



Unklarheiten und Überforderung führen zu Stress am Arbeitsplatz.

Abbildung: Van, Pexels



BUCHTIPP:

Jürgen Kurz, Patrick Kurz, Marcel Miller: „Erfolgreich digital zusammenarbeiten: Effiziente Teamarbeit mit Microsoft 365“, Gabal, 24,90 €.

Digital besser organisiert Konzentrierter arbeiten trotz E-Mail-Flut

Sein Motto lautet: „Für immer aufgeräumt“. Jürgen Kurz ist ein Profi, was die Büro-Organisation betrifft. Im Interview verrät der Buchautor und Fachmann für klare Strukturen am Arbeitsplatz, wie eine effektive Zusammenarbeit mit Kollegen im digitalen Zeitalter richtig funktioniert.

Das Büro: Herr Kurz, was unterscheidet Büroarbeitsplätze von heute von Arbeitsplätzen rund um die Jahrtausendwende?

Jürgen Kurz: Der klassische Schreibtisch, an dem ein Mitarbeiter die nächsten 20 Jahre verbringen wird, ist immer seltener anzutreffen. Ein Mitarbeiter hat in der heutigen Zeit unter Umständen gar keinen eigenen Arbeitsplatz mehr, sondern wechselt diesen eventuell mehrfach am Tag. Ein weiterer Unterschied: Der Wunsch nach Gesundheit ist gewachsen. Höhenverstellbare Schreibtische und andere ergonomische Büro-Utensilien werden immer mehr zum Standard. Und zu guter Letzt ist das Thema Home-Office aktueller denn je. Zur Jahrtausendwende wurde zum ersten Mal das „Von-Zuhause-aus-Arbeiten“ populär. Bedingt durch die Corona-Pandemie hat das Home-Office einen enormen Schub erfahren.

Was sind die größten Hindernisse für effizientes Arbeiten im modernen Büroarbeitsalltag?

In einer gemeinsamen Studie mit der AKAD-Hochschule Leipzig haben wir herausgefunden, dass es verschiedene Faktoren gibt, die ineffizientes Arbeiten begünstigen: mangelnde Konzentration, Ablenkung



Jürgen Kurz, Buchautor und Profi für innovative Büro-Organisation. buero-kaizen.de

sowie unzureichende Arbeitsorganisation. Unwichtige Anrufe oder das Warten auf Kollegen sowie Entscheidungen unterbrechen immer wieder den konzentrierten Arbeitsfluss. Auch das Suchen nach Dateien, Kontaktdaten oder Unterlagen kostet Arbeitszeit – laut unserer Studie gut eine Stunde pro Tag.

Wie gelangt man zu mehr Effizienz und weniger Stress?

Stress entsteht durch fehlende Klarheit und Überforderung. Überforderung tritt dann

ein, wenn es unmöglich scheint, alle Aufgaben zu erledigen. Daher bildet ein durchdachter Workflow die Grundlage für effizientes Arbeiten. Sie sollten sich fragen: Was ist die eine Sache, die mich jetzt am besten nach vorne bringt? Dann erledigen Sie diese Aufgabe und stellen sich die gleiche Frage erneut. Ebenfalls enorm wichtig, auch mal Nein zu sagen – zu irrelevanten Aufgaben.

Wie können wir uns selbst besser organisieren?

Eine funktionierende Selbstorganisation ist der Grundstein für erfolgreiches Zusammenarbeiten im Team. Daher ist ein guter Startpunkt oftmals das eigene E-Mail-Postfach. Um von einem leeren Posteingang zu profitieren, muss jeder eigentlich nur eines tun: E-Mails verarbeiten, statt nur zu sichten. Hierfür empfehle ich eine Fünf-Schritte-Strategie: löschen, weiterleiten, archivieren, erledigen und terminieren. Außerdem: Geben Sie Dingen eine Heimat. Definieren Sie eindeutige Ablageorte – sowohl analog als auch digital.

Vielen Dank.

Die Fragen stellte Christian Marx.

Abbildung: Kurz, Büro-Kaizen GmbH