



Überladene Schreibtische, Papierberge und überquellende Schubladen sind in vielen deutschen Büros Alltag.

Kampf dem Bürochaos

So erreichen Sie bis zu 20 % mehr Effizienz

Durch chaotische Zustände in ihren Büros verschwenden Mitarbeiter deutscher Unternehmen durchschnittlich 32 % ihrer Arbeitszeit. Jürgen Kurz, Geschäftsführer der tempus GmbH und Experte für mehr Effizienz im Büro, gibt vier wichtige Tipps für die Verringerung von Suchzeiten.

32 % verschwendete Arbeitszeit – das sind 70 Tage pro Jahr, an denen Mitarbeiter sinnlose Dinge tun. Es lohnt sich also, die Prozesse des Büroalltags unter die Lupe zu nehmen. Eine intelligente und durchgehend einheitliche Beschriftung ist ein wichtiger erster Schritt zur Standardisierung. Hier die vier wichtigsten Tipps:

1. Alles beschriften

Suchzeiten entstehen häufig dadurch, dass Aufbewahrungssysteme nicht gut beschriftet sind. Bevor Sie mit dem Aufräumen beginnen, machen Sie es sich zum Standard, alles sofort zu beschriften und zwar möglichst eindeutig. Beispielsweise legen Sie zusammengehörende Unterlagen in transparenten Sichthüllen ab.

So gehen Sie vor: Legen Sie vorne 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.

2. Kontaktdaten sichtbar machen

Wichtige Informationen wie Adressen oder Termine müssen häufig in Hängeregistern 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, sowie Termine und wichtige Informationen wie Ansprechpartner, Telefonnummern etc. zu notieren. Das erleichtert die Adresssuche, wenn Sie keine zentrale Adressverwaltung im PC haben.

3. Ordnerrücken vereinheitlichen

Ordnerrücken werden häufig unsystematisch, zu klein oder nicht aussagefähig be-

schriftet. Zudem stehen die Ordner oft schlecht sortiert im Regal.

So gehen Sie vor: Beschriften Sie Ordner einheitlich mit großen Buchstaben. Versehen Sie entsprechende Ordner zusätzlich mit Kunden- oder Lieferantenlogos. Das verkürzt die Zugriffszeiten spürbar. Um noch mehr System in den Umgang mit Ordnern zu bringen, können Sie mit Farben arbeiten.

4. Standorte markieren

Stehen viele Ordner in einem Regal, dauert es oft lange, bis der richtige gefunden wird. Soll der Ordner wieder an den richtigen Platz einsortiert werden, dauert es meist genauso 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 Ordnerrücken eines Regalbodens diagonal einen bunten Streifen ziehen. Wo dieser dann nach der Ordnerentnahme eine Lücke aufweist, muss der Ordner wieder hin.

Ihr Nutzen – mehr Effektivität

Sobald Sie beginnen, Ihre Arbeitsabläufe durch Standards zu vereinfachen, vereinfacht sich auch Ihr Arbeitsalltag. Stufe für Stufe werden Sie ein chaotisches Umfeld in ein wohlstrukturiertes Büro verwandeln. Ich verspreche Ihnen durchschnittlich

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



Jürgen Kurz: „Für immer aufgeräumt. Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro“, Gabal Verlag 2007, 159 S., 19,90 €. www.fuer-immer-aufgeraemt.de



Jürgen Kurz ist Geschäftsführer der mehrfach ausgezeichneten tempus GmbH. Mit seinem Seminarkonzept für mehr Effizienz im Büro war er Finalist beim Internationalen Deutschen Trainings-Preis 2006 (BDVT).