

# MB-Revue

Das Schweizer Industriemagazin – Jahreshauptausgabe 2009

maschinenbau

36 MB-Revue

Unternehmen &  
UNTERNEHMENSFÜHRUNG

## Standardisierung der Büroorganisation

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

Jürgen Kurz

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: Unterlagen und Bürounterschieden 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 des 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. Davon sollte man sich schnellstens verabschieden und Standards positiv 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, die Dinge zu erleichtern und nicht, sie einzuengen. Standards verschaffen Freiräume, die man braucht, um entspannt zu arbeiten und sich aufs Wesentliche zu konzentrieren.

Zum Autor

Jürgen Kurz  
tempus GmbH  
Postfach 1420  
D-89529 Giengen  
Telefon +49 (0)7322 950 180  
www.fuer-immer-aufgeraemt.de  
www.business-wissen.de  
info@tempus-consulting.de

### 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 und Kollegen 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.

### Mehr Übersichtlichkeit durch Beschriftung

Alleine eine intelligente und durchgehend einheitliche Beschriftung ist ein wichtiger erster Schritt zur Standardisierung. Hier die wichtigsten Tipps:

### Suchzeiten

Suchzeiten entstehen häufig dadurch, dass Aufbewahrungssysteme wie Folien, Ordner oder Mappen nicht gut beschriftet sind. Bevor man mit dem Aufräumen beginnt, macht man es zum Standard, alles sofort zu beschriften, und zwar möglichst eindeutig und intelligent. Möglicherweise legt man zusammengehörende Unterlagen in transparenten Sichthüllen ab. Worum es bei den Dokumenten geht, ist aber oft nicht auf einen Blick erkennbar.

■ So geht man vor  
Man legt vorne in die Folien kleine Notizzettel mit der Inhaltsangabe ein. Das reduziert Suchzeiten. Wenn man diese

Zettel mit einem dicken Filzstift beschriften, erleichtert das die Lesbarkeit.

### Wichtige Informationen

Wichtige Informationen wie Adressen oder Termine vergangener Veranstaltungen müssen häufig in Hängeregistermappen oder Ordnern gesucht werden.

■ So geht man vor  
Auf den Deckelinnenseiten von Mappen und Ordnern können Visitenkarten aufgeklebt beziehungsweise angetackert werden. Es lohnt es sich auch, ein Inhaltsverzeichnis anzulegen.

■ Extra-Tipps  
Die Mappen kann man für Notizen benutzen. Man schreibt beispielsweise die Termine der bisherigen Veranstaltungen auf. So erkennt man auf einen Blick, dass die zehnte Strategiesitzung oder die 25. Mitarbeiterversammlung und somit ein Jubiläum ansteht. Neben Terminen können auch wichtige Informationen wie Ansprechpartner, Telefonnummern usw. notiert werden. Das erleichtert die Adresssuche, wenn man keine zentrale Adressverwaltung im PC hat oder häufig unterwegs sind.

### Orderrücken

Orderrücken werden häufig unsystematisch, zu klein oder nicht aussagefähig beschriftet. Zudem stehen die Ordner oft schlecht sortiert im Regal.

■ So geht man vor  
Ordner einheitlich mit Buchstaben, die nicht zu klein sind beschriften. Entsprechende Ordner kann man zusätzlich mit Kunden- oder Lieferantenlogos versehen. Das verkürzt die Zugriffszeiten spürbar.

■ Extra-Tipp  
Um noch mehr System in den Umgang mit Ordnern zu bringen, kann man mit Farben arbeiten. Die Farben sollte man definieren, an die sich möglichst alle Mitarbeiter halten. Beispiel: Rot: Buchhaltung Gelb: Perso-

nal Grün: Planungen, Strategie Weiss: Schriftverkehr mit Kunden.

### Ordnerablage

In manchen Unternehmen stehen viele Ordner in einem Regal. Es dauert jedes Mal eine Zeit, bis der richtige Ordner gefunden wird. Soll der Ordner wieder an den richtigen Platz einsortiert werden, dauert es meist genau so lange.

■ So geht man 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, kann man über alle Ordner eines Regalbodens diagonal ein Klebeband anbringen.

■ Was der Tipp bewirkt  
Man erkennt auf einen Blick, an welcher Position ein entnommener Ordner wieder eingestellt werden muss. Die Ordnung bleibt dauerhaft erhalten, da ein falsch eingestellter Ordner sofort auffällt.

■ Extra-Tipp  
Es lohnt sich, nicht nur Order zu beschriften, sondern auch Schränke, Regalböden und Lichtschalter. Faustregel: Überall dort, wo man nicht mit einem Blick erkennt, wonach man sucht, lohnt sich eine Beschriftung.

Im Sinne einer abteilungsweiten Verbesserung kann man einzelne dieser Standards in Absprache mit 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.