

BÜRO-ORGANISATION

Die 5 Prinzipien erfolgreicher Unternehmen

WIE OPTIMALE BÜRO-EFFIZIENZ IM DIGITALEN ZEITALTER HILFT,
PRIVAT UND BERUFLICH ERFOLGREICHER ZU WERDEN

Der rasante digitale Wandel bringt enorme Chancen mit sich, aber auch neue Herausforderungen. Viele Führungskräfte und Unternehmer fühlen sich dadurch überfordert. Ihnen bleibt immer weniger Zeit für das Wesentliche im beruflichen und privaten Leben. Doch das geht auch anders. Erfolgreiche Unternehmen werden geführt von Menschen, die sich der Veränderung stellen und nach 5 konkreten Prinzipien der Büro-Effizienz planen, handeln und managen. Diese Prinzipien haben eine Gemeinsamkeit: Effizienz. Effizienz ist im digitalen Zeitalter wesentlicher denn je für den beruflichen und privaten Erfolg. Wer die Prinzipien konsequent umsetzt, kann sich über unternehmerische und persönliche Fortschritte freuen und braucht den Wandel nicht zu fürchten. Das bestätigt der Erfolg vieler Unternehmen in den letzten 20 Jahren.

Ein einfaches und effizientes Prinzip lautet: Alles an seinem Platz. Das heißt: Überflüssiges und Defektes wird aussortiert. Auf dem Schreibtisch befinden sich nur Telefon, Computer-Tastatur oder Laptop. Der Effekt: Jede Menge Platz und ein flüssiger Arbeitsablauf. (Foto: tempus)



Die Ausgangslage des Mittelstands ist bedenklich: Viele Führungskräfte sind beim Thema Digitalisierung überfordert. Sie und ihre Mitarbeiter haben Angst vor anstehenden Veränderungen und halten lieber an den alten, nun zunehmend unwirtschaftlichen Prozessen fest. Die Mitarbeiter verschwenden dadurch wertvolle Arbeitszeit. Fehlende Absprachen und Strukturen verhindern eine agile Zusammenarbeit in den Teams. Die Digitalisierung gibt uns eine neue Geschwindigkeit vor; Unternehmer müssen diese mithalten, wollen sie die Existenz ihres Unternehmens sichern. Das Bewährte ist nicht mehr in jedem Fall das Beste; Unternehmen müssen sich für Neues öffnen.

Investitionen und moderne IT bewirken wenig, wenn sonst alles beim Alten bleibt. Firmen, die auf ihre Mitarbeiter mehr und mehr Druck ausüben, werden auf der Stelle treten, denn viele Mitarbeiter sind mit durchschnittlich 7 Überstunden pro Woche bereits mehr als ausgelastet. 34 Prozent der Mitarbeiter können selbst im Urlaub nicht abschalten. Und vier von fünf Menschen glauben am Ende ihres Arbeitstages, nicht genug getan zu haben. Kein Wunder, dass 43 Prozent der Geschäftsführer in den nächsten drei bis fünf Jahren das Ende ihres Unternehmens sehen. Es ist also unumgänglich, die Unternehmen neu aufzustellen.

Büro Kaizen bietet 5 Prinzipien, mit denen jeder Mensch und jedes Unternehmen erfolgreicher wird. Dafür sind keine hohen Investitionen nötig, sondern die genaue Analyse der jeweiligen Unternehmens-Situation und eine maßgeschneiderte Umgestaltung, die von allen mitgetragen wird.

EFFIZIENTE ARBEITSPLÄTZE UND KOMMUNIKATION: DAUERHAFT ZEIT EINSPAREN

Rund 20 Prozent ihrer Arbeitszeit verschwenden Mitarbeiter für unproduktive Tätigkeiten. Zum Beispiel suchen sie Materialien, Dokumente und Telefonnummern. Wer seine Arbeit an einer Präsentation unterbrechen muss, um auf die Suche nach benötigten Materialien zu gehen, wird von seinem Gedankenfluss abgelenkt. Solche Suchzeiten verursachen nicht nur Stress und Überstunden, sondern hemmen auch den Arbeitsablauf.

Hier bietet Büro Kaizen ein einfaches, effizientes Prinzip: Alles an seinem Platz. Das heißt: Überflüssiges und Defektes wird aussortiert. Informationen und Kontaktdaten, die häufig benötigt werden, erhalten ihren Platz in einem Sichtordner, anstatt auf Haftnotizen am Monitor. Auf dem Schreibtisch befinden sich nur Telefon, Computer-Tastatur oder Laptop. Der Effekt: Jede Menge Platz und ein flüssiger Arbeitsablauf.

Häufig benötigte Materialien werden griffbereit im oder am Schreibtisch aufbewahrt. Was seltener benötigt wird, platzieren wir weiter weg. Der Posteingang – ob digital oder in Papierform – wird nur noch zwei- bis dreimal täglich bearbeitet. Die Vorgänge werden dann direkt erledigt oder terminiert.

Hier greift schon die Kommunikations-Effizienz: Schreiben Sie nur so viele E-Mails wie nötig und so wenig wie möglich. Achten Sie darauf, dass nur die Personen eine Kopie erhalten, die mit dem Inhalt wirklich zu tun haben. Die Einsparung von Mails kann allerdings nicht über „Top-down“-Vorgaben umgesetzt werden. Hier geht es um das Aufspüren von individuellem Veränderungspotential in jedem einzelnen Bereich.

EFFIZIENTE ORGANISATION: PROJEKTMANAGEMENT UND BESPRECHUNGEN GESTALTEN

Für ein effizientes Projektmanagement ist eine gemeinsame Ablagestruktur unabdingbar. Das zügige Auffinden von Unterlagen und Dateien spart täglich bis zu 55 Minuten Arbeitszeit. Die Ablagespielregeln sollten von allen Mitarbeitern eingehalten werden. Das klappt am besten, wenn sie zuvor gemeinsam entwickelt wurden. Alle analogen und digitalen Ablageorte wie Papierordner, Computer, Notebooks und iPads erhalten ihren Platz in dieser Struktur. Dateien und Ordner werden nach einem einheitlichen System benannt und sind so innerhalb von 5 Minuten auffindbar.

Ein weiterer Beitrag zur Büroeffizienz ist die Gestaltung von Besprechungen. Laut Studien verbringen Mitarbeiter pro Woche einen ganzen Tag in Besprechungen. Doch nur drei von fünf der daraus resultierenden To-dos werden wirklich umgesetzt. Diese Quote kann deutlich verbessert werden, wenn noch während der Besprechung ein Sofortprotokoll erstellt wird. Darin werden Inhalt, Zuständigkeiten und Termine festgehalten. Hierfür ist OneNote ein praktisches Tool, denn das darin erstellte Protokoll kann direkt von allen eingesehen werden.

Außerdem hat es sich bewährt, Besprechungen klar zu strukturieren und nur die zuständigen Mitarbeiter einzuladen. Um Redebeiträge zu straffen, kann eine Sanduhr eingesetzt werden – sie visualisiert die zugeteilte Redezeit und motiviert die Teilnehmer, sich kurzzufassen. Bewährt hat es sich, kurze Besprechungen an einem Stehtisch abzuhalten. Dies sorgt nicht nur für Abwechslung in der Arbeitshaltung, es fördert auch die gedankliche Konzentration.

EFFIZIENTE TEAMARBEIT: GEMEINSAM IN DIE VERÄNDERUNG GEHEN

Eine effiziente Teamarbeit ist nur möglich, wenn die Mitarbeiter darin unterstützt werden, ihre Ängste vor Veränderungen abzubauen. Der alte, autoritäre Führungsstil gehört der Vergangenheit an. Heute geht es darum, die Menschen abzuholen und in die Veränderung mitzunehmen. So werden sie zu selbstständigen Problemlösern im Team. Manche Mitarbeiter zeigen vielleicht Bedenken. Darüber gehen wir nicht hinweg, sondern nehmen diese Skepsis ernst. Denn schon die Äußerung von Vorbehalten zeigt, dass der Mitarbeiter sich gedanklich mit den Veränderungen befasst. Darin liegt wertvolles Potential und die Menschen gestalten die Neuerungen zunehmend aktiv mit. Diejenigen mit den stärksten Bedenken können später die größte Begeisterung entfalten, so geschehen zum Beispiel in der Firma Wifi Tiro!

Zu einer effizienten Teamarbeit gehört auch eine konstruktive Fehlerkultur: Die Frage bei auftretenden Fehlern sollte nicht lauten, an wem lag es, sondern, was war der Grund dafür. Fragt man sogar fünf Mal nach dem Warum, können sich überraschend komplexe Lösungen entwickeln.

Erfahrungsgemäß ändern Menschen ihren Lebensstil erst bei existenziellen, meist gesundheitlichen Krisen. Dabei kann manche Krise schon im Vorfeld vermieden werden. So ist es auch bei Unternehmen. Wettbewerbsdruck, Fachkräftemangel und der Einfluss neuer Technologien sind klare Signale und fordern unsere Veränderungsbereitschaft, wollen wir existenzbedrohende Situationen in Unternehmen vermeiden. Hier habe ich einige Chancen aufgezeigt, wie Sie und Ihr Team effizienter arbeiten können, um damit den Erfolg Ihres Unternehmens und seiner Menschen zu sichern.

AUTOR

JÜRGEN KURZ



Geschäftsführer der tempus GmbH
sowie der Büro-Kaizen GmbH.
Einer der führenden Experten für Büro-Effizienz