



VDBUM

Verband der
Baumaschinen-
Ingenieure
und -Meister e.V.

INFORMATION 5·09

Oktober · 37. Jahrgang

Gut aufgeräumt erfolgreich durch die Krise

Organisationsexperte Jürgen Kurz bringt Unternehmen die Effizienz zurück – so auch beim Backformhersteller W.F. Kaiser, der jetzt schneller und effizienter arbeitet.

Beschäftigte in Deutschland verschwenden laut einer Studie des Stuttgarter Fraunhofer-Instituts für Produktionstechnik und Automatisierung gut zehn Prozent ihrer Arbeitszeit allein dadurch, weil sie entweder falsche Arbeitsmaterialien einsetzen oder im Daten- und Schreibtischchaos ständig nach fehlenden Unterlagen suchen müssen. „Gerade in Krisenzeiten kann dieser Effizienzverlust zum Existenzverlust für Unternehmer werden“, sagt der anerkannte Organisations- und Aufräumexperte Jürgen Kurz aus Giengen, Baden-Württemberg. Kurz, der sich mit seinem Programm „Für immer aufgeräumt“ als Buchautor und gefragter TV-Experte einen Namen gemacht hat, berät Weltkonzerne wie die Daimler AG und Lufthansa genauso wie Ordnung suchende Mittelständler. Sein Credo: „Wer im Unternehmen ausmistet, schafft Platz für neuen Erfolg“. Kein Wunder, dass Kurz gerade jetzt sehr gefragt ist.

Weg mit überflüssigem Bürokrum. Eine digitale Archivierung ist besser als die Ablage in Aktenordnern.



Sich endlich einmal Platz zu machen, bedeutet dabei weitaus mehr, als nur den überquellenden Papierkorb zur Seite zu schieben, um nicht mehr darüber zu stolpern. Auch die Gedanken können so prall gefüllt sein mit Alltäglichem, dass man schon anbauen müsste, um im Kopf Raum für Neues zu schaffen. Innovationen? – Fehlanzeige! Der Kopf ist zu sehr damit beschäftigt, sich über leere Druckerpatronen zu ärgern, Heftklammern im Schreibtisch beim Kollegen nebenan zu suchen und den Aktenstapel nach der Abrechnung des letzten Quartals zu durchforsten. Das sind denkbar schlechte Voraussetzungen,

um in wirtschaftlich schwierigen Zeiten erfolgreich zu bleiben.

Immer mehr Unternehmer wollen aus diesem Kreislauf ausbrechen, wie zum Beispiel Jörg Lindemann. Der Geschäftsführer des Traditionsunternehmens „W.F. Kaiser“ aus Dietz an der Lahn, Rheinland-Pfalz, wusste früh, dass die derzeitige Wirtschaftskrise auch vor Backformen keinen Halt machen würde. Neue Ideen mussten also her, um weiter souveräner Marktführer zu bleiben. Doch woher die Zeit nehmen, wenn die Mitarbeiter schon bis zum obersten Hemdknopf mit Arbeit voll sind? „Wenn ich zu meinen Mitarbeitern gegangen wäre und sie gebeten hätte, in ihrer Arbeitszeit einmal aufzuräumen, hätten die mich für verrückt erklärt“, meint Lindemann. „Und auch ich selbst hätte das für mich persönlich nicht so ohne weiteres umsetzen können. Dafür war ich zu stark ins Alltagsgeschäft integriert und nicht objektiv genug.“

Ein Profi musste also her, um der geplagten Belegschaft zu helfen: Aufräumexperte und Buchautor Jürgen Kurz verspricht einen für immer aufgeräumten Schreibtisch und folgt damit der Devise: freier Schreibtisch, freier Kopf. „Mein Konzept ‚Für immer aufgeräumt‘ macht fitte Firmen noch fitter“, erklärt der Fachmann. „Man fängt zuerst am eigenen Schreibtisch mit dem Aufräumen an und arbeitet sich weiter hoch bis zu den Firmenzielen. Denn auch bei denen ist manchmal eine Aufräumaktion nötig.“

Jörg Lindemann betrachtet das Aufräumprogramm als ein Instrument, um noch strukturierter arbeiten zu können. Seine Mitarbeiter waren am Anfang ▶



Das Team von W.F. Kaiser hat ausgemistet und arbeitet nun wesentlich effektiver.
(Fotos: www.fuer-immer-aufgeraeumt.de)

Zehn Tipps zur Krisenbewältigung

Jürgen Kurz weiß, wie man schlechte Zeiten im Unternehmen gegenwirkt. Hier seine zehn besten Tipps, die jede Firma umsetzen kann.

1. In der Krise brauchen Sie mehr Zeit für Ihre Kunden.

In der Krise fehlt es in vielen Unternehmen an Aufträgen. Deshalb benötigt man mehr Zeit für die Akquise. 20 Prozent mehr Effizienz bringen Zeitersparnisse. Dadurch hat man mehr Zeit für die Akquise zur Verfügung.

2. In der Krise besteht noch mehr Notwendigkeit zur Kostensenkung.

Doppelarbeiten, Verschwendung von Büromaterial usw. kosten Zeit und Geld. Insbesondere in Zeiten, in denen gespart werden muss, kann man sich das nicht leisten.

3. In der Krise hat man noch mehr Projekte, die man gleichzeitig im Auge behalten muss.

In der Krise muss eher mehr als weniger gearbeitet werden. Man hat die normale Arbeitsbelastung und muss zusätzlich noch Kollegen vertreten, die eventuell in Kurzarbeit, Krisensitzungen etc. sind. Außerdem muss man zusätzliche Anstrengungen für die Akquise unternehmen. Büro-Kaizen, Kaizen bedeutet auf Japanisch „ständige Verbesserung“, hilft dabei, durch eine übersichtliche Ablagestruktur gleichzeitig viele Projekte im Auge zu behalten.

4. In der Krise gewinnt das Thema Schnelligkeit an Bedeutung.

In Krisenzeiten bekommen Kunden noch mehr Angebote als sonst. Deshalb muss gerade in Krisenzeiten das Ziel sein, noch schneller zu werden als die Konkurrenz.

5. In der Krise ist Qualität noch wichtiger als sonst.

In Krisenzeiten haben Kunden noch mehr Kauf-Alternativen, weil jede Firma die Akquise verstärkt und die Kunden mehr Angebote bekommen. Das Ziel ist deshalb, bessere Produkte und Dienstleistungen als die Konkurrenz zu bieten. Büro-Kaizen hilft dabei, die Abläufe transparent und fehlerfrei zu gestalten. Das reduziert die Fehlerzahl und verbessert das Produkt bzw. die Dienstleistung.

6. In der Krise kann man Plus-Punkte machen, wenn man zeigt, wie gut man organisiert ist.

Hilfreich ist es, Kunden und solche, die es werden sollen, sowie Banker zu einem Rundgang durch das Unternehmen einzuladen. Wenn bei denen der Eindruck entsteht, dass jeder dort weiß, was er tut, verbessert es die Chancen auf Erfolg. Dazu müssen die Büros ordentlich, übersichtlich und aufgeräumt sein.

7. In der Krise sind Vertretungsregelungen noch wichtiger als sonst.

In Zeiten, in denen Mitarbeiter in Krisensitzungen, im Außendienst, in Kurzarbeit usw. sind, kommt es häufig vor, dass Kollegen für einen längeren Zeitraum nicht am Arbeitsplatz sind. Deshalb ist die Vertretungsproblematik in Krisenzeiten noch wichtiger als sonst.

8. In der Krise ist Zusammenhalt wichtig.

In Krisenzeiten stehen Mitarbeiter noch stärker unter Stress, da sie oftmals mehr Druck im Arbeitsalltag haben. Geregelter Abläufe geben hier Sicherheit und helfen, Hektik zu reduzieren.

9. In der Krise ist es extrem wichtig, dass Unternehmensleitung und Mitarbeiter zusammenhalten.

Wenn Mitarbeiter schneller, besser und entspannter arbeiten, hat das Vorteile für das Unternehmen, für den Mitarbeiter und somit auch automatisch für den Kunden. Es handelt sich also um eine „win-win-win“ Situation.

10. In der Krise muss man pro-aktiver sein.

Wenn man unorganisiert ist, hat man viele Aufgaben auf dem Tisch und alles „brennt“. Das Ergebnis ist, dass man hochgradig reaktiv arbeitet, also gezwungen ist, nachträglich zu handeln. Wenn man sich stattdessen durch entsprechende Ordnungssysteme auf eine Aufgabe oder einen Vorgang konzentriert, kann man die Menge der zu erledigenden Arbeiten viel besser beherrschen. Die Arbeit geht schneller und man macht weniger Fehler. Die gewonnene Zeit kann man pro-aktiv nutzen, also vorausschauend arbeiten, um Probleme zu verhindern, bevor es „Flächenbrände“ werden.

allerdings weniger begeistert. „Ich war ziemlich skeptisch“, meint Alexandra Freitag, Sekretärin von Jörg Lindemann. Diese anfängliche Skepsis kennt Jürgen Kurz gut. Er hat schon in vielen Unternehmen aufgeräumt. Doch direkt zu Beginn der Schulung stellt er klar: „Ich will niemandem etwas überstülpen, oder ihm sagen, was er auf seinem Schreibtisch behalten darf und was nicht. Stellen Sie sich meine Tipps vor wie ein Buffet. Aus dem dürfen Sie alles auswählen, was Sie gut finden. Den Rest lassen Sie liegen. Denn gut ist, was Ihnen gut tut.“ Kurz sensibilisierte die Schulungsteilnehmer für kleine versteckte Raum- und Zeitfresser, wie die gelben Post-it-Aufkleber am Computerbildschirm, die den Blick aufs Wesentliche verkleben, oder kunstvoll übereinander drapierten Ablageschalen – alle beschriftet mit „wichtig“, „später“ und „muss noch bearbeitet werden“.

„Ich selbst hatte in meinem Musterschrank so viele, teils überflüssige Musterbackformen, dass ich die Türen wirklich nur mit Mühe und Not zubekommen habe“, sagt Jörg Lindemann selbstkritisch, „doch das habe ich nie bewusst wahrgenommen. Erst

Jürgen Kurz hat mir bewusst gemacht, was ich da tue.“ Sekretärin Alexandra Freitag konnte mit Hilfe des Aufräumexperten die täglichen Abläufe viel effizienter gestalten. „Früher habe ich alle Kundenumsätze einmal digital abgespeichert, ausgedruckt und noch eine Kopie gemacht. Weil der Drucker am anderen Ende des Gebäudes stand musste ich wegen jedem Druckauftrag dorthin laufen“, erinnert sie sich. Ein klarer Fall für Jürgen Kurz. „Es hilft in der Praxis viel, wenn eine Abteilung beispielsweise gemeinsam die Spielregel aufstellt, dass Unterlagen nur noch digital im Intranet abgespeichert werden. So kann jeder auf sie zugreifen und hat keinen Blätterwald auf seinem Schreibtisch.“

Dieser kleine Tipp scheint auf den ersten Blick trivial. Doch ihn zu befolgen, bescherte der Halbtagskraft Freitag ungeahnte Zeitreserven. „Ich spare mir jetzt pro Tag eine halbe Stunde Arbeitszeit, weil ich nicht ständig zum Drucker laufen muss“, so Alexandra Freitag. „Das macht knapp zehn Prozent meiner täglichen Arbeitszeit aus!“ Eine positive Bilanz. Und so breitete sich im Unternehmen auch schnell ein kol-

lektives Lächeln aus, als die ersten überflüssigen Ablageschalen, Schreibunterlagen und EDV-Listen den Weg in die bereitgestellten Gitterboxen im Vorhof fanden. Jörg Lindemann erinnert sich: „Wir haben insgesamt 30 Gitterboxen Müll zusammen bekommen“. Für den Geschäftsführer überraschend, da die Abteilungen schon vor der Aufräumaktion sehr ordentlich waren. „Es gibt immer Verbesserungspotenzial“, erklärt der Aufräumexperte das Phänomen. „Wir machen viele kleine Schritte. Die sind aber nachhaltig und bringen langfristig etwas.“ Im Falle des Unternehmens W.F. Kaiser brachten sie prompt zehn Prozent Zeitersparnis, ohne teure Neuinvestitionen oder Sanierungsprogramme. Und der Raum für Innovationen, der ist spürbar gewachsen. Die ersten Ideen sprudelten sofort, wie Lindemann verrät: „Wir können unsere Kundenanfragen jetzt noch schneller bearbeiten und jeder Mitarbeiter hat bei sich einen Posteingangskorb auf dem Tisch stehen. So bleiben Tisch und Kopf frei für neue Ideen.“

Info: www.fuer-immer-aufgeraeumt.de ■