



Fotos: Jürgen Kurz

Wächst Ihnen im Büro manchmal alles über den Kopf? Dann heißt es aufräumen! Unternehmensberater Jürgen Kurz empfiehlt „Büro-Kaizen“ als Mittel der Wahl.

Mit effizienten Bürostrukturen gegen Stress und Burnout

## Kampf dem Chaos

Zunehmender Stress und permanenter Leistungsdruck: Auch Schreiner und Tischler sind betroffen. Doch mit effizienten Arbeitsstrukturen können Sie sich vor allem in der Büroorganisation mehr Luft verschaffen. Nutzen Sie die Tage zwischen Weihnachten und dem Dreikönigstag, um Grundlagen zu legen. JÜRGEN KURZ

Die Arbeitsprozesse werden auch in der Holz-Branche immer schneller und komplexer. Getrieben von Preisdruck und digitaler Vernetzung werden Prozesse optimiert und viele Stellen gestrichen. Für den Einzelnen wird deshalb die Belastung immer größer. Vor allem der Kommunikationsbedarf mit Zulieferern und Kunden sowie innerhalb des Betriebes ist dramatisch angestiegen: Die Zahl der E-Mails in deutschen Firmen hat sich in den letzten beiden Jahren mehr als verdoppelt. Ein Indikator für den zunehmenden Stress: Die Zahl der psychischen Erkrankungen wie Depression und Burnout steigt. Diese Arbeit-

nehmer fallen durchschnittlich 36 Tage aus – drei Mal so lang wie üblich. Neben den direkten Krankheitskosten müssen Bau- und Möbelschreiner Aufträge absagen oder die Arbeitsbelastung für die gesunden Kollegen steigt nochmals. Und wie äußern sich die Mitarbeiter? 66 % geben an, sie hätten keinen Überblick mehr über ihren Terminkalender, mehr als ein Fünftel fühlen sich chronisch überfordert und 19 % bezeichnen ihre Lage sogar mit „Land unter“ – sie sind nur noch damit beschäftigt, Feuer zu löschen. Dagegen hilft eine einfache und klare Arbeitsorganisation. Das Credo: Büro-

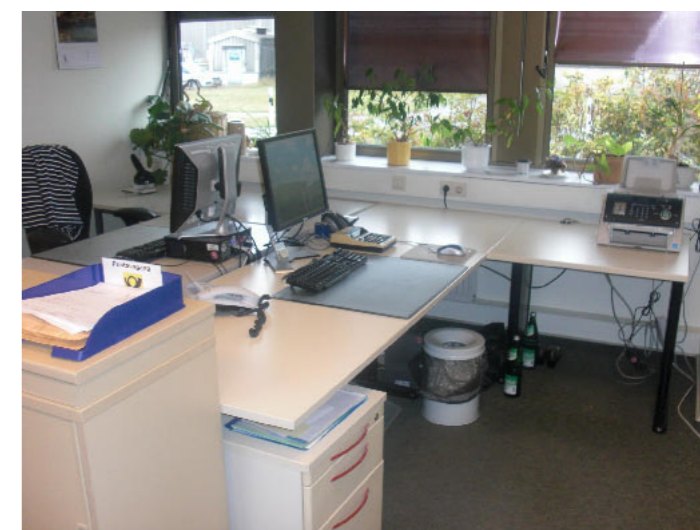
Kaizen. Das bedeutet, den eigenen Arbeitsplatz, die Abteilung, den gesamten Betrieb Schritt für Schritt zu optimieren, Fehlerquellen zu reduzieren, Abläufe transparent und zuverlässig zu gestalten sowie unnötig Belastendes zu eliminieren.

### Büro-Kaizen als Frühwarnsystem

Wenn der Schreibtisch überquillt und sich die Dokumente im Postfach stapeln, ist dies ein klares Zeichen für Überlastung. Ich empfehle den intelligenten Posteingang: ein Fach, in dem die gesamte Post eines Mitarbeiters gesammelt wird. Wenn es überläuft, wird



Ein unaufgeräumter Schreibtisch und überquellende Postfächer sind ein klares Zeichen für Überlastung. Schaffen Sie Strukturen und trennen Sie sich von Altlasten.



Büro-Kaizen bedeutet, den eigenen Arbeitsplatz Schritt für Schritt zu optimieren, Fehlerquellen zu reduzieren und Abläufe transparent und zuverlässig zu gestalten.

deutlich, dass der Kollege überlastet ist. Dann können andere Mitarbeiter oder der Chef schneller darauf reagieren und Aufgaben umverteilen.

### Stress vermeiden durch Fehlervermeidung

Wer zu viel arbeitet und ständig unter Strom steht, dem passieren eher Fehler. Diese wieder zu beheben kostet nochmals Zeit und Kraft und verstärken den psychischen Druck auf den Mitarbeiter. Büro-Kaizen hilft, stressbedingte Fehler aufgrund einer kontinuierlichen Verbesserung von vornherein auszuschließen. Ein Verbesserungsvorschlagswesen, an dem sich alle Mitarbeiter beteiligen, wird Arbeitsabläufe und Prozesse fortlaufend optimieren und das Fehlerpotenzial deutlich senken.

### Freiräume schaffen

Es gibt viele interessante Artikel und informative Texte, die jeder Mitarbeiter gerne mal lesen würde. Aus Zeitmangel landen Fachzeitschriften, Broschüren und Handbücher auf einem Lesestapel, der mit der Zeit immer größer wird. Je höher er wächst, umso schwerer drückt er aufs Gemüt. Ich rate Ihnen: Werfen Sie etwa alle drei Monate die untere Hälfte des Stapels weg.

### Befreien Sie sich von Altlasten

Viele Menschen können sich von alten, nutzlos gewordenen Dingen nicht trennen. Oft werden technische Geräte oder uralte Unterlagen aufbewahrt – mit dem Argument, man könnte sie vielleicht doch irgendwann noch einmal brauchen. Büro-Kaizen empfiehlt das Wegwerfen auf Probe: Stecken Sie diese Dinge in einen Karton. Wenn der nach einem Jahr nicht geöffnet wurde, entsorgen Sie ihn unbesehen.

### Kein Stress in Vertretungssituationen

Transparente Ablagestrukturen sorgen dafür, dass sich jeder Mitarbeiter auch am Arbeitsplatz seines Kollegen sofort zurechtfindet. Ohne langwierige Einarbeitungszeit hat jeder direkt den Überblick über dessen Projekte, kann Kunden kompetent Auskunft geben und verschwendet keine Zeit mit Suchen, selbst wenn der Kollege nicht da ist.

### Die zunehmende Aufgabenlast meistern

Anforderungen und Anzahl der Projekte verdoppeln sich alle ein bis zwei Jahre. Mit Kaizen wird die Büroarbeit pro Jahr um 10-20 % effizienter. So haben die Mitarbeiter mehr Luft, um neue Aufgaben zu meistern. ■

BM-Buchtipp

### E-Mail-Stress ade

Viele hilfreiche Tipps, wie Sie Ihre Arbeitsprozesse so optimieren, dass sich Zustände von Überforderung erst gar nicht einstellen, gibt das neue E-Book „E-Mail Stress ade“. [www.buero-kaizen.de/download/e-mail-stress-ade/](http://www.buero-kaizen.de/download/e-mail-stress-ade/)

### Der Autor

Jürgen Kurz ist Geschäftsführer der Tempus GmbH und hat u.a. ein Seminar-konzept für mehr Effizienz im Büro entwickelt. Er begleitet seine Kunden über einen längeren Zeitraum, um das Ziel „Für immer aufgeräumt“ zu realisieren. [www.buero-kaizen.de](http://www.buero-kaizen.de)

