

Sieben Schritte zum leeren Schreibtisch

ORGANISATION: Von wegen kreatives Chaos! Wer aufräumt, hat mehr Erfolg. Das Jahresende bietet sich an, um ein sinnvolles Ordnungssystem einzurichten.

VON JÜRGEN KURZ

Wenn es um ihr Handwerk geht, sind Meister effektiv und genau. Doch im Büro wachsen Türme aus Rechnungen und Angeboten, stapeln sich die Fachblätter, die noch gelesen werden müssen, oder sammeln sich die Anfragen und Formblätter diverser Verwaltungen und Versicherungen.

Wo steckt die Kostenrechnung? Wohin ist der Bauplan verschwunden? Szenen wie diese hat jeder Handwerker an seinem Schreibtisch so ähnlich schon einmal erlebt. Laut einer Fraunhofer-Studie verschwenden Büromenschen im Schnitt fast ein Drittel ihrer Arbeitszeit. Die Ursachen sind das Suchen nach fehlenden Arbeitsmaterialien oder richtigen Dokumenten

im chaotischen Dateiverzeichnis, schlecht abgestimmte Prozesse, gefolgt von sonstiger Unproduktivität. In Summe 70 Arbeitstage pro Jahr, die vergeudet werden – und das ist bares Geld.

Zunächst müssen Sie Ihre Schreibtischplatte wieder leer bekommen. Der älteste Grundsatz im Zeitmanagement heißt: Leertischler sind effektiver als Volltischler – und deswegen widmen Sie den ersten Schritt immer der Schreibtischplatte. In den Müll-eimer gehören alle Dinge, die veraltet sind. Für die Sachen, die Sie dauerhaft benötigen, müssen Sie Ablagesysteme schaffen.

Wenn Sie künftig weniger Zeit verschwenden, schneller wichtige Unterlagen finden und Routineprozesse beschleunigen wollen, dann müssen Sie sich zunächst Zeit nehmen, um die Arbeitsplätze und -pro-

Foto: fotolia



zesse zu strukturieren. Langfristig profitieren alle davon. Wenn Stress ausbricht und viele Kunden etwas von Ihnen wollen, nehmen Sie sich auch fünf Minuten Zeit, um Prioritäten zu setzen. Definieren Sie gemeinsam mit den Mitarbeitern ein Ordnungssystem, in dem Sie sich zurechtfinden. Ziel ist eine Prozessoptimierung, die alle kennen und verstehen. Jeder, der an einen Arbeitsplatz kommt, muss sofort losar-

beiten können. Auf Checklisten definieren Sie Spielregeln, die sichtbar aushängen. So verhindern Sie, dass der Schreibtisch wieder vollgehäuft wird.

Strukturierte Büroschreibtische sind kein Selbstzweck. Für Handwerksbetriebe ist es wichtig, dass alle Prozesse ineinandergreifen. Ein Produkt zu verkaufen reicht nicht, Sie müssen es liefern, Rechnungen schreiben und Löhne bezahlen können. Deshalb

gehören zum sauberen Schreibtisch auch eindeutige Absprachen: Wie gehen wir mit E-Mails und Telefonaten um? Welche überflüssigen Arbeiten können wir streichen? Wer dann noch die „Sieben Schritte“ umsetzt, hat gute Chancen ein Leertischler zu werden!

DER AUTOR IST EXPERTE FÜR BÜRO-EFFIZIENZ UND PROZESS-ABLÄUFE