

BÜROWELT | COMMUNITY

# Mit effizienten Bürostrukturen gegen Stress und Burnout

Leila Haidar

Kommentieren

Teilen f t x in



Weniger Stress im Büro durch Achtsamkeit und Büro-Kaizen

Quelle: privat

Zunehmender Stress, permanenter Leistungsdruck und ständig das Gefühl, nicht gut genug zu sein: Immer mehr Menschen fühlen sich am Arbeitsplatz überfordert. Mit effizienten Büro-Strukturen können wir uns mehr Luft verschaffen.

Ob in Dienstleistungsunternehmen, der Industrie oder Handwerksbetrieben: Die Arbeitsprozesse werden immer schneller und komplexer. Getrieben von Digitalisierung und Preisdruck werden Prozesse optimiert und Stellen gestrichen. Für den Einzelnen wird deshalb die Belastung immer größer. Besonders der Kommunikationsbedarf mit Zulieferern, Kunden und innerhalb des Betriebes ist dramatisch gestiegen: So hat sich allein die Zahl der E-Mails in den vergangenen beiden Jahren mehr als verdoppelt.

Ein Indikator für den zunehmenden Stress: Die Zahl der psychischen Erkrankungen wie Depression und Burnout steigt laut [DAK-Gesundheitsreport](#) aus dem vergangenen Jahr. Seit 1998 hat sich die Zahl der Fehlzeiten wegen psychischen Leiden mehr als verdreifacht. Neben den direkten Krankheitskosten müssen Unternehmen Aufträge absagen, Produktionsausfälle verkraften oder die Arbeitsbelastung für die gesunden Kollegen steigt nochmals.

Und so äußern sich Mitarbeiter selbst: 66 Prozent geben an, sie hätten keinen Überblick mehr über ihren Terminkalender, mehr als ein Fünftel fühlen sich chronisch überfordert und 19 Prozent bezeichnen ihre Lage sogar mit „Land unter“ – sie sind nur noch damit beschäftigt, Feuer zu löschen. Nicht nur der äußere Druck ist hoch, sagt Autorin Carola Kleinschmidt:

**„Die Angst, keine Arbeit zu haben oder seine Arbeit nicht gut zu machen, ist enorm. Dadurch ist auch der innere Druck bei vielen Menschen sehr hoch.“**

*Sie plädiert dafür, Situationen nüchtern anzuschauen statt gleich in die Opferrolle zu fallen. Beispiel: Legt der Chef neue Arbeit auf den Schreibtisch, dann nicht automatisch „Zusatzarbeit“ denken. Sondern distanziert auf die Sache zu schauen: Was möchte er? Kann ich das leisten? Wie sage ich, damit es so läuft, wie ich das möchte? Schrittweise übernehmen die Mitarbeiter Verantwortung für ihr Tun und bekommen Handlungsfreiheiten statt blind zu eigenen Stress.*

Das Credo von Jürgen Kurz lautet: [Büro-Kaizen](#), also *Besserung zum Guten im Büro*. Das bedeutet den eigenen Arbeitsplatz, die Abteilung und den gesamten Betrieb Schritt für Schritt zu optimieren, Fehlerquellen zu reduzieren, Abläufe transparent und zuverlässig zu gestalten sowie unnötig Belastendes zu eliminieren.

### 1. Frühwarnsystem:

Wenn der Schreibtisch überquillt und sich die Dokumente im Postfach stapeln, ist dies ein klares Zeichen für Überlastung. Erster Schritt: Ein „intelligenter Posteingang“, also ein Fach, in dem die gesamte Post des Mitarbeiters gesammelt wird. Läuft der Posteingang über und wird deutlich, dass ein Kollege überlastet ist. Andere Mitarbeiter oder der Chef können schneller darauf reagieren und Aufgaben umverteilen.

### 2. Stress durch Fehler vermeiden

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. Kontinuierliche Verbesserung hilft, stressbedingte Fehler nach und nach auszuschließen. Ein Verbesserungsvorschlagswesen, an dem sich alle Mitarbeiter beteiligen, optimiert Arbeitsabläufe und Prozesse fortlaufend und das Fehlerpotenzial wird deutlich gesenkt.



### 3. Freiraum schaffen

Es gibt viele interessante Artikel oder Informationstexte, die jeder Mitarbeiter gern „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. Jürgen Kurz rät: Werfen Sie etwa alle drei Monate die untere Hälfte des Stapels weg.

### 4. Sich von Altlasten zu befreien

Viele Menschen können sich von alten, nutzlosen gewordenen Dingen nicht trennen. Oft werden technische Geräte oder uralte Unterlagen aufbewahrt mit dem Argument, man könnte sie vielleicht doch irgendwann noch einmal brauchen. Problemen sie das „Wegwerfen auf Probe“ aus. Stecken Sie diese Dinge in einen Karton. Wenn der nach einem Jahr nicht geöffnet wurde, entsorgen Sie ihn unbesesehen.

### 5. Projekte im Überblick zu behalten

Verantwortung für viele und langdauernde Projekte zu haben, birgt die Gefahr, den Überblick zu verlieren und nichts mehr im Griff zu haben. Die Folge: Überforderung und wachsender Stress. Büro-Kaizen hilft mit Visualisierungstechniken wie dem Netzplan-Projektmanagement, durch sich selbst begrenzende Systeme und übersichtliche Ablagestrukturen die vielen unterschiedlichen Projekte unter Kontrolle zu behalten.

### 6. Stress in Vertretungssituationen verhindern

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.

### 7. Die zunehmende Aufgabenlast meistern

Anforderungen und Anzahl der Projekte verdoppeln sich alle ein bis zwei Jahre. Mit Kaizen wird die Büroarbeit pro Jahr zehn bis 20 Prozent effizienter, so die Erfahrung von Kurz' Kunden. So haben die Mitarbeiter mehr Luft, um neu ankommende Aufgaben zu meistern.

- Artikel vom 27.02.2018

Kommentieren

Teilen f t x in

## Dein Kommentar

Schreibe einen Kommentar.

JETZT ANMELDEN!

## Mehr aus Bürowelt

**GESELLSCHAFT | REDAKTION**

**Vorbild Schweden — Was wir von der skandinavischen Arbeitskultur lernen können**

Business Insider

**KARRIERE | REDAKTION**

**Eine Personalerin verrät, wie Berufseinsteiger im Bewerbungsprozess punkten können**

Katharina Alexander

**KARRIERE | REDAKTION**

**In wichtigen Gesprächen überzeugen? Dafür gibt es einen simplen Trick**

Business Insider

**WOHLFÜHLEN | REDAKTION**

**FEMALE FUTURE FORCE**

**Schöner Arbeiten: 18 Dinge, die das Home Office zum Lieblingsort machen**

Vreni Jäckle

**KARRIERE | REDAKTION**

**6 Tipps für mehr Selbstvertrauen in Gesprächen mit Menschen, die dir Respekt einflößen**

Kristina Appel

**BÜROWELT | ANZEIGE**

**Adieu Stress, hallo Entspannug! 6 Tipps für einen entspannteren Büroalltag**

EDITION F

**BÜROWELT | REDAKTION**

**Ein Chef verrät, mit welchen 4 Fragen er den geeignetsten Bewerber findet**

Business Insider

**UNTERHALTUNG | ANZEIGE**

**Diese 7 Dinge nerven uns am meisten an ONLINE-Werbung**

EDITION F

**EDITION F**

Victoria Kempster

**PERSONLICHKEITEN | REDAKTION**

**Christina Löwe: „Je klarer man sich mitteilt, desto besser kann man seine Interessen vertreten“**

Ugda Ficker

**REISEN | ANZEIGE**

**Business-Trip: Wir reisen mit dem Zug – aus guten Gründen!**

EDITION F

**GESELLSCHAFT | REDAKTION**