



Gerade Mitarbeiter in Speditionen haben mit viel Papier zu kämpfen

Fotolia/Gina Sanders

Soweit die gewerblichen Mitarbeiter. Was viele Unternehmer übersehen, ist, dass auch im kaufmännischen Bereich, also bei der klassischen Büroarbeit, noch Vieles verbessert werden kann. „Hier lässt sich ein Viertel der Zeit einsparen“, verspricht Jürgen Kurz, Deutschlands führender Experte für mehr Effizienz im Büro (siehe Kasten Seite 34). Der 48-Jährige wird von Firmen engagiert, die ihre Abläufe in der Verwaltung verbessern wollen. Sein übliches Vorgehen: Kurz begeht zunächst nach Feier-

abend die Büros und fotografiert, was ihm auffällt – Aktenstapel auf den Schreibtischen, unsauberes Geschirr in der Kaffeeküche, Umzugskisten auf den Schränken. „Gerade Speditionen haben mit viel Papier zu kämpfen“, beobachtet Kurz. Er gibt zu bedenken: „Sie müssen sich immer vorstellen, was im Kopf eines Besuchers vorgeht, der Ihren Betrieb besucht.“ Wird er seine wichtigen Lieferungen einem Dienstleister übergeben, bei dem sich Papier auf den Schreibtischen stapelt? Im zweiten Schritt schult Kurz deshalb die Mitarbeiter.

Checklisten für nachhaltige Ordnung

Mit Anleitungen und Checklisten zeigt er ihnen, wie sie das Chaos im Büro nachhaltig beseitigen können: Mit kleinkariertem Ordnungswahn hat das nichts zu tun. „Man muss nicht markieren, wo der Stift liegen soll, sondern allgemeine Spielregeln aufstellen“, betont Kurz.

Als Beispiel für ein nachhaltiges Ordnungssystem nennt er die Geschirrschublade daheim. „Die ist ja dank Besteckeinsetzung auch bei 99 Prozent der Menschen aufgeräumt – und im Büro lässt sich Ähnliches erreichen.“ Dass sich der Aufwand lohnt, zeigen Studien: Die Suche nach Unterlagen dauert im aufgeräumten Büro nur noch halb so lang, es wird 20 Prozent weniger Platz gebraucht, die Zufriedenheit der Mitarbeiter steigt um 30 bis 40 Prozent. Alles in allem arbeitet eine chaosfreie Verwaltung die Aufträge ein Drittel schneller ab. ■■■

Constantin Gillies, freier Journalist

EXPERTENTIPP



Jürgen Kurz

Büroorganisationsexperte Jürgen Kurz, Tempus GmbH in Giengen

Mehr Effizienz im Büro

„In der klassischen Büroarbeit lässt sich noch ein Viertel der Zeit einsparen“, verspricht Unternehmensberater Jürgen Kurz, Deutschlands führender Experte für mehr Effizienz im Büro. „Gerade Speditionen haben mit viel Papier zu kämpfen“, beobachtet er. Mit Anleitungen und Checklisten zeigt Kurz Mitarbeitern deshalb, wie sie das Chaos im Büro

nachhaltig beseitigen können. Einige seiner Tipps:

- Alle Unterlagen zu einem laufenden Auftrag oder Projekt sollten in einem Pultordner untergebracht werden (der ein Inhaltsverzeichnis hat). So lassen sich alle Unterlagen zu einem laufenden Vorgang schnell finden, auch von eventuellen Vertretungen.
 - Statt E-Mails morgens zunächst komplett zu sichten und dann zu beantworten, sollten die Nachrichten immer direkt verarbeitet werden. So muss man sich immer nur einmal mit einem Thema beschäftigen.
 - Im Büro sollte das Prinzip gelten „Alle Dinge haben eine Heimat“. Hat der Locher etwa seinen festen Platz in der Schublade, entfällt langwieriges Suchen
- Kurz' Checklisten sind im Internet einsehbar unter www.fuer-immer-aufgeraeumt.de, Menüpunkt „Kurz downloaden“. cg