



STAATSANZEIGER

Internetportal für Wirtschaft, Politik  und Verwaltung in Baden-Württemberg

Suche



STARTSEITE

MEIN PROFIL

KONTAKT

IMPRESSUM

HILFE

STAATSANZEIGER-VERLAG

Mittwoch, 02.09.2009

BERUF & KARRIERE

» NACHRICHTEN

Pfadangabe: >Home >Nachrichten >BERUF & KARRIERE

POLITIK

VERWALTUNG

REGIONALES

WIRTSCHAFT

KULTUR

» BERUF & KARRIERE

AUSFLUGSTIPPS

DOSSIERS

AMTLICHES

Staatsanzeiger

Archiv

weitere Dienste

ABO

weitere Produkte >

Sieben Tipps für den geordneten Schreibtisch

26.08.2009 Stuttgart. 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 Bürogattungen. Handwerker, Spediteure und Produktionsbetriebe gehören zu seinen Kunden. Denn: Büro-Kaizen steigert die Effizienz im Büro um bis zu 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 wer hat das lapprige Leberkäsebrötchen in meiner Schublade versteckt? Szenen wie diese hat jeder Bürotiger so oder so ähnlich schon einmal erlebt. 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 Beamte und Ingenieure damit, überflüssige oder fehlende Arbeitsmaterialien zu suchen oder das richtige Dokument im chaotischen Dateiverzeichnis zu finden.

Jürgen Kurz hat sieben Tipps zusammengetragen: Schritt für Schritt zur neuen Ordnung:

Willkommen lieber Kunde!

abmelden >

Umfrage



Weitere Informationen zur Landespolitik finden Sie beim Landtag Baden-Württemberg. >



Bildergalerie: Bürgermeisterwahlen im Land >



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 Ablageschale reicht. Das verkürzt Suchzeiten und Stress.

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

Wichtige Infos und Kontakte: Informationen wie etwa von Kunden und Kollegen, Telefonlisten und Kostenstellenpläne in einen Folienordner stecken. Ruck-zuck sind alle Post-its verschwunden. Der Bildschirm wird wieder sichtbar.

Büroutensilien: Stifte 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.

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

Gemeinsame Projekte mit Kollegen: Ablageorte zusammen mit Kollegen aus der Abteilung festlegen. Der Platz dafür 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.

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.

Michael Sudahl

Mehr zum Thema:
[Zur Person](#)

Kontakt zur
Chefredakteurin Breda
Nußbaum 





STAATSANZEIGER

Internetportal für Wirtschaft, Politik  und Verwaltung in Baden-Württemberg

Suche



[STARTSEITE](#)

[MEIN PROFIL](#)

[KONTAKT](#)

[IMPRESSUM](#)

[HILFE](#)

[STAATSANZEIGER-VERLAG](#)

Mittwoch, 02.09.2009

NACHRICHTEN

» NACHRICHTEN

[POLITIK](#)

[VERWALTUNG](#)

[REGIONALES](#)

[WIRTSCHAFT](#)

[KULTUR](#)

[BERUF & KARRIERE](#)

[AUSFLUGSTIPPS](#)

[DOSSIERS](#)

[AMTLICHES](#)

[Staatsanzeiger](#)

[Archiv](#)

[weitere Dienste](#)

[ABO](#)

[weitere Produkte](#)

Pfadangabe: >Home >NACHRICHTEN

Zur Person

26.08.2009 Jürgen Kurz (Jahrgang 1965) ist Geschäftsführer der Beratungsfirma Tempus-Consulting in Giengen an der Brenz, Baden-Württemberg. Bei Funk und Fernsehen ist der Aufräumer als Interviewpartner gefragt. Der Betriebswirt (MBA) ist verheiratet und hat zwei Kinder.

26.08.2009

Willkommen lieber Kunde!

[abmelden](#)

Umfrage

Verwaltungstag
2009

20. Oktober 2009, Stuttgart

Weitere Informationen zur Landespolitik finden Sie beim Landtag Baden-Württemberg.



Bildergalerie: Bürgermeisterwahlen im Land



Kontakt zur Chefredakteurin Breda Nußbaum



[Artikel drucken](#)

[Artikel versenden](#)

[Artikel kommentieren](#)

[weitere Artikel zu diesem Thema](#)

[zurück zur Übersichtsseite](#)

[zurück zum Seitenanfang](#)



STAATSANZEIGER

Internetportal für Wirtschaft, Politik  und Verwaltung in Baden-Württemberg

Suche



[STARTSEITE](#)

[MEIN PROFIL](#)

[KONTAKT](#)

[IMPRESSUM](#)

[HILFE](#)

[STAATSANZEIGER-VERLAG](#)

Mittwoch, 02.09.2009

NACHRICHTEN

» NACHRICHTEN

[POLITIK](#)

[VERWALTUNG](#)

[REGIONALES](#)

[WIRTSCHAFT](#)

[KULTUR](#)

[BERUF & KARRIERE](#)

[AUSFLUGSTIPPS](#)

[DOSSIERS](#)

[AMTLICHES](#)

[Staatsanzeiger](#)

[Archiv](#)

[weitere Dienste](#)

[ABO](#)

[weitere Produkte](#)

Pfadangabe: >Home >NACHRICHTEN

Stichwort Kaizen

26.08.2009 Der Begriff „Kaizen“ stammt aus dem Japanischen und setzt sich zusammen aus den Worten „kai“ (= Veränderung) und „zen“ (= zum Besseren). Kaizen ist ein Prozess ständiger Verbesserungen, der sich in Form vieler kleiner Schritte vollzieht.

Einzelne Maßnahmen sind einfach zu realisieren, da sie nicht mit aufwändigen technologischen Umgestaltungen verbunden sind, keine Investitionskosten verursachen und ihr Risiko überschaubar ist.

26.08.2009

ms

[Artikel drucken](#)

[Artikel versenden](#)

[Artikel kommentieren](#)

[weitere Artikel zu diesem Thema](#)

[zurück zur Übersichtsseite](#)

[zurück zum Seitenanfang](#)

Willkommen lieber Kunde!

[abmelden](#)

Umfrage

Verwaltungstag
2009

20. Oktober 2009, Stuttgart

Weitere Informationen zur Landespolitik finden Sie beim Landtag Baden-Württemberg.



Bildergalerie: Bürgermeisterwahlen im Land



Kontakt zur Chefredakteurin Breda Nußbaum

