

# Digital aufgeräumt

## Interview mit Jürgen Kurz



**Büro-Kaizen®**, das ist seit Jahren das Erfolgsrezept von Jürgen Kurz. Er ist Geschäftsführer der tempus GmbH und berät Unternehmen bei der Effizienz-Steigerung im Büro. Seine Methode wurde bereits mehrfach ausgezeichnet. Jürgen Kurz zeigt in seinem Buch „Für immer aufgeräumt – auch digital“, wie man in der aktuellen Arbeitswelt nicht nur am Computer, sondern auch in der Kombination von Papier und digitalen Medien nicht den Überblick verliert. Im Interview mit *Aktiv Steuern* gibt der Effizienz-Experte Empfehlungen für bzw. gegen das digitale Chaos.

**Herr Kurz, wie viele E-Mails befinden sich in Ihrem Posteingang?**

So wenige, dass ich sie mit einem Blick erfassen kann. Ernsthaft, E-Mails haben vor vielen Jahren unsere Kommunikation revolutioniert und optimiert. Doch mittlerweile haben sie sich zu einem Zeitfresser und Motivationsräuber entwickelt. Schuld ist allerdings nicht die E-Mail an sich, sondern der ineffektive Umgang mit ihr. Oft wird der Posteingang als To-do-Liste missbraucht.

**Wie schafft man da Abhilfe?**

Wie auch bei der Organisation von handfesten Unterlagen, helfen einige Tricks dabei, wieder die Oberhand im Posteingang zu bekommen. Wenn eine E-Mail nur gesichtet wird, statt sie zu verarbeiten, bleibt sie im Posteingang. Die Folge: Der Posteingang „verstopft“. Der spätere Blick auf E-Mails im Posteingang, die schon geöffnet, aber noch nicht verarbeitet wurden, kann Stress erzeugen. Das Verarbeiten ist eine Strategie, mit der ein Posteingang dauerhaft schlank oder auch leer gehalten werden kann. Die gute Nachricht ist, es

gibt genau fünf Schritte der Verarbeitung: Löschen, Weiterleiten, Archivieren, Bearbeiten oder Terminieren. Geht man mit jeder E-Mail einen dieser Schritte, verschafft man sich einen Überblick und behält einen kühlen Kopf.

**Gibt es die Möglichkeit schon im Vorfeld daran zu arbeiten?**

Ja, die gibt es. Die meisten Programme haben einen Regelassistenten. So kann man z.B. Newsletter in einen gesonderten Ordner fließen lassen. Das senkt die Masse im Posteingang schon etwas. So verringert sich auch der psychische Stress. Denn wie ein freier Schreibtisch, gibt ein übersichtlicher Posteingang ein gutes Gefühl. Sofern Sie sich zahlreiche Newsletter schicken lassen oder an Diskussionsforen teilnehmen, legen Sie sich eine zweite E-Mail-Adresse zu. Unter gmx.de oder web.de können Sie dies kostenlos tun. Ihre Hauptadresse bleibt dann von den sich daraus oft ergebenden Werbemails verschont.

**Welche Situationen sind ganz typisch dafür, dass sie „erdrückend“ auf uns wirken?**

Häufig sind es die Tage nach dem Urlaub. Über eine gewisse Zeit ist einiges aufgelaufen und macht die Erholung viel zu schnell zunichte. Es hilft, sich mit einem Kollegen abzusprechen, dass er das Postfach sichtet und bearbeitet, so dass wir schon eine gewisse Struktur bekommen, wenn wir zurückkommen. Oder aber man gibt sich einen Tag, an dem nur der Posteingang bearbeitet wird und meldet sich bei Geschäftspartnern einen Tag später zurück. So kann man langsam wieder einsteigen und sich Überblick über die Aufgaben verschaffen.

**Und im Alltag?**

Im Alltag stressen uns E-Mails. Permanent checken wir den Eingang oder werden durch einen Signalton abgelenkt. Akustische und optische E-Mail-Empfangssignale zu deaktivieren nimmt den Druck aus der Sache und hilft, dass unsere Konzentration nicht ständig unterbrochen wird. Das gilt auch für mobile Geräte, Tablet und Smartphones. Eine weitere Hilfestellung ist es, E-Mails mehrmals täglich in Blöcken abzuarbeiten. So werden genaue Zeitfenster ausgemacht, in denen dann die E-Mails nach einem der fünf Schritte bearbeitet werden können.

**Welche Herausforderungen bringen Laptop und Co. noch mit sich?**

Ganz klar: Unstrukturierte Dateien. Egal ob kleines Team oder große Abteilung – Suchzeiten rauben wertvolle Zeit. Ablagestrukturen sind in vielen Unternehmen mit der Zeit entstanden und immer weiter gewachsen. Jeder speichert die Dokumente nach bestem Wissen und Gewissen, wo ihm dies am logischsten scheint. Doch was der eine Mitarbeiter für logisch hält, muss der nächste noch lange nicht verstehen oder sinnvoll finden. So entstehen über die Jahre doppelte Ablagesysteme und Unterordner, die mehr Fragen aufwerfen als helfen. Das Datenchaos ist vorprogrammiert. Es ist kein Geheimnis mehr, dass Dokumente ordentlich benannt werden müssen. Die Kür ist dann noch eine einheitliche Struktur einzusetzen, feste Spielregeln zu formulieren und diese zu befolgen.

**Klingt einfach ...**

Ist es aber nicht. Theorie und Praxis sind zwei verschiedene Welten. Gemeinsam mit der AKAD Hochschule in Leipzig haben wir eine Studie zur Arbeitseffizienz durchgeführt. Neben dem Einsatz und der Auswirkung von Kommunikationsmitteln auf den Arbeitsalltag, haben wir unsere Aufmerksamkeit auch auf die Verbindung von Ordnung und Produktivität gelegt. Unser Studienergebnis hat ganz klar gezeigt, dass sie in direkter Verbindung stehen. Egal ob es um den Posteingangsordner oder die digitale Dokumentenablage geht.

**Herr Kurz, Sie propagieren ein System mit dem Namen ‚Büro-Kaizen®‘. Können Sie uns das erklären?**

Wir wollen niemanden aufs Kreuz legen wie beim Judo oder anderen Kampfsportarten. „Kaizen“ heißt nichts anderes als ‚ständige Verbesserung‘. Sie können sich das mit der schottischen Variante merken, die heißt geizen. Es bedeutet, dass wir einfach alles weglassen, was irgendwie Verschwendung bedeutet – Verschwendung von Ressourcen, von Zeit, von Platz, von Nerven ... Das System hilft dabei, dauerhaft Ordnung zu halten. Geschickte Maßnahmen und Ablagesysteme verhindern, dass der Überblick verloren geht, weil man den Dingen – wie ich es nenne – „eine Heimat gibt“.

Was sich bei der Arbeit mit dem Schreibtisch erprobt hat, habe ich auf das digitale Chaos übertragen und das System weiterentwickelt. Quasi vom Clean-Desk zum Clean-Desktop!

**Herr Kurz, vielen Dank für das Interview!**



Häusliches Arbeitszimmer:

## Kein Abzug bei gemischt genutzten Räumen

Ein häusliches Arbeitszimmer setzt neben einem büromäßig eingerichteten Raum voraus, dass es ausschließlich oder nahezu ausschließlich für betriebliche oder berufliche Zwecke genutzt wird. Fehlt es hieran, sind die Aufwendungen hierfür insgesamt nicht abziehbar. Damit scheidet eine Aufteilung und anteilige Berücksichtigung im Umfang der betrieblichen oder beruflichen Verwendung aus. Der Begriff des häuslichen Arbeitszimmers setzt aber seit jeher voraus, dass der Raum wie ein Büro eingerichtet ist und ausschließlich oder nahezu ausschließlich zur Erzielung von Einnahmen genutzt wird. Die berühmte Schreibtischecke scheidet damit **endgültig** aus.

Das Thema Arbeitszimmer ist immer wieder Dauerthema: für Unternehmer genauso wie für Lehrer und Richter, wobei die neueste Rechtsprechung hier wieder sehr restriktiv ist.

beraterwerk/mzb

