

BÜROORGANISATION



Ordner quellen über, verstopfen das Büro und wenn die richtige Information gebraucht wird, ist sie nie da. Das muss nicht so sein, weiß der Aufräumexperte Jürgen Kurz. Der Bestseller-Autor berät Unternehmen aller Branchen und Größenordnungen in Fragen der Büroorganisation. Jürgen Kurz teilt sein Wissen unter www.buero-kaizen.de



Zur Aufbewahrung von aktuell zu bearbeitenden Akten empfiehlt Jürgen Kurz eine Hängeregistratur.

durchgesehen und abgeheftet, archiviert oder entsorgt.

„Wir unterscheiden sowohl im digitalen Bereich als auch in der Papierablage zwischen temporärer und dauerhafter Ablage.“, so Kurz. Temporäre Akten umfassen alle Unterlagen, die

Stellen Sie sich vor, nachdem Sie Ihre Kleidung aus dem Trockner genommen und ins Schlafzimmer getragen haben, ist dort kein Sockenfach frei, die Kleiderbügel sind alle belegt und es gibt keinen Ort für Ihre T-Shirts.“, erzählt Jürgen Kurz und fragt: „Wie hoch ist die Wahrscheinlichkeit, dass im Schlafzimmer Chaos entsteht?“ Auch im Büro herrscht schnell Unordnung, wenn alte Akten nicht aussortiert und neue Akten nicht sofort abgeheftet werden. Die Lösung besteht darin, jeder Akte eine Heimat zu geben. Wie genau das aussehen kann, beschreibt Jürgen Kurz wie folgt.

Ordnung von Anfang an

In seinen Beratungen verwendet der Effizienzberater gerne die Geschichte vom Briefträger. Wie wäre es, wenn er die Post mal im Garten, mal an der Garage oder auf der Treppe zum Keller ablegt? „Es würde im Chaos enden!“, ist sich Kurz sicher. Auch im Büro wird der ganze Prozess einfacher und zeitsparender, wenn für alle eingehenden Informationen ein einziger Ort als Eingangsort etabliert wird. Dieser Ort ist die Posteingangsschale. Einmal am Tag werden die Unterlagen aus der Posteingangsschale

aktuell bearbeitet werden. Dazu gehören z. B. Kundenanfragen oder Unterlagen zur Vorbereitung eines Seminars. Für diese Akten empfiehlt Jürgen Kurz den Einsatz von Hängeregistern. Diese sollten in Schreibtischnähe aufbewahrt und mit einer Wiedervorlage verknüpft werden. Für die Realisierung einer Wiedervorlage eignen sich Pultordner. Diese gibt es für 12 Monate und für 31 Tage. Im jeweiligen Fach wird ein Zettel abgelegt, auf dem verzeichnet ist, welches Projekt bearbeitet werden muss und wo die Projektunterlagen zu finden sind. Ein Hinweis im Kalender erinnert zusätzlich an die Bearbeitung.

Ort für lebendige Akten

Neben den Akten zu aktuellen Projekten gibt es weitere lebendige Unterlagen, auf die zwar nicht täglich, aber doch regelmäßig zurückgegriffen werden muss. Zu solchen dauerhaft abgelegten Referenzunterlagen werden Mitarbeiterakten, Akten mit Informationen zu Finanzen, Kataloge etc. gezählt. Für die Ablage eignen sich laut Kurz die bekannten Stehordner, die in einem Ordnerschrank gelagert werden. Damit sie schneller gefunden werden, können die Ordner

durch unterschiedliche Farben oder Logos gekennzeichnet werden. Alle Unterlagen, die nicht regelmäßig benötigt werden, die aber aus rechtlichen oder anderen Gründen aufbewahrt werden müssen, gehören aussortiert und in einem Archiv gelagert. Der Aufräumexperte empfiehlt, die Akten mit einem Verfallsdatum zu markieren, damit sie nach Ablauf der Frist entsorgt werden können.

Weniger Byte, mehr Zeit

„Ein Kunde legte einen Auftrag sowohl im E-Mail-Ordner, als auch als PDF auf der Festplatte ab. Zur Sicherheit druckte er die E-Mail auch noch aus!“, erzählt Kurz. Wichtig ist die Entscheidung für einen einzigen Ablageort. Anderenfalls entstehen unnötige Suchzeiten und Verwirrung darüber, welche Datei aktuell ist. Wichtige Hinweise für einen immer aufgeräumten Computer hat Kurz in seinem E-Book „eKaizen“ zusammengefasst. Es ist auf seiner Webseite kostenlos erhältlich. Jürgen Kurz nennt als oberstes Prinzip für nachhaltige Ordnung im Büro die Formel: „Alles hat einen Platz! Alles hat seinen Platz!“ Suchzeiten unter einer Minute für jede benötigte Information seien so keine Utopie, sondern in den Unternehmen, die seine Beratung genießen durften, die Regel.

Autor: Christian Rommert ■

Stehordner eignen sich am besten für regelmäßig benötigte Unterlagen.

