

Für immer aufgeräumt!

Jürgen Kurz

In der ZfLL-Ausgabe Nr. 4 fanden Sie einige Tipps, wie Sie Unterlagen aus Ihrem Büro aussortieren und Ordnung schaffen. Dabei war ein Hinweis auf mein Buch mit dem Titel „Für immer aufgeräumt“ enthalten.



„Für immer aufgeräumt“ – das klingt zunächst nach einem Werbegag, nach einem Traum, der unerreichbar scheint. Doch über das Definieren und Einhalten sinnvoller Standards kann ein aufgeräumtes Büro tatsächlich zur Realität werden und bleiben. Damit leisten Standards nicht nur einen wichtigen Beitrag zu mehr Effizienz, sondern auch zu mehr Lebensqualität am Arbeitsplatz.

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 Büro-utensilien müssen so aufgeräumt und organisiert werden, dass sie künftig schnell und problemlos gefunden werden. Es geht darum, den Dingen eine „Heimat“ zu geben. Darüber hinaus lohnt es sich, die Prozesse Ihres Büroalltags unter die Lupe zu nehmen. Auch hier lassen sich durch intelligente Standards Verschwendungen vermindern.

Manche meinen, Standards seien steril und würden die Kreativität einschränken. Ich lade Sie dazu ein, sich von dieser Vorstellung zu verabschieden und Standards positiv zu verstehen. In Japan heißt es: „Ein Standard ist die einfachste, leichteste und sicherste Art und Weise, etwas zu tun.“

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 aufs Wesentliche zu konzentrieren.

Standards haben folgende Funktionen:

- Sie dienen dazu, den Stand einer erreichten Verbesserung abzusichern.
- Sie können als Grundlage für die Information, Schulung und Beurteilung von Mitarbeitern verwendet werden.
- Erreichte Standards bilden den Ausgangspunkt für weitere Verbesserungen.
- Wenn Standards objektiv, nachvollziehbar, eindeutig und einfach gestaltet sind, dann verhindern sie, dass Fehler wiederholt auftreten.

Beispiel: Besteckkasten

Ein gutes Beispiel für Standards haben Sie in Ihrem privaten Umfeld, und zwar in Ihrer Küche. Wie sieht



Web-Tipp

Im Internet finden Sie unter www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/schreibtisch kostenlose Tipps von Jürgen Kurz, die Ihnen dabei helfen, den Schreibtisch leer zu bekommen.

die Schublade aus, in der Sie Messer, Gabel und Löffel verstauen? Ich wette, sie ist bei Ihnen aufgeräumt. Wie sieht dagegen die Schublade aus, in der Sie Schneebesen, Suppenkelle, Kartoffelstampfer & Co. aufbewahren? Hier herrscht in der Regel Chaos.

Wenn Sie nun Ihre Spülmaschine ausräumen: Dauert es dann länger, Messer, Gabel und Löffel in die organisierte Schublade zu legen, als den Rührlöffel in die ungeordnete? Ich benötige für beides gleich viel Zeit. Wenn ich jedoch etwas aus meiner ungeordneten Schublade benötige, muss ich darin herumkramen, wogegen der Griff nach Messer oder Gabel „vollautomatisch“ und ohne lästiges und zeitverschwendendes Suchen abläuft. Der Grund: Die Besteckschublade wurde durchdacht gestaltet und intelligent standardisiert. Selbst Kinder können die Spülmaschine ausräumen und die Löffel, Gabeln und Messer gleich richtig einsortieren.

Standards im Büro

Auf Ihr Büroumfeld übersetzt heißt das, dass Sie sich Gedanken darüber machen, wo der ideale Platz für Notizzettel, Locher, Tacker, Eingangspost, Unterlagen temporärer Projekte und dergleichen mehr ist. Die festen Plätze reduzieren dabei nicht nur Suchzeiten. Aufräumzeiten werden ebenfalls kürzer, da Sie bei standardisierten Plätzen Büroutensilien schnell und zielsicher zurückstellen können.

Im Sinne einer abteilungsweiten Verbesserung können Sie einzelne dieser Standards in Absprache mit Ihren Kollegen auch für allgemeingültig erklären, was den Nutzen nochmals steigern wird. Wichtig ist bei gemeinsam vereinbarten Standards vor allem, dass alle beteiligten Mitarbeiter die Standards akzeptieren und befolgen. Nur dann ist es möglich, das effizientere Arbeiten dauerhaft zu sichern.

In den kommenden ZfLL-Ausgaben werde ich Ihnen Standards präsentieren, die sich im Alltag vieler Büros als sinnvoll erwiesen haben.

Der Autor

Jürgen Kurz ist Autor des Buches:

Für immer aufgeräumt.

Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro.

2., unveränderte Auflage.

Offenbach: GABAL 2008.

ISBN 978-3-89749-735-1

