

„Heute muss ich nichts mehr suchen, und meine Mitarbeiter können viel selbständiger arbeiten.“

Tom Herb, SHK-Unternehmer in Friedrichshafen.

Frühjahrsputz für Ihr Büro

Organisation. Die Frühjahrssaison beginnt, die Kundenanfragen nehmen zu und auf Ihrem Schreibtisch wird es von Tag zu Tag voller? Wer jetzt mit System aufräumt, behält den Überblick – für immer.

Autorin Sandra Rauch Fotograf Ilja Mess



Tausend kleine Zettel, ein Haufen Stifte, stapelweise Kundenmappen und Papier: So sah der Schreibtisch von SHK-Unternehmer Tom Herb vor zwei Jahren aus. „Völlige Katastrophe, man hat quasi die Tischplatte nicht mehr gesehen und ich habe ständig was gesucht“, erinnert sich der Chef von Herb Bad & Wärme aus Friedrichshafen am Bodensee.

Heute stehen auf seinem Tisch: zwei Bildschirme, Scanner, Telefon. Daneben der Posteingangskorb und ein kleiner Turm aus acht übereinandergestapelten, einzeln beschrifteten Ablagekörben. Eine Mineralwasserflasche, ein Kugelschreiber, ein Leuchtstift. Ansonsten: Leere. Die Aufgaben und Unterlagen für den Tag liegen in einem nach Datum sortierten Hängeregister. Was der Chef von 14 Mitarbeitern gerade benötigt, kommt auf den Schreibtisch – und wandert nach Gebrauch wieder zurück an seinen Ablageort. Wann er das letzte Mal etwas

länger nach Unterlagen gesucht hat? „Ich suche nichts mehr“, sagt Herb. „Es liegt einfach alles auf seinem Platz.“

Effizienz als Wettbewerbsvorteil

Mit der neuen Ordnung gewinnt der Unternehmer jeden Tag ein kostbares Gut: mehr Zeit. „Ich setze mich an den Schreibtisch und kann sofort loslegen, so ist die Arbeit abends früher erledigt.“ Weil alle drei Mitarbeiter im Büro nach demselben System arbeiten, weiß jeder stets, wo etwas zu finden ist. „Meine Mitarbeiter können so viel selbständiger arbeiten. Früher mussten sie mich oft erst fragen, bevor etwas weiterging.“ Das hebt die Stimmung und sichert der Firma Wettbewerbsvorteile in puncto Kundenzufriedenheit: „Kunden erwarten heute, dass Angebote und Termine schnell rausgehen. Ohne ein effizient organisiertes Büro könnten wir das gar nicht schaffen.“

Dass aufgeräumte Arbeitsplätze tatsächlich den Erfolg von Betrieben steigern können, haben Wissenschaftler des Fraunhofer Instituts für Produktionstechnik und Automatisierung in Stuttgart herausgefunden. Danach wird in schlecht organisierten Büros rund ein Drittel der Arbeitszeit mit dem Suchen von Unterlagen, durch Störungen oder ineffiziente Abläufe verschwendet. Mit einem gut strukturierten Verwaltungssystem wächst die Produktivität dagegen um knapp ein Viertel. An diesen Ergebnissen hat auch die seitdem stark gestiegene Nutzung moderner IT nichts geändert. „Lediglich drei Tage pro Arbeitswoche bleiben in deutschen Büros für produktives Arbeiten übrig“, stellt etwa eine Studie der AKAD Hochschule Leipzig fest. Knapp die Hälfte der Befragten gab hier an, dass sie allein durch einen aufgeräumten Arbeitsplatz um mehr als 20 Prozent effizienter arbeiten könnte.

„Die Suchzeiten haben sich vom Papier ins Digitale verlagert“, sagt Jürgen Kurz, Geschäftsführer der tempus GmbH in Giengen und Coach für Büroeffizienz nach dem japanischen Prinzip des Kaizen, einer Optimierungsmethode für „Schlanke Abläufe“ in Produktion und Verwaltung. Was früher der Papierstapel auf dem

► E-Mail-Eingang

Bringen Sie Ordnung ins Postfach

Für die meisten Chefs ist das elektronische Postfach inzwischen der verlängerte Schreibtisch – inklusive Datenchaos und Suchstress. Mit den folgenden Schritten lässt sich aber auch hier einfach und dauerhaft Ordnung schaffen.

- 1. Posteingang aufräumen.** Wie der Schreibtisch sollte auch der Posteingang jeden Abend leer sein. Richten Sie zunächst einen Archivordner „Postfach früher“ ein und schieben Sie alle alten Mails dorthin. Nun ist das Postfach leer und Sie können Neueingänge wie folgt verarbeiten.
- 2. E-Mails bearbeiten.** Bearbeiten Sie Ihre Mails, anstatt sie nur zu sichten. Entscheiden Sie, ob Sie sie löschen, weiterleiten, archivieren, bearbeiten oder terminieren wollen. So bleibt keine E-Mail im Posteingang liegen. **Tipp:** Verarbeiten Sie Ihre Mails blockweise. Lassen sich Aufgaben aus einer E-Mail innerhalb von fünf Minuten erledigen, bearbeiten Sie diese sofort. So schonen Sie Ihre To-do-Liste.
- 3. Archivieren.** Legen Sie E-Mails, die Sie noch bearbeiten oder aufbewahren müssen, in möglichst wenigen Ordnern ab, etwa in folgender Grundstruktur: „Erledigt“, „Warten“, „Temporäre Ordner“.
- 4. Aufgabenfunktion nutzen.** Missbrauchen Sie Ihren Posteingang nicht als To-do-Liste, weil er sich sonst wieder aufbläht und der Überblick verloren geht. Nutzen Sie stattdessen die Aufgaben- und Terminfunktion Ihres E-Mail-Programms oder Ihren analogen Timer.
- 5. Einstellungen optimieren.** Jede neue E-Mail, jedes Blinken oder Piepen lenkt Sie unnötig ab. Schalten Sie akustische und optische Signale, die den Eingang neuer Mails anzeigen, aus. Rufen Sie Ihre Mails nur zu bestimmten Zeiten ab. So können Sie sich ungestört auf Ihre Aufgaben konzentrieren.

Quelle: Jürgen Kurz, tempus GmbH



SIE HABEN IM
AUSLAND STUDIERT
ODER EINEN
BERUF GELERNT?

INFORMIEREN
SIE SICH ÜBER
DIE ANERKENNUNG
IHRER ZEUGNISSE.

Jetzt starten!
Mit dem Anerkennungs-Finder auf
www.anerkennung-in-deutschland.de

Den Anerkennungs-Finder direkt nutzen?
Jetzt QR-Code scannen.



► Schwachstellenanalyse

Die fünf größten Probleme im Büro – und ihre Lösung



1. Schreibtisch. Arbeitsplatz und Ablagefächer quellen über. Das Sortieren von Unterlagen frisst Zeit und bereitet Frust, wichtige Aufgaben bleiben unerledigt.
Lösung: Alles runter vom Schreibtisch, wieder rauf darf nur, was permanent benötigt wird. Bei der Ablage hat sich ein System aus zweimal drei Ablagefächern für Eingang, Ausgang, Papier, Nachschlagen, Lesen und Zwischenablage bewährt. Alles, was neu ist, kommt in die Ablage Eingang und wird dann weiter verarbeitet.



2. Ordner. In den Schränken stapeln sich tonnenweise Akten, es herrscht akute Platznot und das Suchen nach Ordnern und Dokumenten ist extrem zeitaufwendig.
Lösung: Legen Sie Ordner in mehreren Farben an, die für verschiedene Bereiche wie Vertrieb oder Verwaltung stehen. Alle Ordner werden nach der gleichen Systematik beschriftet, innerhalb der Akten gibt es mit Register- und Trennblättern eine klare Untergliederung nach Themen.



3. Bürogeräte und -material. Auf dem Tisch liegen zehn kaputte Kugelschreiber. Das große Lineal hat sich der Kollege seit vier Wochen ausgeborgt.
Lösung: Jeder Mitarbeiter – auch der Chef – bekommt ein Set von ständig benötigten Bürogeräten (Stifte, Locher, Schere), das mit seinem Namen beschriftet wird. Auf den Tisch kommt nur, was gerade benötigt wird, alles andere wird in Rollcontainer oder Schreibtischschublade abgelegt.



4. Vertretung. Ist der Chef nicht da oder krank, weiß niemand Bescheid. Nachfragen von Kunden und Lieferanten können nicht kompetent beantwortet werden.
Lösung: Wenn jeder Mitarbeiter das gleiche System zur Ablage und Terminierung nutzt, kann er sich auf dem Schreibtisch des Kollegen oder Chefs leichter zurechtfinden. Dadurch steigt auch die Motivation im Team, weil jeder selbst in der Lage ist, kompetent Auskunft zu geben.



5. Ordnung halten. Der Chef hat sein Büro entrümpelt und auch die Mitarbeiter zur Ordnung animiert. Nach zwei Monaten aber sieht sein Schreibtisch genauso aus wie früher.
Lösung: Wer dauerhaft effizienter arbeiten möchte, muss alle im Team überzeugen. Das gelingt umso besser, je einfacher das Ordnungssystem ist. Stimmen Sie gemeinsam Spielregeln ab und visualisieren Sie diese, etwa mit einem Plakat. Gehen Sie als Chef mit gutem Beispiel voran, das zieht auch die anderen mit.

Tisch war, sei für viele Unternehmer heute das überquellende E-Mail-Postfach. „Durch die IT verlieren viele vermutlich noch schneller den Überblick, weil man mit ein paar Klicks Dokumente an verschiedensten Orten ablegen kann.“

2500 Euro Suchkosten pro Jahr

Die gute Nachricht: Eine funktionierende Ordnung im Computer folgt dem gleichen Prinzip wie die im Papier: Nicht mehr Benötigtes aussortieren oder gar nicht erst aufheben, jedem Dokument einen eindeutigen Ordner und Pfad zuweisen und diese Vorgehensweise gemeinsam mit allen im Team verbindlich festlegen. „Wichtig ist vor allem, dass man kleine Schritte macht, die dabei erreichte Verbesserung aber dauerhaft erhalten bleibt“, erklärt Kurz.

Also erst mal den Schreibtisch oder ein Postfach aufräumen und strukturieren, anstatt gleich den Betrieb auf den Kopf zu stellen. „Gestalten Sie Ihr System möglichst einfach“, empfiehlt der Aufräumexperte. „Denken Sie an einen Besteckkasten: Hier hält jeder Ordnung, weil es keine Mühe macht und praktisch ist.“

Um die Papierberge im Büro ein für alle Mal zu beseitigen, hat SHK-Unternehmer Tom Herb nur gut zwei Tage gebraucht. Dass das so schnell ging, lag vor allem an Büroeffizienz-Coach Sabine Graf-Werner. Die Geschäftsführerin des Beratungsunternehmens Sysbo aus Ostfildern sorgt bei Handwerksunternehmen in ganz Deutschland für dauerhafte Ordnung im Büro. Der erste Schritt: Jeder Büroarbeitsplatz wird konsequent aufgeräumt (Details zur Vorgehensweise siehe oben).

Jedes Papier, jeden Stift und jede Akte nimmt sie zusammen mit dem Kunden in die Hand und fragt: Brauchen Sie das noch und wenn ja, wann? „Alles was man die letzten zwei Jahre im Büro nicht in der Hand hatte, kann man wegwerfen oder archivieren, falls es dafür Aufbewahrungsfristen gibt“, sagt Graf-Werner. Jeder überflüssige Stapel kostet Zeit und Geld. „Wer täglich auch nur eine Viertelstunde sucht, verliert bei einem Stundensatz von 50 Euro rund 2500 Euro pro Jahr und Arbeitsplatz“, erklärt die Beraterin. ■

kerstin.meier@handwerk-magazin.de

Online

Themenseite Büro-

Organisation

Damit Sie gar nicht erst suchen müssen:

handwerk-magazin.de/organisation

Checkliste Arbeitsplatz

Unterstützung einen aufgabeneffizienten Arbeitsplatz:

handwerk-magazin.de/arbeitsplatz

QR-Code scannen und direkt zur Info



Foto: Silwajansen/Stockphoto, viperagp/Fotolia, muharrem öner/Stockphoto, Pinopic/Stockphoto, ang7z/Stockphoto