

Liebe Leserinnen und Leser!

Haben Sie auch manchmal das Gefühl, dass Ihnen alles zu viel wird im Büro: ein Autor wartet auf Ihren Rückruf, Sie müssten eigentlich in eine wichtige Besprechung, aber Herstellung oder Druckerei warten schon seit gestern auf Ihre Korrekturen?

Da heißt es: ruhig bleiben und Prioritäten setzen. Und sich und seine Projekte neu organisieren. Nur wie? Nun, Sie könnten als erstes schon mal Ihren Schreibtisch aufräumen, denn: ein freier Schreibtisch schafft zugleich einen freien Kopf, wie ich bei Jürgen Kurz erfahren konnte!



Ein zweiter Schritt wäre z.B., die übrigen Beiträge in diesem Heft zu lesen. Sie lernen alles über Zeitdiebe, die Lohn-Methode und andere nützliche Hilfen in punkto Selbst- und Projektmanagement, damit Ihnen oben beschriebene Situation nicht ständig den Büroalltag vermiest.

Ist die Branche wirklich weiblich? Wie war das vor fünfzig, sechzig oder siebzig Jahren? War der Frauenanteil damals auch schon so hoch?

Diese Fragen haben wir uns gestellt und in dem Beitrag von Tamara Weise erste Antworten gefunden. Außerdem haben wir die BücherFrauen gefragt, wofür sie sich in Ihrem Netzwerk genau einsetzen.

Zu guter Letzt möchte ich Ihnen den Beitrag von RA Joachim Schwede ans Herz legen. Seine ausführlichen Erläuterungen und praktischen Beispiele zur Gewinn- und Verlustrechnung dürften jedem Freiberufler nicht nur die Büroorganisation erheblich erleichtern.

Jetzt wünsche ich Ihnen viel Spaß bei der Lektüre!



Susanne Culjak

Wolfgang Ehrhardt Heinold, (77) ist ein Praktiker des Verlagswesens. Er lebt in Hamburg. Nach leitenden Tätigkeiten in der Bertelsmann AG (zuletzt Geschäftsführer der Marion von Schröder Verlag GmbH) machte er sich 1968 als Unternehmensberater selbstständig und ist heute Seniorberater für die Eulenhof Consulting GmbH.

Bekannt wurde Heinold in der Branche durch seine personalberatende Tätigkeit und seine Fachveröffentlichungen. Seine Kompendien „Bücher und Buchhändler“ und „Bücher und Büchermacher“ (früher Hühlig Verlag) erscheinen in der Neubearbeitung durch Klaus-W. Bramann im Bramann Verlag Frankfurt/M. (2007 und 2008).

Als Kenner und Liebhaber seiner Heimat veröffentlicht Heinold volkswissenschaftliche Sachbücher und Nachschlagewerke sowie Anthologien zu sächsischen und speziell erzgebirgischen Themen („Hellerau leuchtete“, „Sachsen 1945“, „Weihnachten im alten Erzgebirge“, „Erzgebirgisches Brauchtums-ABC“ u.v.m.).

Als Berater, Branchen-Fachpublizist, Fachautor und Anthologist ist Heinold „bekennender“ Arbeitsmethodiker.



Dass Selbstorganisation für freie und angestellte LektorInnen eine wichtige Rolle spielt, zeigt sein Beitrag auf den Seiten 12 ff.



Jürgen Kurz, MBA, ist Geschäftsführer der mehrfach ausgezeichneten tempus GmbH in Giengen bei Ulm (Süddeutschland). Mit seinem Seminarkonzept für mehr Effizienz im Büro wurde Jürgen Kurz Finalist beim Internationalen Deutschen Trainings-Preis 2006 (BDVT). Seine Ideen und Erfahrungen veröffentlichte er im November im Buch „Für immer aufgeräumt“.

Wie sinnvoll eine gute Büroorganisation ist, hat Jürgen Kurz ab S. 17 ff. zusammengefasst.

Freier Schreibtisch – freier Kopf!

Jürgen Kurz

In kaum einem Berufsfeld wird so viel Papier bewegt wie im Lektorat. Wie das auf effiziente Weise geschehen kann, wird einem aber in den wenigsten Fällen systematisch beigebracht. So geraten manche Lektoren durch Verschwendung und Ineffizienz unter Druck, auch wenn sie inhaltlich eine erstklassige Arbeit leisten.



„Keiner hat die Zeit zum Aufräumen – aber jeder hat die Zeit zum Suchen.“ Das ist die Praxis in vielen Büros der Republik. Doch wie soll man in einem chaotischen Arbeitsplatz Höchstleistungen bringen? Während in der Fertigung der Gedanke der ständigen Verbesserung längst Normalität geworden ist, wurden die Büros in vielen Unternehmen hinsichtlich einer Prozessoptimierung lange Zeit verschont. In den Büros schlummern daher riesige Potenziale.

Im Laufe meines Berufslebens habe ich zahlreiche Männer und Frauen dabei begleitet, mehr Ordnung zu gewinnen. Ich kann mich an keinen einzigen Menschen erinnern, der den Zugewinn an Übersicht, ersparter Zeit und flüssigeren Abläufen bereut hätte. Die Erklärung ist einfach: Stapel drücken aufs Gemüt – ein freier Schreibtisch dagegen schafft einen freien Kopf.

Bevor es darum gehen kann, die Ordnung auf Ihrem Schreibtisch und in Ihrem Büro dauerhaft zu erhalten, müssen Sie diese Ordnung erst einmal herstellen. Befreien Sie Ihren Arbeitsplatz von allem, was Sie bei der konzentrierten Beschäftigung mit wertschöpfenden Aufgaben behindert.

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.

Das Ergebnis ist ein beachtlicher Flächen- und Raumgewinn sowie eine Reduzierung der Suchzeiten.

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. Es ist eine der ältesten Erkenntnisse des Zeitmanagements, dass „Leertischler“ wirksamer arbeiten als „Volltischler“.

Gehen Sie vom Schreibtisch aus und bekämpfen Sie das Chaos zunächst im unmittelbaren Umfeld. Eine sinnvolle Abfolge für das Aussortieren könnte so aussehen:

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

Keine Zeit zum Aussortieren?

Es kann sein, dass Sie beim Aussortieren auf Fächer stoßen, bei denen Ihre Zeit im Moment nicht ausreicht, um sie gut aufzuräumen.



Kleben Sie in diesen Fällen auf die Tür ein Post-it und schreiben Sie eine fortlaufende Nummer darauf.



Sammeln Sie die offenen Punkte auf einer To-do-Liste. Versehen Sie jeden Punkt mit einer Zuständigkeit und einem Termin. Hängen Sie die To-do-Liste für alle Mitarbeiter sichtbar aus. Entfernen Sie die Liste erst dann, wenn alle To-do-Punkte erledigt sind.



Was der Tipp bewirkt

- Sie sehen auf der To-do-Liste mit einem Blick, was Sie noch erledigen müssen.
- Sie könnten auch ein Fotoprotokoll machen und an alle zuständigen Mitarbeiter mailen. Solch ein Protokoll verschwindet aber oft rasch aus dem Bewusstsein. Die Post-its halten die offenen Aufgaben ständig vor Augen.
- Sie zerlegen das große Ziel des Aussortierens in kleine, handhabbare Schritte. Vor allem dann, wenn Sie ein Büro mit vielen unaufgeräumten Schränken oder Regalen haben, sinkt auf diese Weise die Hemmschwelle, mit dem Aufräumen zu beginnen.

Wegwerfen auf Probe

Menschen sind von Natur aus Jäger und Sammler. Deshalb bereitet der Gedanke, Dinge wegzuworfen, vielleicht auch Ihnen Unbehagen – Sie könnten die Unterlagen ja nochmal brauchen ... Ein nützlicher Zwischenschritt auf dem Weg zum Loslassen ist das Wegwerfen auf Probe.

So gehen Sie vor: Unterlagen und Gegenstände, die Sie nicht mehr am Arbeitsplatz benötigen, aber noch nicht wegwerfen möchten, legen Sie in Kartons.



Diese Kartons können dann in Archiv, Keller oder Lager aufbewahrt werden. Sie gewinnen auf diese Weise spürbar mehr Platz in Ihrem direkten Arbeitsumfeld:



Vorher



Nachher

Wichtig ist nun, dass Sie die leer gewordenen Regale aus dem Büro schaffen. Sonst füllen sie sich wieder schneller, als Ihnen lieb sein kann.

Um zu verhindern, dass diese Kisten ewig stehen bleiben, sollten sie mit einem Zettel wie folgt beschriftet werden:

Karton von
Wenn dieser Karton bis nicht geöffnet wird, kann er ohne Betrachtung des Inhalts entsorgt werden.

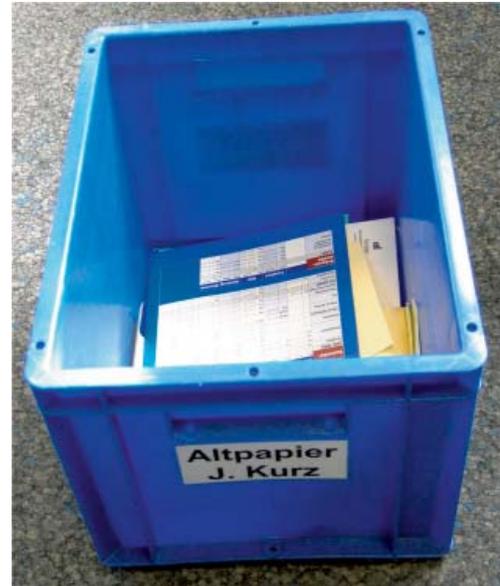
Achten Sie beim Bestimmen des Datums auf die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Schreiben Sie auf jeden Karton eine fortlaufende Nummer. Diktieren Sie beim Packen der Kisten, welche Dokumente sie hineinlegen. Aus dem Diktat kann anschließend ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden. Dieses Archivierungsprotokoll können Sie auf den zugehörigen Karton kleben. Eine Kopie können Sie an Ihrem Arbeitsplatz – etwa an der Innenseite der Schranktür – aufbewahren, um bei Bedarf raschen Zugriff zu haben.

Nutzen Sie eine „Papierkiste“

Ordnung im Büro hat auch damit zu tun, dass Sie gleich alles wegwerfen, was nicht benötigt wird. Am Arbeitsplatz steht dafür häufig ein Mülleimer bereit, in den alles hineinkommt – sei es ein Buttermilchbecher, der halbvoll weggeworfen wird, oder zerknülltes Papier.



Benutzen Sie statt eines Papierkorbes lieber eine „Papierkiste“. Diese verwenden Sie – ihrem Namen entsprechend – ausschließlich für Papier. Die Papierkiste sollte rechteckig und so groß sein, dass Sie Unterlagen unzerknüllt einwerfen können.



Andere Müllsorten werfen Sie in mehrfach unterteilte Mülleimer oder in separate Behälter, die entsprechend beschriftet sind. Die anfallende Müllmenge bestimmt die Größe der Mülleimer.

Da viel mehr Papiermüll in die Kiste passt, muss sie nicht mehr täglich, sondern beispielsweise nur noch wöchentlich geleert werden. Außerdem: Wenn Sie eine weggeworfene Unterlage benötigen, können Sie diese unbeschädigt aus der Kiste nehmen.

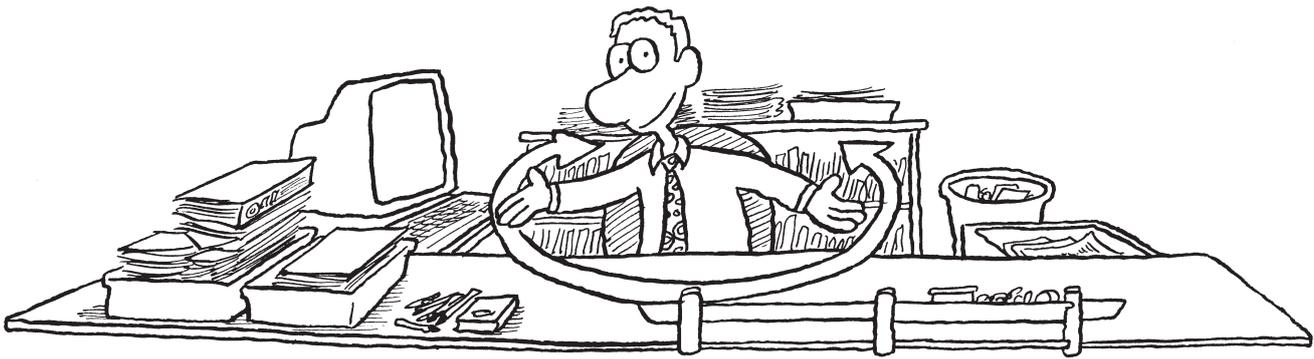
Literaturhinweis

Jürgen Kurz, Für immer aufgeräumt. Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro
Offenbach: GABAL 2007
ISBN 978-3-89749-735-1

Wer wünscht sich nicht einen freien Schreibtisch und mehr Ordnung im Büro? Jürgen Kurz liefert praxiserprobte Tipps, mit dem Sie Ihren Wunsch verwirklichen können. Die Folgen sind verblüffend: dauerhafte Steigerung der Effizienz, kürzere Such- und Durchlaufzeiten, klare Vertretungsregelungen, zufriedener Mitarbeiter. Das Buch richtet sich an alle, die klare Strukturen schaffen wollen – sei es am eigenen Arbeitsplatz, in der Abteilung oder im gesamten Unternehmen.

Es enthält viele Beispiele und Vorher-nachher-Fotos.





Halten Sie Ordnung

Wenn Sie in Ihrem Büro Ordnung und Sauberkeit gewonnen haben, kommt es nun darauf an, diese auch zu halten. Machen Sie es sich deshalb zur Angewohnheit, die Ordnung an Ihrem Schreibtisch wieder herzustellen, bevor Sie in den Feierabend gehen.

Dann können Sie am nächsten Tag wieder bei Null anfangen. Ansonsten kumulieren sich die Zettel: Am

ersten Tag bleiben fünf Blätter liegen, am nächsten fünf weitere, und am dritten Tag haben Sie schon wieder einen kleinen Stapel.

Das Wiederherstellen der Ordnung am Abend ist vor allem sinnvoll, wenn Sie sich noch in der Eingewöhnungsphase befinden. Von allein bleibt eines Tages nichts mehr liegen, wenn Sie sich konsequent darum bemühen, Ihren Arbeitsplatz besser zu organisieren. Mein Buch enthält dazu viele erprobte Ratschläge.