorganisation

Einige Menschen meinen, Standards würden die Kreativität einschränken. Ich lade Sie dazu ein, sich von dieser Vorstellung zu verabschieden und Standards positiv zu verstehen. 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 auf das Wesentliche zu konzentrieren.

1. Mehr Übersichtlichkeit durch Beschriftung

Eine intelligente und einheitliche Beschriftung ist ein wichtiger erster Schritt zur Standardisierung. Die wichtigsten Tipps:

– 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.

So gehen Sie vor: Legen Sie vorn in die Folien kleine Notizzettel mit der Inhaltsangabe ein. Das reduziert Suchzeiten. Wenn Sie diese Zettel mit einem dicken Stift beschriften, erleichtert das die Lesbarkeit.

Buchtip

Für immer aufgeräumt. Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro, von Jürgen Kurz.

Mit einem Vorwort von Werner Tiki Küstenmacher, zahlreichen Praxisbeispielen und Vorher-Nachher-Fotos, Gabal, 2007, 159 Seiten, ISBN 978-3-89749-735-1 19,90 Euro



Zahlreiche kostenfreie Downloads zum Thema finden sich auf der Website www.fuer-immer-aufgeraeumt.de.

- 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-Tipp: Nutzen Sie Mappen für Notizen. Schreiben Sie beispielsweise die Termine der bisherigen Veranstaltungen auf. So erkennen Sie etwa auf einen Blick, dass die zehnte 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.

- Ordnerrücken 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.

- In einigen 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.

2. Machen Sie der Zettelwirtschaft ein Ende

- Im Büro müssen, mehr oder weniger regelmäßig, zahlreiche Informationen parat sein, seien es Telefonnummern oder ein Jahresterminplan. Häufig werden diese Informationen unsystematisch auf dem Schreibtisch und um den Schreibtisch herum verteilt, an Pinnwänden, auf Schreibunterlagen oder auf Post-its, die am Monitor kleben.

So gehen Sie vor: Wichtige Unterlagen können in Sichtbüchern mit fest eingeschweißten Hüllen oder in Tischständern (auch mit Wandbefestigung) untergebracht werden. Die Sichtbücher können Sie auf dem Rollcontainer oder in der Schreibtischschublade aufbewahren.

- Für bestimmte Programme und Websites benötigen Sie Kennwörter und sonstige wichtige Informationen. Diese bringen viele Computernutzer mit Post-its an ihrem Bildschirm an.

So gehen Sie vor: Entweder nutzen Sie wieder Sichtbücher oder einen Tischständer, um die Kennwörter dort abzulegen. Sollten Sie die Informationen mehrmals täglich benötigen, ist es vielleicht zu umständlich, jedes Mal das Sichtbuch zur Hand zu nehmen oder im Tischständer zu blättern. In diesem Fall können Sie einen Schwenkarm am Monitor befestigen. Wenn Sie die Informationen benötigen, klappen Sie den Schwenkarm nach vorne. Wenn Sie fertig sind, klappen Sie ihn wieder nach hinten.

Ihr Nutzen: mehr Effektivität

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. Das durchschnittliche Ergebnis sieht so aus:

- 10 bis 20 Prozent Effizienzsteigerung,
- 20 Prozent Flächensparnis,
- 40 Prozent Reduzierung der Suchzeiten und
- 25 Prozent Verringerung der Durchlaufzeiten. ←

Jürgen Kurz, Autor und Trainer