

Von wegen kreatives Chaos...

Wer aufräumt, hat mehr Erfolg

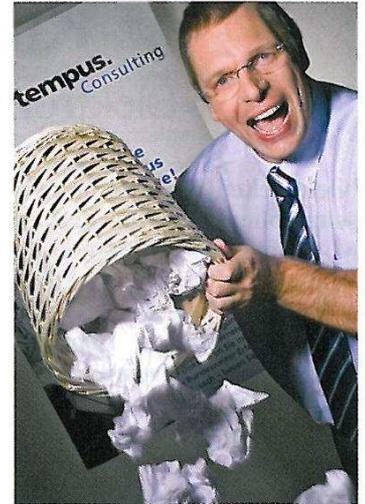
Wo Jürgen Kurz auftritt, wird es sauber. Der Schwabe hat den Bestseller „Für immer aufgeräumt“ geschrieben. Es stand monatelang in der Top-Ten-Liste der Financial Times Deutschland. Mittlerweile tourt der Aufräumer durch ganz Deutschland und ordnet vom Azubi-Platz bis zum Chefzimmer alle Bürogegnungen.

Auch Bauunternehmer und Logistikern gehören zu seinen Kunden. Denn: Büro-Kaizen steigert die Effizienz im Büro um bis zu

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 zehn Prozent der Zeit vergeuden Sekretärinnen, Buchhalter, aber auch Bauleiter damit, überflüssige oder fehlende Arbeitsmaterialien zu suchen oder das richtige Dokument im chaotischen Dateiverzeichnis zu finden.

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.

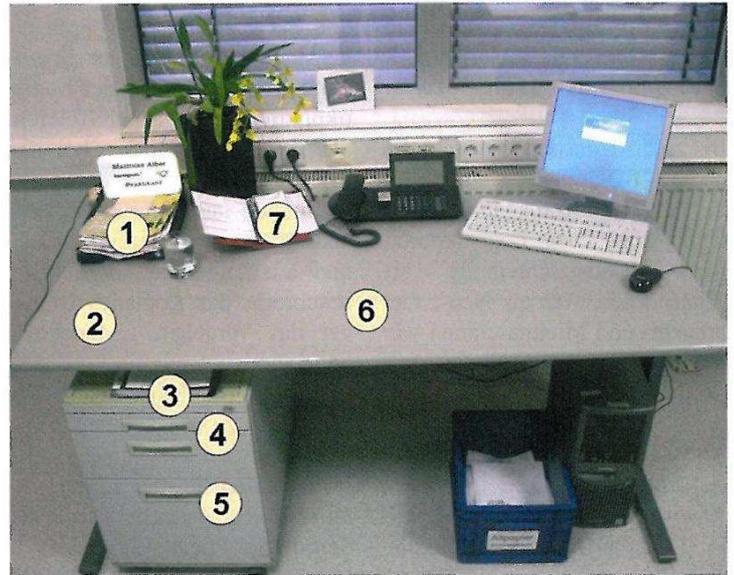
3. Wichtige Infos und Kontakte: Informationen von Kunden und Kollegen, Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. in einen Foliennormer stecken. Ruckzuck sind alle Post-its verschwunden. Der Bildschirm wird wieder sichtbar.



Jürgen Kurz ist Geschäftsführer der Tempus-Consulting in Giengen an der Brenz, Baden-Württemberg. Bei Funk und Fernsehen ist der Aufräumer als Interviewpartner gefragt



Schreibtisch vorher



Schreibtisch nachher

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 was macht das labberige Leberkäsebrötchen in meiner Schublade? Szenen wie diese hat jeder Bürotiger so oder so ähnlich schon einmal erlebt.

Sieben Tipps zum leeren Schreibtisch

Für die bpz hat Jürgen Kurz sieben Tipps: Schritt für Schritt zur neuen Ordnung.

1. 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 Ablage-schale reicht. Das verkürzt Suchzeiten und Stress.

2. Unterlagen zum Lesen: Für Dinge, die man später lesen

4. 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.

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

6. Gemeinsame Projekte mit Kollegen: Ablageorte zusammen mit Kollegen aus der Abteilung festlegen. Der Platz da-

für 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.

7. 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.

Weitere Informationen:
www.fuer-immer-aufgeraemt.de.

Michael Sudahl

- Kaufgesuche, Verkäufe
- Stellenangebote, -gesuche
- Vermietungen, Ersatzteile, etc.

bpz BauBörse

ist Ihr Marktplatz bei 20.000
Heftempfängern pro Monat.
Für Anfragen: dedp@konradin.de