

# Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

## „Der Effizienzprofi Jürgen Kurz.“

**SPIEGEL ONLINE**

Referentenmappe



# Inhalt

## Jürgen Kurz im Überblick

Das Erfolgsprinzip	3
Gefragter Experte	3
Ihr Nutzen	4
Aus der Praxis für die Praxis	5
Mitarbeiter werden Mit-Unternehmer	6
Ständige Weiterentwicklung	6
Ausgezeichnete Qualität	7
Alle Größen, alle Branchen	7
Der Longseller und der Bestseller	8
Deutschlands größte Arbeitseffizienz-Studie durchgeführt von Jürgen Kurz	9

## Jürgen Kurz im Detail

Mit Dynamik und Substanz – Der Redner	12
Praxis-Erfolg vor Ort – Die Umsetzungsbegleitung	16
Aufrüttelnd und anregend – Das Intensivseminar	20
Der Longseller	24
Der Bestseller	25
So nah wie Ihr Computer: Hilfe zur Selbsthilfe	26
Bedenkliche Zahlen – Die Ergebnisse der Arbeitseffizienz-Studie	28
Sichtbar und messbar – Preise und Auszeichnungen	32
Leistung, die überzeugt – Die Kunden	34
Ausgestrahlt und abgedruckt – Jürgen Kurz in den Medien	36
Presseartikel	42
Verbriefte Loyalität – Die Referenzen	52
So urteilt ...	54
So urteilen ...	55

Ihre Ansprechpartnerin:  
Michaela Kimmer  
tempus. GmbH  
Telefon 07322 950-188  
m.kimmer@tempus.de



„Der Effizienz-Experte.“

*Focus Online*

„Ihr Büro-Kaizen-Motto lautet: ‚Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz!‘ Sie, Herr Kurz, haben einen Platz in der Riege unserer externen Berater, die wir gerne wieder treffen und auch weiterempfehlen.“

*Stephan Popp  
aycan Digitalsysteme,  
Geschäftsführer*

„Deutschlands Effizienzexperte Nummer 1: Jürgen Kurz.“

*unternehmer.de*

„Das Seminar hat mich sehr inspiriert und ich habe schon angefangen, es umzusetzen. Ich konnte ab 5 Uhr nicht mehr schlafen!“

*Günter Binder  
Lohnsteuerhilfeverein HILO e.V.*

„3 m<sup>3</sup> Papier, 70 leere Ordner, eine Kiste Büromaterial und sogar 3 Möbel(!) sprechen für sich. Der erste Tag war ein toller Erfolg und bleibt nachhaltig.“

*Michael Fischer  
SBB AG, Netzentwickler*



Mit seinem Konzept für die nachhaltige Steigerung der Effizienz im Büro wurde Jürgen Kurz 2006 und 2011/12 beim Internationalen Deutschen Trainings-Preis ausgezeichnet.

„Jürgen Kurz hat Einzelarbeitsplätze, Abteilungen, ja ganze Unternehmen umgekrempelt und dabei zu seinen Fans gemacht. Sein Buch zeigt Ihnen: Das aufgeräumte Büro ist tatsächlich einfacher zu schaffen, als die meisten denken. Damit leistet es einen unendlich wichtigen Beitrag zu mehr Lebensqualität am Arbeitsplatz.“

*Werner Tiki Küstenmacher  
Bestsellerautor, Autor von  
simplify your life*

„Ich bin überzeugt, dass die Verbesserung der Produktivität an 20 % herankommt.“

*Hermann Berger  
CREATON AG, Export*

„Sie haben den größten Skeptiker gegenüber Büro-Kaizen zum ‚Schlechten Gewissen der Abteilung‘ gemacht. Hätte ich nie gedacht, bin 100 % überzeugt.“

*Daniela Breimair  
BMR Service GmbH*

„Büro-Kaizen hat viel gebracht für mich. Die Suchzeiten sind drastisch reduziert. Berge gibt es nicht mehr. Auch privat hat es sehr geholfen.“

*Dirk Eichler  
Abteilungsleiter Buchhaltung*

„Ich hätte nie geglaubt, dass dies so eindrucksvoll bei mir klappen könnte! [...] Aber dies hat sowohl mich, als auch meine Kollegen in großes Staunen versetzt. Einer fragte sogar, ob ich gekündigt habe, weil der Schreibtisch leer war.“

*Konrad Radinger  
KonRad-Software GmbH*

# Jürgen Kurz im Überblick

## ■ Das Erfolgsprinzip

Büro-Kaizen®, das ist sein Erfolgsprinzip! In der Produktion seit Jahren erfolgreich, hat Jürgen Kurz „Kaizen“ die Methode „der ständigen Verbesserung“ auf das Büro übertragen und damit die Verwaltung nachhaltig auf Effizienzkurs gebracht.

Als Referent, Berater und Bestsellerautor hilft Deutschlands Effizienz-Profi (Spiegel ONLINE) auch Ihnen, im Büro die Effizienz zu steigern. Überladene Schreibtische, undurchsichtige Arbeitsabläufe oder überlaufende E-Mail-Postfächer sind echte Erfolgs- und Motivationsbremsen.

Jürgen Kurz entlastet – Ablagen, Abteilungen und jede einzelne Arbeitskraft. Er beweist: Effizienzsteigerungen im zweistelligen Prozentbereich sind möglich.

## ■ Gefragter Experte

Der Bestseller-Autor von „Für immer aufgeräumt“ und „Für immer aufgeräumt – auch digital“ ist mehrfach für seine Methode ausgezeichnet worden. Als Geschäftsführer der tempus GmbH berät Jürgen Kurz im deutschsprachigen Raum Unternehmen aller Branchen und Größen. Neben seinen Vorträgen und seiner Beratertätigkeit wird Jürgen Kurz verstärkt als Experte für Büroorganisation in Radio- und Fernsehauftritten gehört. So hat die Presse über 300 Mal über ihn berichtet und zahlreiche Fernsehsender (u. a. ARD, RTL, Sat.1) haben ihn bei seiner Arbeit begleitet.



## ■ Ihr Nutzen

Die Quintessenz des Konzeptes: Eine durchdachte Struktur und eine praktikable Ordnung verkürzen Arbeitsprozesse und Suchzeiten. Und das bei einem stetigen Qualitätszuwachs durch mehr Kreativität und Ideenreichtum. Auf der Grundlage seiner langjährigen Erfahrung als Controller, Geschäftsführer und Berater weiß Jürgen Kurz heute: In der Verwaltung lauern oft weit größere Erfolgs-Hemmer als in der Produktion.



Er zeigt Ihnen:

- wie Sie diese Effizienz-Bremsen durch grundlegende Ordnungs- und Prozess-Strategien lösen.
- wie Sie mit konsequenten Verbesserungsmaßnahmen den eigenen Arbeitsplatz, die gesamte Abteilung und schließlich das komplette Unternehmen „auf Touren bringen“.
- was Sie konkret tun können, um dauerhaft und nachhaltig aufgeräumt zu arbeiten und damit wertvolle Ressourcen zu sparen: Zeit, Material, Nerven und Arbeitskraft.



„Der Effizienzpapst.“  
*Stuttgarter Zeitung*

„Zwei meiner Mitarbeiter haben bereits mit großem Erfolg das Chaos-Abwehr-System von Jürgen Kurz gelernt. Der dritte wird folgen. Ich bin begeistert!“  
*Norman Rentrop  
Verleger*

„Mir hat besonders gut gefallen, dass Herr Kurz aus der Praxis kommt. Er weiß, wovon er spricht.“  
*Joachim Gräf  
CREATON AG, Buchhaltung*

„Ich bedanke mich herzlich für die vielen guten Anregungen. Es war für jeden etwas dabei. Ich habe sehr viel positive Rückmeldung erhalten. Auch in Schulverwaltungsbüros werden jetzt Ihre „Hausaufgaben gemacht“.“  
*Alexander Fietz  
Grundschule und Mittelschule  
Chieming, Schulleiter*

„Sie werden es nicht glauben: Nach unserem Telefonat bin ich mit meinem Lebensgefährten sofort in den Büroartikel-Laden, um mir Ordnersysteme zu besorgen. Mein Schreibtisch sieht auch schon viel besser aus, und demnächst werde ich Outlook einrichten und verstärkt mit Regeln und Ordern arbeiten :-!“  
*Franziska Brettschneider  
Redaktionsbüro Landshut*

„Ich habe noch nie ein Seminar besucht, nach dem ich so viele Punkte schon in die Praxis umgesetzt und weiterhin Ideen habe, weitere Optimierungen umzusetzen.“  
*Andrea Nöthen  
SICK AG, Assistentin Information  
Security Office*

„Jürgen Kurz – räumt überall auf.“  
*ARD Buffet*

„Ich bin begeistert von Büro-Kaizen®. Mittlerweile macht mir Aufräumen auch noch Spaß, setze etliches auch privat um.“  
*Maria Zenker  
Kuratorium der Maschinenringe*

„Die Rede vom ‚ kreativen Chaos ‘ ist eine Lebenslüge. Es gibt keine kreativere Atmosphäre als die eines aufgeräumten Büros. Jürgen Kurz zeigt Ihnen, wie es geht.“  
*Hermann Scherer  
Businessexperte und  
Erfolgs-Autor*

„Jürgen Kurz, der Experte für Effizienz im Büro.“  
*Süddeutsche Zeitung*

„Ich bin von Ihrem Buch ‚Für immer aufgeräumt‘ sehr begeistert!“  
*Klaus-Dieter Otto Boehringer  
Ingelheim, Pharma GmbH & Co.  
KG*

„Es passiert mir in der Regel nur alle 2-3 Jahre, dass ich ein Buch lese und hinterher sage: Mensch, das hat mich jetzt wirklich fundamental weitergebracht, das war mehr als nur ganz nett. ‚Für immer aufgeräumt‘ ist so ein Buch.“  
*Frank Greiser  
ATMOS MedizinTechnik GmbH &  
Co. KG, Geschäftsführer*

„Ein echter Geheimtipp.“  
*Jörg Löhr, Erfolgstrainer*

**Mit Büro-Kaizen® gewinnen alle: Das Unternehmen, die Mitarbeiter und die Kunden.**

Wenn die Prozesse einfacher, schneller und fehlerfrei funktionieren, bleibt:

- mehr Zeit für Kunden und neue Projekte.
- mehr Zeit für weitere Verbesserungsaktivitäten.
- mehr Zeit für Weiterbildung und Fitness.
- mehr Zeit für Kinder und Familie.

## ■ Aus der Praxis für die Praxis

Nichts anderes nämlich als die Herstellung von Bohrer-Kassetten war es, was Jürgen Kurz auf sein einzigartiges Konzept brachte. Der Diplom-Betriebswirt sammelte langjährige Erfahrung in Führungspositionen, unter anderem als kaufmännischer Leiter und Mitglied der Geschäftsleitung der Beratungsfirma tempus-Consulting®.

Getreu dem Motto: „Was für die Fertigung gut ist, kann in der Verwaltung nicht schlecht sein“, hat er den Kaizen-Ansatz aufs Büro übertragen und zu einem 5-stufigen Konzept ausgebaut. Ergebnis dieser Bemühungen sind zahlreiche Auszeichnungen für das Unternehmen. Unter der Leitung von Jürgen Kurz konnte unter anderem der Ludwig-Erhard-Preis-Wettbewerb gewonnen werden, der als der höchste deutsche Unternehmenspreis gilt.

Heute leitet er die Firmen tempus und tempus-Consulting®, in der er getreu dem Firmenmotto „Unternehmer beraten Unternehmen“ dieses Wissen an Kunden weitergibt. Von 2014 bis 2017 wurde er deshalb aus 15.000 Beratungsunternehmen vom Wirtschaftsmagazin „brand eins“ zu den besten Unternehmensberatern gewählt. Die Auszeichnung „Great Place to Work“ als bester Arbeitgeber Baden-Württemberg zeigt außerdem, dass „Effizienz“ und „Wohlfühlen“ kein Widerspruch ist.



## ■ Mitarbeiter werden Mit-Unternehmer

Nachhaltiger Erfolg ist nur mit eigenverantwortlichen und motivierten Mitarbeitern möglich. Jürgen Kurz versteht es, Menschen bei seinen Veranstaltungen durch seinen eindrucksvollen Vortragsstil und seine bildhafte Sprache zu begeistern. Dabei ist es egal, ob es sich um ein Umsetzungsprojekt in Kleingruppen mit 10-20 Personen handelt, die Umstrukturierung ganzer Konzerne oder um Vorträge vor 100, 500 oder 5.000 Zuhörern.

Wie sehr er Menschen dazu bringt, ihr Handeln in Frage zu stellen, beweist die Auswertung der Kundenbefragung im Anschluss an einen Vortrag bei einem Kongress mit 1.000 Besuchern. Dabei gab eine überwältigende Mehrheit der Befragten an, speziell durch seinen Vortrag zum Handeln motiviert worden zu sein.



## ■ Ständige Weiterentwicklung

Jürgen Kurz ist seit über fünfundzwanzig Jahren verheiratet und hat zwei Kinder. Nach dem Studium der Betriebswirtschaftslehre, zu Beginn seiner Karriere, hat er ein Zweitstudium zum Executive MBA in Entrepreneurial Management in Deutschland, St. Gallen und Chicago erfolgreich abgeschlossen. Als jahrgangsbester Absolvent wurde er mit dem Dr. Günter von Alberti-Preis der Steinbeis-Universität Berlin ausgezeichnet.



„Mein Kollege hat schon erfolgreich nach der Methode Kurz sein Zimmer geklärt und ist sehr zufrieden. Es spricht sich rum beim SPIEGEL.“

*Sebastian Knauer  
SPIEGEL, Redakteur*

„Sehr schön bei Ihnen finde ich, dass Sie immer von der Gemeinschaft reden, also von Teamwork auch innerhalb des Unternehmens, das ist ganz wichtig ohne das geht's nicht.“

*Jan-Philipp Müller  
NRW.TV, Background*

„Vorsicht, Büro-Kaizen ist ansteckend!“

*Philips AG*

„Zwei Mitarbeiter meines SB Möbel Geschäfts in Lübbenau haben mit großer Freude an dem letzten Kurs teilgenommen. Als ich sie vor einigen Monaten in Lübbenau besuchte, sah unser Büro ordentlicher und übersichtlicher aus. Ohne ein Wort von mir.

Jetzt bin ich selbst dabei: An unserem Kurs reizt mich zu erfahren, wie ich mein Büro und meine Tagesabläufe verbessern kann.“

*Bernd-Ulrich Erbach  
SB Möbel Geschäft Lübbenau,  
Inhaber*

„Ich darf Sie sehr herzlich zu diesem pragmatischen, lösungsorientierten Buch beglückwünschen. Mein Kompliment!“

*Prof. Dr. Dr. habil. Kurt Nagel  
Experte für Unternehmensführung,  
Bestsellerautor*

„Der Effizienzprofi Jürgen Kurz“  
*SPIEGEL ONLINE*

„Fast 500 € für Jürgen Kurz zu bezahlen hat mir meine Entscheidung, das Seminar zu machen, sehr schwer gemacht. Aber meine neu gewonnene Organisation hat den Betrag locker wieder wettgemacht.“

*Wolf Probst  
Meister Wolf GmbH & Co. KG*

„Viel Input – Learning by Doing. Habe viele wichtige Impulse an diesem Tag erhalten.“

*Sebastian Steinmetz  
Frankonia Handels GmbH & Co. KG,  
Filialleitung Würzburg*

„Herzlichen Dank für ein sehr interessantes, praxisnahes Seminar, das ich mit Ihnen erleben durfte.“

*Silvia Fischer  
BMW AG Werk Leipzig,  
Leitende Werksärztin*

„Ich war auf der Suche nach einem Rettungsring in der Flut meiner E-Mails und habe ihn gefunden. Dank der praxisnahen Tipps und Anmerkungen habe ich es geschafft, meinen Posteingang von durchschnittlich über 100 Mails auf unter 3 zu reduzieren. Viele kleine Dinge, die in der Summe aber zu einem großen Effekt führen. Die Flut der E-Mails lässt sich nun viel Entspannter und konzentrierter beherrschen. Danke dafür.“

*Heiko Lademann  
Carefusion Germany 326 GmbH,  
Leiter Projektierung*

Neben den zahlreichen Auszeichnungen, die er mit seinem Unternehmen gewinnen konnte und dem Preis für den erfolgreichen Studienabschluss, setzte sich Jürgen Kurz mit seinem 5-stufigen Büro-Kaizen®-Konzept gegen zahlreiche Mitbewerber durch. Vom Bundesverband der Deutschen Trainer und Verkaufsförderer wurde er dafür mehrfach beim „Internationalen Deutschen Trainings-Preis“ ausgezeichnet. Ausschlaggebend hierfür waren neben dem schlüssigen Konzept und der Einbeziehung der Mitarbeiter vor allem die von Kunden bestätigten signifikanten Verbesserungen und Einsparungen.



## ■ Alle Größen, alle Branchen

Jürgen Kurz hat erfolgreich Verbesserungsprojekte bei Firmen unterschiedlichster Branchen durchgeführt, von Produktionsunternehmen aus der Metall-, Kunststoff- und Automobilindustrie über Pharmaunternehmen bis zu Dienstleistern wie Steuerberater, Handelsunternehmen und Verbände.

Dabei finden sich auf seiner Kundenliste namhafte Großunternehmen wie Deutsche Bank, West LB, Daimler, BMW, Voith, Lufthansa, die Schweizerische Bundesbahn ebenso wie kleine und mittelständische Unternehmen wie CREATON, BMR, Schöck, Rensch-Haus, ascent, flyeralarm, Stadtwerke Ulm und viele mehr.

## ■ Der Longseller und der Bestseller



Nach 7 Jahren Longsellererfolg mit dem Erstlingswerk „Für immer aufgeräumt – Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro“ (7. Auflage, Top 3 Wirtschaftsbücher des GABAL Verlags gemessen an den Verkäufen im Zeitraum 2004-2013) kam im März 2014 endlich das langersehnte Nachfolgewerk auf den Markt „Für immer aufgeräumt – auch digital“.

Schon im ersten Jahr wird das Buch zum Bestseller: „Für immer aufgeräumt - auch digital“ landet sofort auf Platz 1 der Topsellerliste aller Buchreihen des GABAL Verlags, sogar noch vor dem Welt-Bestsellerautor Stephen R. Covey.



Der Erfolg ist nicht verwunderlich, denn „Für immer aufgeräumt - auch digital“ ist ein Buch, das es so noch nicht gibt. Jürgen Kurz zeigt darin, wie man in der aktuellen Arbeitswelt nicht nur am Computer, sondern in der Kombination von Papier und digitalen Medien nicht den Überblick verliert. Er verrät Ihnen, wie Sie mit beiden effizient und erfolgreich arbeiten. Dabei sind seine Tipps immer praxiserprobt und von seinen Beratungskunden schon tausendfach erfolgreich umgesetzt worden.

Amazon Rezensionen zu „Für immer aufgeräumt - auch digital“:

- „Für mich eines der Bücher 2014!“
- „Hilfe zur Selbsthilfe ...“
- „Sofortige Zeitersparnis“
- „Viele Fotos, Checklisten und Screenshots ...“
- „Gratis-Downloads“
- „Auch für Lesemuffel ...“
- „Perfekt!“
- „Eindeutig ein Buch für die Praxis.“
- „Vielen Dank!“



„In diesem Jahr habe ich Ihr Buch ‚Für immer aufgeräumt‘ geschenkt bekommen, und viele tolle Tipps konnte ich direkt verwenden, manche selbst aus Ihren ‚Kaizen‘-Tipps selbst heraus entwickeln. Dafür wollte ich Ihnen herzlich danken.“

*Tankred Stachelhaus  
Journalist*

„Trotz der Fülle an Tipps, Fotos und Marginalien wirkt es ‚aufgeräumt‘ und übersichtlich. Bei diesem Titel ein unverzichtbares Qualitätsmerkmal! Ich wünsche Ihnen und uns mit dem Buch einen wirklich großen Erfolg! Das Buch hat es verdient!“

*Ute Flockenhaus  
GABAL Verlag, Programmleitung*

„Eine Schneise in den Papiersdschungel schlagen kann jeder. Jürgen Kurz macht mit seinem Buch eine 6-spurige Autobahn daraus.“

*Armin Haas  
Paul Hartmann AG*

„Ich fand das Buch wirklich grandios anwendbar.“

*Dr. Rolf Dobelli*

„Wer ‚gewachsene‘ Verzeichnis- und Ordnerstrukturen auf seiner Festplatte kennt, DER braucht dieses Buch.“

*Amazon-Rezension*

„Das Buch kommt sofort zum Punkt. Kein Blabla, sondern es ist eine praktische Anleitung zu einem aufgeräumten Computer.“

*Ivan Blatter  
Produktivitätsblogger*

„Immer ein Gewinn, Note 1.“

*Rasmus Stelling  
Deutsche Bank, Direktor*

„Wie man seinen Joballtag ordentlicher, schlanker und damit auch effizienter gestalten kann, dazu bekommen wir fachmännische Unterstützung von Jürgen Kurz.“

*Deutschlandfunk,  
PISAplus*

„Ein erster Blick lässt erahnen, dass auch in unserem Haus noch viel Arbeit vor uns liegt. Für ein Gespräch über eine mögliche Kooperation im Qualitätsmanagement wäre ich dankbar.“

*Clemens Stahl  
Oberbürgermeister Giengen*

„Von den Ergebnissen bin ich sehr überrascht. Es gestalten sich neue und bessere Prozesse. Motivierend in jeder Hinsicht!“

*Claudia Habermayr  
BMR Service GmbH*

„Ich hätte nie geglaubt, dass dies so eindrucksvoll bei mir klappen könnte! Viel habe ich aus dem Buch eigentlich noch gar nicht umgesetzt. Aber dies hat sowohl mich, als auch meine Kollegen in großes Staunen versetzt. Einer fragte sogar, ob ich gekündigt habe, weil der Schreibtisch leer war.“

*Konrad Radinger  
KonRad-Software GmbH*

## ■ Deutschlands größte Arbeitseffizienz-Studie durchgeführt von Jürgen Kurz

Jürgen Kurz führte in Zusammenarbeit mit der AKAD Hochschule in Leipzig die Studie zu Effizienz von Arbeitsorganisation und elektronischer Medien durch. Sie identifiziert Zeitfresser und ineffektive Strukturen im Büroalltag. Die Arbeitseffizienz-Studie ist Deutschlands größte und aktuellste Erhebung zur allgemeinen Arbeitseffizienz mit über 20.000 befragten Personen.



### Das schockierende Ergebnis der Studie: Nur drei von fünf Arbeitstagen sind effizient

Denn Ablenkungen wie Such- und Wartezeiten, unwichtige Anrufe oder Unterbrechungen durch Kollegen und Ineffizienzen wie unklare Absprachen, Datenverlust oder Schnittstellenprobleme ergeben aufsummiert zwei Tage, so dass lediglich drei Tage pro Arbeitswoche für produktives Arbeiten übrig bleiben.



Effizienz ist eine dringende Notwendigkeit der Zeit. Dies bestätigt ein zentrales Ergebnis der größten Online-Befragung zur Arbeitseffizienz: Durchschnittlich kommen die Befragten auf 16 Prozent Überstunden – bei einer 40 Stundenwoche fast ein ganzer Arbeitstag. Trotzdem haben fünf von sechs das Gefühl, dass sie immer noch nicht genügend arbeiten.

Aber die Studie zeigt auch, dass ein großes Verbesserungspotenzial in der Büroorganisation steckt. Knapp die Hälfte der Befragten geht davon aus, dass sie allein durch einen aufgeräumten Arbeitsplatz um mehr als 20 Prozent effizienter arbeiten könnten.

## Jürgen Kurz im Detail



## Mit Dynamik und Substanz – Der Redner



„Die Teilnehmer Ihrer Session waren begeistert von Ihrem Vortrag und haben Ihnen Bestnoten gegeben.“

Danke, dass Sie dazu beigetragen haben, unsere Veranstaltung zu einem großen Erfolg zu machen.“

*Klaus Stolzenberger  
Uzin Utz AG, Marketingleiter*

„Bei uns im Hause ging nach Ihrem Vortrag die große Aufräumaktion los und unser Hausmeister kam aus dem ‚Stöhnen‘ nicht mehr raus, denn der Arme musste die ganzen Berge von Papier und sonstigen Krimskrams entsorgen. Wir hatten bei unserer diesjährigen Veranstaltung lauter gute Vorträge, aber Ihrer war der beste. Mit der Benotung von 1,2 lagen Sie an der Spitze. Aber es war nicht nur der Inhalt der so toll ankam, auch die Art, wie Sie den Teilnehmern den Inhalt vermitteln. Einfach Klasse.“

*Brigitte Lechler  
Bildungswerk der Omnibus-  
unternehmer e. V.*

„Guter Referent: kann begeistern, musst Du Dir anhören!“

*Stefan Holldöbler  
Maschinenring Bückelhofen*

„Powerbusiness Day: Kaizen-Mann Jürgen Kurz war da! Auf vielen Grazer Schreibtischen herrscht künftig mehr Effizienz: Der ‚Powerbusiness Day‘ im TPA Krone-Center brachte diesmal Ergebnisse, die sofort in die Praxis umsetzbar sind.“

*Kronenzeitung Graz*

„Jürgen Kurz ist Deutschlands Büro-Aufräumer Nummer eins.“

*managerSeminare*

„Das Seminar ist sehr zu empfehlen. Es ist überraschend was alles möglich ist und wie viele ungenutzte Möglichkeiten die Programme Outlook und OneNote bieten.“

*Franziska Bosch  
MAN Diesel & Turbo SE*

„Ihr Vortrag hatte alles drin, was man braucht. Er war witzig, informativ, Story-Telling, alles dabei. Große Klasse!“

*Siegfried Haider  
German Speakers Association,  
Vize-Präsident*

„Wie Kaizen im Büroalltag umgesetzt wird, erklärte der Ordnungsfanatiker anhand praktischer Beispiele, unterhaltsamer Anekdoten und von ‚Vorher/Nachher‘-Bildern von unorganisierten Arbeitsplätzen, in denen sich viele der Zuhörer selbst wiederfanden.“

*Marketing-Club Ingolstadt*

„Am ersten Tag referierte Jürgen Kurz auf Grund des großen Interesses zweimal interaktiv über Kaizen, das wörtlich übersetzt ‚ständige Verbesserung‘ heißt. Hierbei wurde anschaulich demonstriert, wie jeder beispielsweise durch einen aufgeräumten Arbeitsplatz Suchzeiten reduziert und somit effizienter an seinem Arbeitsplatz arbeiten kann.“

*Günzburger Zeitung*

- Sie suchen ein neues Thema?
- Sie suchen ein Thema, das jedermann betrifft?
- Sie suchen ein Thema, das die Menschen interessiert?
- Sie suchen ein Thema, das Chefs und Mitarbeiter gleichermaßen anspricht?
- Sie suchen einen Referenten, der begeistert, mitreißt und unterhält?
- Sie suchen einen Referenten, der aus der Praxis kommt und langjährige Erfahrung mitbringt?
- Sie suchen einen Referenten, der die Zuhörer dazu bringt, ihr Handeln in Frage zu stellen?



Jenseits von Pedanterie und Prinzipienversessenheit zeigt der preisgekrönte Beratungsprofi und Unternehmenspraktiker auch als Keynote-Speaker, wie durch Ordnung und Struktur nachhaltig bessere Arbeitserfolge erzielt werden. Abgelegtes und Angesammeltes wirbelt er ordentlich auf – konsequent und stets mit einem Augenzwinkern. E-Mail-Flut und Datenchaos werden mit Humor und Realitätssinn wirksam gemeistert. Dabei ist es egal, ob es sich um Kick-off-Vorträge bei Firmenprojekten, Kundenveranstaltungen, Kongressen oder Tagungen handelt.

## ■ Jürgen Kurz zeigt Ihnen den Weg zu mehr Gelassenheit

Büro-Kaizen® ist ein Thema, das niemand kalt lässt. Der überfüllte Schreibtisch stellt in vielen Abteilungen ein häufig unterschätztes Grundübel dar. Der Leidensdruck, den er verursacht, zählt zu den schmerzhaften Erfahrungen aller Betroffenen. Darum sind sowohl Sachbearbeiter als auch Führungskräfte immer wieder angetan von all den pfiffig aufbereiteten Erfahrungsergebnissen und Praxisanregungen, die Jürgen Kurz gekonnt in seinem Vortrag zu platzieren weiß. Er zeigt Ihnen für Sie und Ihr Unternehmen den Weg auf zu mehr Gelassenheit und Souveränität.



„Der Organisationsberater und Aufräumexperte Jürgen Kurz.“

*LandesWelle Thüringen*

„Viele tolle Tipps, die die Arbeit effizienter machen.“

*Andreas Gintaut  
easySoft. GmbH*

„Es war – wieder einmal – ein Erlebnis und zudem ein gelungener Auftakt unserer Seminarreihe. Haben Sie herzlichen Dank! Es war so herrlich motivierend.“

*Wolfgang Koch  
Endingen zeigt Flagge.  
Die Akademie*

„Vielen herzlichen Dank! Das hat meine Erwartungen völlig übertroffen.“

*Wilfrid Pascher  
Hochschullehrer für Elektrotechnik in München*

„Sehr geehrter Herr Kurz, natürlich sind Sie uns in guter Erinnerung, denn von Ihren Vorträgen sprechen auch heute noch Kunden sehr positiv. [...] Wir wünschen Ihnen weiterhin sehr großen Erfolg und eventuell eine vierte, fünfte, ... Auflage.“

*Claus-Peter Fehn  
Feha Büro-Technik*

„Büro- und Ordnungsexperte Jürgen Kurz“

*STAPLES, der Büro-Megamarkt*

„Deutschlands Aufräumer Nummer 1, Jürgen Kurz“

*HOHENLOHER TAGBLATT*

„Die diesjährige Innungsfahrt war eine rundum gelungene Sache. Die Tiefe hat sie ganz ohne Zweifel durch Ihre Vorträge bekommen. Ich konnte feststellen, dass das Gehörte nachwirkt. Ich bin überzeugt, dass sich da in den Köpfen so einiges bewegt. Und im Kopf fängt ja bekanntlich alles an. Ich bedanke mich bei Ihnen nochmals ganz herzlich. Es freut mich wirklich sehr, dass meine damals im November geborene Idee Wirklichkeit geworden ist und die Männer Ihre Impulse selber hören konnten.“

*Ursula Simon  
Simonmetall*

„Das Gute an diesem Programm ist, dass es an der Bürotüre nicht Halt macht. Die Ausmistphase hat sich auf meinen Haushalt übertragen. Meine Wohnung ist jetzt zwar nicht größer, aber es fühlt sich größer an.“

*Cornelia Saller  
Rieder Bau GmbH & Co. KG,  
Österreich*

„Mir macht es nach 31 Jahren Büroarbeit zum ersten Mal Spaß, die Ablage zu machen. Ich finde in Sekunden alles, was ich suche! Es ist so toll!“

*Gabi Jansen  
Moers*

„Kaum aufgeräumt, kommt ein derartig befreiendes Gefühl auf, ein Stolz, es gepackt zu haben, was einen schon jahrelang (!) gestört hatte.“

*Gundula Kernstock  
Kernstock Spezialreparaturen  
GmbH, Waiblingen*

Ob 50, 500 oder 5.000 Zuhörer, das Ergebnis ist: Begeisterte Zuhörer vergeben Bestnoten und wollen am liebsten direkt in die Praxis starten. Deshalb ist Jürgen Kurz schon 2005 als Experte für Büroorganisation in die Liste der Top-Speaker aufgenommen worden.



## ■ Service

Hinweise auf Ausschreibungstexte finden Sie im Internet unter [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)



## Praxis-Erfolg vor Ort – Die Umsetzungsbegleitung



Hatte eine Studie des Fraunhofer-Instituts 2006 noch 10 % Suchzeiten der doch eigentlich produktiv zu nutzenden Arbeitszeit ermittelt. So hat sich die Situation mit der weiteren Digitalisierung, die eigentlich genau dem Abhilfe verschaffen sollte, noch weiter verschärft. Deutschlands größte Arbeitseffizienz-Studie von 2013 liefert Zahlen, die das bestätigen, was wir längst vermutet haben: Zu den Suchzeiten bei Akten, Büromaterialien usw. im Büro, die sich zwar verringert haben, kommen die Suchzeiten im Computer hinzu, so dass wir am Ende noch mehr Zeit mit Suchen verbringen als vorher: 13 %. Das, womit im Grunde effizient gearbeitet werden soll, ist also erst einmal gar nicht auffindbar und kostet jede Menge Zusatz-Ressourcen.



„Der Aufräum-Profi“  
*SWR Fernsehen*

„Jürgen Kurz in unser Unternehmen zu holen, war die beste Investition meines Lebens.“

*Erwin Ballis  
Maschinenringe Deutschland  
GmbH, Geschäftsführer*

„Das neue System macht mir sogar richtig viel Spaß! Ich fühle mich um ein vielfaches ‚unbeschwerter und leichter‘ im Kopf, da ich weiß, wenn der richtige Tag kommt – kommt auch das Thema wieder zu mir‘. Auch wenn ich fast eine ganze Woche unterwegs bin, habe ich alle meine To-Dos fein säuberlich sortiert dabei und kann die Sachen wegarbeiten.“

*Rainer Figallo  
EADS Deutschland GmbH,  
Manager Service Unit - Group HR  
Personnel Services*

„Büro-Kaizen ist sein Geld wert! Büro-Kaizen ist eine teambildende Maßnahme! Sehr befreiend ist die Prozessoptimierung, die Ordnung und die gemeinsam vereinbarten Spielregeln. Insgesamt super!“

*Heidi Sayle  
Abteilungsleiterin*

„Mein aufgeräumter Arbeitsplatz macht mir jeden Tag Freude und ich bin überzeugt, dass ich bald einige Nachahmer in unserem Haus haben werde. Ich lass die Bürotür bewusst häufig offen, dass die aufgeräumte Stimmung ansteckt.“

*Christian Manser  
Volkswirtschaftsdepartement  
Landwirtschaftliches Zentrum SG*

„Deutschlands Aufräumer Nummer 1“

*P.T. Magazin für Wirtschaft und  
Gesellschaft*

„Wir haben zusammen in unserem Bereich im Vergleich zu den anderen Bereichen etwas erreicht, das auch über ein Jahr nach der Beratung noch Bestand hat. Dies ist darauf zurückzuführen, dass wir gemeinsam mit den Mitarbeitern individuelle, auf sie zugeschnittene Lösungen erarbeitet haben.“

*Ahmet Okluoglu  
Kaizen im Bereich Roll-Material-  
Management SBB CFF FFS  
(Schweizerische Bundesbahn),  
Programmleiter*

„Im Februar haben wir 4 neue Mitarbeiter in unsere Bereiche integriert. Das war überhaupt kein Problem, da von Anfang an klar war welche Standards für uns gelten. Es gab überhaupt keine Schwierigkeiten für die Integration neuer Mitarbeiter.“

*Martin Lamprecht  
Schöck Bauteile GmbH,  
Leiter technischer Service*

„Aufgrund Ihrer Umsetzungsberatung wurden nicht nur die internen Abläufe optimiert, sondern als Softwarefirma sind wir insbesondere bei der Programmierung auf sehr viele Prinzipien Ihrer Schulung gestoßen, die wir anwenden können.“

*Herbert Uhl  
update4u Software AG,  
Geschäftsführer*



Weitere Schreckensergebnisse erfährt Jürgen Kurz immer wieder direkt in den Unternehmen, die er berät und trainiert: Sinnlose Besprechungen (40 % der beschlossenen To-Dos werden nicht umgesetzt), fehlende Vertretungsregeln, unklare Zuständigkeiten und unzureichende Informationen. Die Folgen sind alarmierend: Durch zusätzliche Kostenbelastungen, die mit klaren und konsequenten Strategien vermeidbar sind, werden Zukunftsstärke und Wettbewerbsfähigkeit fahrlässig aufs Spiel gesetzt. Und das wertvollste Gut des Arbeitgebers – der eigene Mitarbeiter – erhält einen kräftigen Energie- und Motivationsdämpfer.





## Flächensparnis

Hochgerechnete Platzeinsparung durch aussortierte Ordner, Kataloge und Zeitschriften:

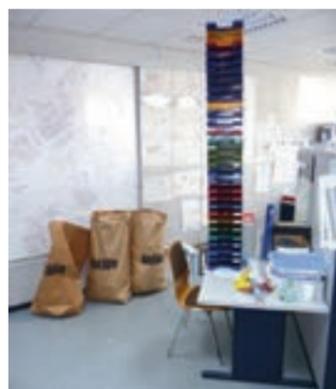
**168 laufende Aktenmeter**

(Höhe Ulmer Münster 161 Meter)



### ■ Umsetzung mit Erfolgsgarantie

Jürgen Kurz zeigt direkt bei Ihnen vor Ort, wie Sie genau das in Zukunft verhindern – zunächst reaktiv, dann pro-aktiv und schließlich präventiv. Gemeinsam mit Ihnen und Ihren Mitarbeitern erstellt er ganz individuelle Konzepte, um mit Verschwendung und Ineffizienz dauerhaft aufzuräumen. Diese konkrete Begleitung ist entscheidend für den nachhaltigen Verbesserungsprozess. Denn Jürgen Kurz verwirklicht in seiner Umsetzungsbegleitung ein handfestes Ziel: **Wir räumen die Schreibtische, Schränke, Regale und natürlich auch die Computer noch genau einmal auf – und danach nie wieder!**



„Der Aufräum-Experte  
*Zeitschrift Working@office*

„Besonders positiv bewertete der (ISO)Auditor die komplette Büro- und Ablauforganisation. Dies ist uns durch die konsequente Anwendung der Kaizen-Methode gelungen.“

*Robert Nabenhauer  
Nabenhauer Verpackungen,  
Geschäftsführer*

„Es war vor allem interessant, wie Ihnen als Außenstehender nicht zeitgemäße Arbeitsabläufe aufgefallen sind, die wir bis dahin nicht erkannt haben.“

*Sven Breu  
ascent AG,  
Leiter Antragsabteilung*

„Ich habe eine enorme Weiterentwicklung in zwischenmenschlichen Beziehungen festgestellt. Man kann sehr viel schneller sachorientiert Dinge angehen. Für mich ist der Status der Arbeit als Abteilungsleiter sehr viel schneller sichtbar. Vielen Dank, dass Sie uns so weit gebracht haben.“

*Franz Josef Bauer  
CREATON AG,  
Leiter Marketing*

„Es ist ein schönes Gefühl, wenn man in sein Büro zurückkommt und es sieht ordentlich aus. Die ersten Kommentare von Mitarbeitern aber auch von der Geschäftsleitung waren sehr positiv.“

*Wolfgang Riedl-Strasser  
Allweier Präzisionsteile GmbH,  
Leiter Vertrieb und Einkauf*

„War zuerst sehr skeptisch und bin jetzt umso mehr begeistert, dass es funktioniert.“

*Michael Mahling  
SWU Verkehr*

„Am Anfang war es erschreckend, dann war es erschreckend einfach.“

*Herr Lotterer  
Adelhelm Unternehmensgruppe*

„Mittlerweile arbeitet das Team mit einem gemeinsamen Farbcode zur Nutzung der Classei Ablage-Systematik. Diesen Farbcode nutzen wir auch zur Kategorisierung unserer E-Mails, Termine und Aufgaben in Outlook. Die Ablage unserer Abteilung ist sowohl digital wie auch in Papierform gleich strukturiert und folgt ebenfalls dem gemeinsamen Farbcode.

Daher an dieser Stelle noch einmal Danke von der gesamten Truppe.“

*Andreas Ring  
SWU Energie GmbH,  
Leiter Projektentwicklung*

„Er ist einer der erfolgreichsten deutschen Organisationsberater.“  
*RP ONLINE (Rheinische Post)*

Die Strategie hat System: Zunächst geht es dem eigenen Schreibtisch an Schubladen und Arbeitsfläche, dann werden das Büro und die gesamte Abteilung auf Vordermann gebracht, schließlich sogar übergreifende Prozesse und Arbeitsabläufe. Egal ob Papier oder im Computer. Jürgen Kurz hat für alles die passende Lösung.

**Dass das System funktioniert, bestätigen die Kunden stets aufs Neue.**

Ergebnisse in Firmen nach der Umsetzungsbegleitung:

- 25 % Effizienzsteigerung
- 20 % Flächensparnis
- 30-40 % Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit
- 40-50 % Reduzierung der Suchzeiten
- 20-30 % Verringerung der Durchlaufzeiten
- 790.000 CHF Einsparung
- 119 Verbesserungsvorschläge
- Verbesserung der Arbeitsatmosphäre
- Angenehmere und stressfreiere Arbeit



### ■ Ergebnisse einer Büro-Kaizen®-Beratung in Zahlen

600 Mitarbeiter	100.000 h Einsparungs- potenzial	600.000 € Einmalige Investition	6,5 Mio € Einsparung pro Jahr
--------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------------

68.000 h Einsparungspotenzial, das ist Zeit, die im Unternehmen dringend gebraucht werden für:

- Verbesserte Kundenorientierung
- Weitere Einsparungsprojekte
- Notwendige Schulungen
- Abbau von Überstunden ...

## Aufrüttelnd und anregend – Das Intensivseminar



„Büro-Kaizen® ist uns total zu gute gekommen. Wir sind alle umgezogen. Hier war es ein riesiger Vorteil, vorher Büro-Kaizen® gemacht zu haben. Wir hatten in etwa 50 % weggeworfen, so dass der gesamte Umzug von 13-14 Mitarbeitern an einem guten halben Tag erledigt war. Insgesamt ist es heute wesentlich aufgeräumter als früher. Im Verhältnis zu früher sind das Welten, was besser ist.“

*Martin Lamprecht  
Schöck Bauteile GmbH, Leiter  
technischer Service*

„Ich habe noch nie ein Seminar besucht, nach dem ich so viele Punkte schon in die Praxis umgesetzt und weiterhin Ideen habe, weitere Optimierungen umzusetzen.“

*Andrea Nöthen  
SICK AG, Assistentin Information  
Security Officer*

*Jürgen Kurz trainiert die  
Verkaufselite bei Microsoft.*

Aufgrund des durchschlagenden Erfolgs des Intensivseminars wurde Jürgen Kurz in den exklusiven Microsoft Sales Circle als Trainer aufgenommen. Microsoft schult hier seine Top-Verkäufer.



„Wenn Du Deine wertvolle Lebenszeit nicht mit sinnlosem Suchen verbringen willst: Seminar besuchen!“

*Jürgen Klengel*

„Ein überragendes Seminar!“

*Oskar Müller*

„Ich denke noch gerne an das Seminar ‚20 % mehr Effizienz im Büro‘. Ich bin immer wieder daran, noch zu optimieren. Aber die Projektmappen sind einfach toll und haben schon eine große Erleichterung bei mir gebracht.“

*Ute Seebald  
DATEV eG*

„Sehr informativ, abwechslungsreich, die Beispiele sind nicht nur Theorie, sondern wirklich umsetzbar.“

*Barbara Sieß  
HILTI AG*

„1. Faszinierend, 2. Machen!, 3. Bergweise Inspiration, 4. Hilfe zum Umsetzen.“

*Klaus Heinisch  
Finanz IT*

„Das Thema hat die Teilnehmer begeistert, da natürlich jeder gleich gedanklich den Check seiner eigenen Arbeitsumgebung gemacht hat.“

*Detlef Kirschner  
rehaVital Gesundheitsservice  
GmbH, Bereichsleitung Qualitäts-  
management*

„Ich würde jedem Firmenchef dieses Seminar ‚wärmstens‘ weiterempfehlen.“

*Hartmut Hilsenbeck*

- Hautnah – Ein ganzer Tag mit Jürgen Kurz persönlich
- Individuell – Besprechen Sie Ihre Probleme im Seminar
- Ein Koffer voll Know-how – Sie erhalten umfangreiche Unterlagen
- Inspiration – Noch in der selben Nacht setzen regelmäßig Teilnehmer das Gelernte am eigenen Arbeitsplatz um



### ■ Meet the Expert

Erleben Sie die Philosophie der ständigen Veränderung zum Besseren – schrittweise und systematisch im Seminar. Begeisternd und motivierend versteht es Jürgen Kurz, Ihnen Hilfsmittel an die Hand zu geben, wie Sie Ihren Arbeitsplatz übersichtlich strukturieren und damit Ihr Arbeitsleben nachhaltig erleichtern. Jürgen Kurz zeigt wie's geht und vor allem: wie Ihr Büro „Für immer aufgeräumt“ bleibt.

In Giengen haben Sie die Gelegenheit, sich in den tempus-Büros selbst davon zu überzeugen, wie „Für immer aufgeräumt“ gelebt wird. Öffnen Sie Schränke und Schreibtische. Sehen Sie, wie bei Jürgen Kurz gearbeitet wird: wie die Arbeitsplätze aufgeräumt, die Abteilungen strukturiert und die Betriebsküche organisiert sind. Theorie und Praxis – hier sehen Sie, wie beides zusammenpasst.

Das Handbuch Büro-Kaizen® als Seminarunterlage mit weit über 200 Praxistipps wird dabei Ihr persönlicher Umsetzungsbegleiter.

Aktuelle Seminar-Termine finden Sie unter [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

■ **Der Erfolg der Teilnehmer ist der beste Beweis, dass es funktioniert**

„Sehr gespannt waren alle dann auf die Ausführungen von Jürgen Kurz, der zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro versprach. Mit einem sehr anschaulichen Rollenspiel wurde den Unternehmerfrauen deutlich, wie effektiv eine klare Anweisung und die Ordnung am Arbeitsplatz sind.“

*IKK-Forum: „Stress macht nicht glücklich“*



„Das Seminar vom vergangenen Freitag war ein durchschlagender Erfolg. Seit Freitag sehe ich meine Frau nicht mehr, da sie ihr Büro auf Vordermann trimmt. Das Ergebnis kann sich schon mehr als sehen lassen. Anbei ein Schreibtisch Vorher/Nachher-Bild. Und das ist nicht nur ‚vom Schreibtisch runtergewischt‘, sondern konsequent direkt mit dem Mappi-System umgesetzt. Leider habe ich keine Vorher/Nachher-Bilder von Regal und Schublade. Dort ist es ähnlich klasse umgesetzt.“

*Michael Paulus  
Ericsson Network Services GmbH, Geschäftsführer*



„Ein wichtiges Grundlagenseminar für jeden Büroarbeitsplatz.“

*Arne Jahn  
Lufthansa Technik AG*

„Die beste Schulung, die ich in den letzten 10 Jahren Arbeitsleben besucht habe. Einfach Klasse!“

*Matthias Eppler  
Dana Corporation*

„Ja, es war ein sehr wertvoller Tag für mich – mit all den unterschiedlichen Impulsen der verschiedenen Referenten.“

*Andrea Gorselitz  
EURALIS Saaten GmbH*

„Vielen Dank für die tolle und sehr lehrreiche Veranstaltung im Steiff-Museum! Meine Kollegen und ich sind im Umsetzungsflow und total begeistert.“

*Katharina Idler*

„Auch 3 Wochen nach dem Seminar sieht mein Schreibtisch immer noch viel besser aus als vor dem Urlaub – Ihnen sei Dank!“

*Heiko Cordes  
AUDI AG*

„Ein Kompliment für Ihr Seminar und insbesondere dafür, dass Ihre Aussage: ‚Mein Mandat endet nie‘ von Ihnen sofort mit Leben gefüllt wird und Sie sich auch noch nach dem Seminar mit meinen Herausforderungen (unaufgefordert) auseinandersetzen. Klasse und vielen Dank.“

*Michael Asmussen  
BBG GmbH*

„Ich wende die Jürgen Kurz-Methode übrigens jetzt auch selber an und bin sehr begeistert davon. So ordentlich war es bei mir noch nie auf dem Schreibtisch.“

*Claudia Twelsiek  
Menyesch Public Relations GmbH, Beraterin*

„Ich möchte allen Mut machen, sich dem Thema 100 %-ig zu stellen und offen für neue Wege zu sein, es lohnt sich! Das Geniale am Leertischler ist einfach: mehr innere Ruhe für den aktuellen Vorgang, entspannte Pausen ohne Druck im Hintergrund, fast keine Überstunden, da man in der regulären Arbeitszeit einfach mehr schafft.“

*Dagmar Scharfenberg  
PMG Planungsteam Manfred Götsch GmbH & Co. KG, Assistentin der Geschäftsführung*

„Vielen Dank nochmals für das effektive Kaizen-Seminar in der letzten Woche in Kassel. Ich habe mein Büro schon aufgeräumt und sehr viele Unterlagen und Arbeitsmittel entsorgt. Sogar die Ablagekörbe sind weg. Sehr beeindruckend ist, wie geordnet und strukturiert dadurch meine Gedanken im Kopf sind. Ein befreiendes Gefühl.“

*Tim Stollberg  
Schöck Bauteile GmbH*

„Vorsicht, Büro-Kaizen® ist ansteckend!“

*Ninje Afheldt  
Philips AG*

■ **Das Intensivseminar von Jürgen Kurz kann auch als exklusives Inhouse-Seminar gebucht werden.**

Jürgen Kurz zeigt direkt bei Ihnen vor Ort, wie es geht. Gemeinsam mit Ihnen und Ihren Mitarbeitern erstellt er ganz individuelle Konzepte, um mit der Verschwendung und Ineffizienz dauerhaft aufzuräumen.

■ **Die DVD für zu Hause: So arbeitet Effizienzprofi Jürgen Kurz**

Teil eines jeden Intensivseminars in Giengen ist ein Rundgang in der tempus GmbH.

Im Rundgang zeigt Jürgen Kurz Ihnen, wie die Tipps aus dem Seminar in seinem Unternehmen in der Praxis umgesetzt werden. Sie sehen, wie die Firmenziele visualisiert werden, wie bei Jürgen Kurz das Besprechungszimmer effizient organisiert wird oder wie das Verbesserungsvorschlagswesen gelebt wird und natürlich können Sie auch einen Blick auf den Arbeitsplatz von Jürgen Kurz werfen.



Dank der DVD zum Firmenrundgang können Sie nun die besten Tipps von Jürgen Kurz auch bequem zu Hause auf der Couch ansehen und dann bei sich in der Firma umsetzen.

**DVD -  
53 Minuten  
Spielzeit!**

## Der Longseller



„Stellen Sie schon einmal vorsorglich einen Müllcontainer bereit. Denn wahrscheinlich juckt es Sie bereits während der Lektüre dieses Buches in den Fingern – selbst wenn Sie das nicht für möglich gehalten hätten – Ihren Arbeitsplatz neu zu ordnen und auszumisten. Vorher aber heißt es: Kopf einziehen. Denn der Autor Jürgen Kurz schüttet ein wahres Füllhorn an praktischen und leicht umsetzbaren Tipps über dem Aufräumwilligen aus.“

*getAbstract Rezension*

Das Buch ging bereits nach 6 Monaten in die 3. Auflage und erreichte auf Anhieb:

- Platz 1 bei Amazon in der Rubrik „Business und Karriere“
- Platz 1 in der Financial Times in der Rubrik „Top 10 Wirtschaftsbücher Deutschland“
- Den Titel „Bestseller der Woche“ bei getAbstract



Auch als Longseller hält das Buch stand. Jährlich kommt eine neue Auflage dazu, es zählt zu den meistverkauften Büchern des Verlags und schafft es im 10 Jahresrückblick des Verlags auf Platz 3 der beliebtesten GABAL Business Klassiker.



„Streitschrift wider das kreative Chaos.“

*FINANCIAL TIMES, Deutschland*

„Wer noch zuverlässiger und noch besser strukturiert werden möchte, muss dieses Buch gelesen haben. Es ist sehr verständlich geschrieben und vor allem für die Praxis brauchbar. ‚Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz.‘ – dieses Buch hat jetzt seinen Platz in meinem Bücherregal! Innerhalb von 2 Stunden ist dieses Buch gelesen. Sehr zu empfehlen.“

*Robert Nabenhauer  
Nabenhauer Verpackungen, Geschäftsführer*

„Als mein Schreibtisch fast vor dem Kollabieren war, habe ich dieses Buch gefunden und war begeistert. Seit meinem ersten Aufräumen sind 2 Monate vergangen, und ich muss sagen, dass ich immer noch einen ordentlichen Arbeitsplatz habe. Mein Chaos ist jetzt hoffentlich dauerhaft überwunden.“

*Amazon Rezension*

„Eigentlich wissen wir, wie wichtig Ordnung ist – auch digital. Eigentlich. Nur muss schnell etwas auf dem Desktop gespeichert, ein paar Mails gecheckt und ein Dokument gesucht werden. Ordnung? Später mal ... Wie wir unsere digitale Welt dauerhaft in den Griff bekommen, zeigt niemand besser als Jürgen Kurz mit seinen unzähligen einfachen, verblüffend logischen und praktischen Tipps! Ein grandioses Buch, das nicht nur ich selbst gut brauchen kann.“

*Dr. Stefan Frädrich  
Bestsellerautor („Günter, der innere Schweinehund“)*

„Computer waren mal dafür gedacht, dass alles schneller und effizienter geht. Stattdessen quälen uns täglich Hunderte von E-Mails und ein verwirrender Datenwust. Jürgen Kurz zeigt anschaulich, wie Sie mühelos eine Schneise durch den digitalen Dschungel schlagen und wieder den Durchblick gewinnen.“

*Prof. Dr. Lothar Seiwert CSP,  
CSPGlobal, Top-Keynote-Speaker und Bestsellerautor*

„Nachdem ich schon ein Riesenfahnen des Vorgängerbuches war und bin hab ich mich sehr auf den ‚digitalen Nachfolger‘ gefreut. Und man wird nicht enttäuscht. Ein Buch, was direkt auf den Punkt kommt, gute Beispiele hat und sofort umsetzbar ist. Für mich eines der Bücher 2014!“

*Alexander Winkler  
WINKLER TECHNIK GmbH,  
Geschäftsführer*

„Ihr Buch ‚Für immer aufgeräumt‘ hat unsere Arbeit revolutioniert! Danke nochmal dafür.“

*Florian Schmidinger*

„Leicht lesbar, auch für Lesemuffel. Das Buch gibt die Möglichkeit, Verbesserungsprozesse im Büro-Umfeld ‚in die Breite‘ zu bringen, da es als einfache Anleitung für Multiplikatoren im Unternehmen genutzt werden kann.“

*Heiko Heynen  
PRINOVIS, Senior Lean Manager*

„Ganz viele Tipps, welche ich gleich in die Praxis umsetzen konnte. Ich habe mit dem Buch nun schon wöchentlich mind. 2-3 Stunden eingespart!“

*Monika Liechti  
(Amazon Rezension)*

## Der Bestseller



„Viele Mitarbeiter ersaufen in ihren E-Mail-Fluten. Jetzt wirft ihnen Jürgen Kurz einen Rettungsring zu: Kurz, prägnant und praxisnah zeigt er auf, wie sie ihre E-Mails in den Griff bekommen, statt umgekehrt. Ein Buch voller brauchbarer Tipps, das genau zur richtigen Zeit kommt. Ich wünsche ihm viele Leser!“

*Martin Wehrle, Autor des Spiegel-Bestsellers „Bin ich hier der Depp?“*

„Für immer aufgeräumt - auch digital“ ist die logische Fortführung des ersten Buches. In sieben klar strukturierten Kapiteln zeigt Jürgen Kurz, wie ein effizienter Büro-Alltag auch bei wachsender E-Mail-Flut und Datenchaos möglich ist. Dabei erklärt er nicht einfach nur den effizienten Umgang mit Computer, Smartphone & Co. sondern zeigt zudem, wie die Verknüpfung von Papier und Elektronik erfolgreich gelingt.



Dass das Konzept aufgeht, zeigt der Erfolg des Buches. Schon im ersten Jahr schafft es „Für immer aufgeräumt - auch digital“ zum Top-Seller des Verlags.



## So nah wie Ihr Computer: Hilfe zur Selbsthilfe

Egal ob Sie für sich Ihren Schreibtisch aufräumen wollen, Ihren Computer entrümpeln wollen, Effizienztipps für das tägliche Arbeiten, den Umgang mit E-Mails, Projekten oder für die Ablage suchen oder ob Sie gleich Ihre ganze Firma selbstständig umkrempeln wollen. Wir haben die passende Lösung für Sie parat und führen Sie Schritt für Schritt an Ihr Ziel.



### Das Kaizen-Büro

**Der ultimative Effizienz-Boost für Ihr Unternehmen – einfach, gelassen, erfolgreich**

- Erprobte Praxistipps, mit denen Sie systematisch besser werden
- Nützliche Checklisten für mehr Ergebnisse bei weniger Stress
- Bewährte Tricks zum Optimieren von Arbeitsplätzen, Abteilungen und dem ganzen Unternehmen
- Jede Menge Ideen für Anfänger sowie Geheimnisse für Fortgeschrittene
- Sachkundige Ratschläge, wie Sie Kollegen in die Umsetzung einbinden können



„Ziemlich genau vor einem Jahr habe ich Ihr Programm bestellt und nun im Rückblick kann ich sagen, wenn ich auch meinem eigenen Tempo folgen musste und meinen eigenen Weg gegangen bin, hat es sich mehr als gelohnt. Vielen Dank dafür – auch für Ihre persönlichen Mails, das tat meiner Seele gut!“

*Ilka-Maria Thurmann  
Kinder- und Jugendlichen-  
therapeutin*

„Ich konnte also aus dem Online-Workshop viel mitnehmen und werde auf jeden Fall noch weiter dran arbeiten, denn die Ordner und die elektronische Ablage müssen dringend noch neu strukturiert werden.“

*Monika Szieber  
Hersbrucker Zeitung*

„Was für ein toller Online-Kurs!!! Mir hat es riesig Freude bereitet, meine Erfolge sind für mich erstaunlich und das Engagement, auf alle Anliegen profunde Antworten zu geben, schätze ich sehr. Die Menge an qualitativ hochstehenden Unterlagen hat mich mehr wie in Erstaunen versetzt. Von den Beiträgen und Kommentaren aller Teilnehmer konnte ich enorm profitieren. Gerne empfehle ich den Kurs weiter.“

*Michael Harth  
mh training & coaching*

„Es freut mich, dass es für Sie nicht mit dem Verkauf des Programms getan ist, sondern Sie auch Interesse daran zeigen, dass es den Käufern nutzt.“

*Kurt Herrera  
Ev.-luth. Missionswerk  
Niedersachsen*

„Zuerst einmal muss ich Ihnen ein dickes Kompliment machen! Für Ihr Seminar und auch für Ihre Kundenpflege. Wirklich erste Klasse!“

*Beatrice Lauster  
Medizinische Praxisassistentin*

„Ich bin wirklich immer wieder beeindruckt, wie gut Büro-Kaizen funktioniert! Vor ziemlich genau einem Jahr habe ich damit angefangen und ich halte dauerhaft privat und beruflich sehr gut Ordnung. Echt Klasse!“

*Nadine Schauer  
heinloth Immobilienverwaltung  
GmbH*

„Mein Fazit: Alle vorangegangenen Versuche – und das waren einige – alleine mit dem Chaos fertig zu werden, haben mich nicht mal halb so weit gebracht wie dieser Kurs und die gemeinsame Aktion mit den vielen Mitstreitern. (...) Herzlichen Dank für die tolle Betreuung (...). Ganz sicher kann ich den Kurs weiterempfehlen, mir sind da auch schon einige andere Menschen ein- und aufgefallen, die davon profitieren würden ...“

*Bernd Hesse  
HZ Hardware*



### 7-Schritte-Programm

**Sie räumen Ihren Schreibtisch noch einmal auf – und dann NIE wieder!**

- Räumen Sie die Widerstände und Felsbrocken zur Seite, die Sie derzeit abhalten von höherer Effizienz und mehr Gelassenheit am Arbeitsplatz.
- Starten Sie jetzt durch und finden Sie Ihren perfekten Arbeitsstil.
- Finden Sie Ihren Büro-Kaizen-Bauplan zu Ihrem Wohlfühlarbeitsplatz.
- Meistern Sie Informationsüberfluss, Zeitmangel und Aufschieberitis.
- Starten Sie sofort durch und setzen das Gelernte selbstständig am eigenen Schreibtisch in die Tat um.
- Alles unabhängig von Seminarzeiten oder festgelegten Workshops.



### Endlich digital!

**Unser digitaler Erfolgskurs macht Sie fit in Outlook und OneNote**

- Praxiserprobtes Tippfeuerwerk mit über 100 Quick Wins, mit denen Sie garantiert täglich mindestens 30 Minuten Zeit einsparen und dabei noch richtig Spaß beim Arbeiten haben.
- Das Geniale an diesem Programm ist, dass es mit über 130 Anwendern entwickelt wurde. Dadurch ist die höchste Praxisrelevanz gewährleistet. Die Antworten auf alle Fragen der Anwender sind in dieses digitale Lernprogramm mit eingeflossen.
- Sie bekommen Systeme an die Hand, die zeigen, wie Sie ideal Outlook und OneNote miteinander verknüpfen, so dass Ihre Prozesse extrem schlank und rasend schnell werden.



# Bedenkliche Zahlen – Die Ergebnisse der Arbeitseffizienz-Studie



Gemeinsam mit der AKAD Hochschule in Leipzig, dem größten privaten Hochschulverband in Deutschland hat Jürgen Kurz als Büro-Effizienz-Experte Deutschlands größte Online-Befragung zur Arbeitseffizienz durchgeführt. Befragt wurden über 20.000 Büro-Mitarbeiter und Selbstständige aus allen Branchen und Hierarchieebenen.

## Wie viel Zeit verbleibt fürs Arbeiten?

Die Studie ermittelte, dass im Büro durchschnittlich nur drei von fünf Arbeitstagen effizient sind. Ablenkungen wie Such- und Wartezeiten, unwichtige Anrufe oder Unterbrechungen durch Kollegen und Ineffizienzen wie unklare Absprachen, Datenverlust oder Schnittstellenprobleme ergeben aufsummiert zwei Tage in der Woche, an denen nicht produktiv gearbeitet wird – was für eine Verschwendung!

Während jeder Vierte mehr als die Hälfte der empfangenen E-Mails als unproduktiv bewertet, werden in Besprechungen vereinbarte To-Dos nur zu 60 Prozent umgesetzt. Aus der Beratungspraxis heraus weiß Jürgen Kurz, dass in Großunternehmen laut Aussagen der Mitarbeiter eher nur 30-40 Prozent der in Besprechungen vereinbarten Aufgaben tatsächlich erledigt werden.

## Das Presseecho

Die Relevanz der Studie und der darin ermittelten Ergebnisse lässt sich auch an dem umfangreichen Presseecho, das die Veröffentlichung erzeugt hat, ablesen.

In nur kurzer Zeit wurden über 50 Artikel und Meldungen veröffentlicht.

Die ausführliche Liste finden Sie auf [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)



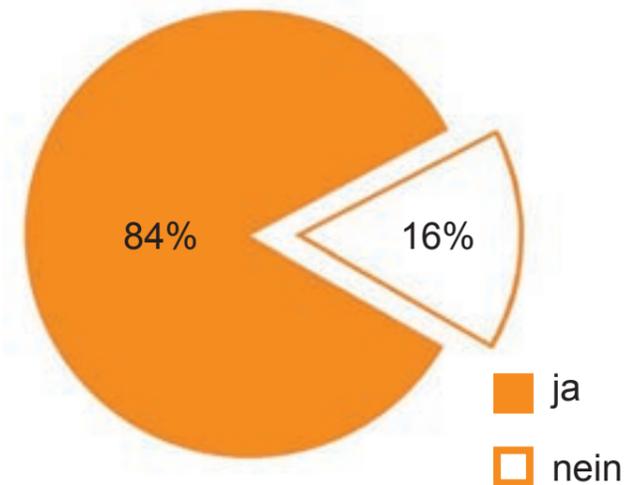
## Trotz Überstunden immer noch nicht genug gearbeitet?

Das Ergebnis auf die Frage, ob die Befragten manchmal das Gefühl haben, dass Sie viel gearbeitet haben, aber dass es immer noch nicht genug ist, ist eindeutig. 84 % bejahen diese Aussage. Dies ist bezeichnend für den Grad der Überbelastung, der allgemein vorherrscht und dem Jürgen Kurz bei seiner Beratungstätigkeit täglich begegnet.

Die Menschen sind hochmotiviert und fleißig und schaffen immer noch nicht alle Aufgaben. Hier greift Jürgen Kurz ein. Er etabliert „sich selbstbegrenzende“ Systeme und schult das Bewusstsein für die wirklich wichtigen Aufgaben, entschlannt Prozesse, denn er weiß:

**Erfolg entsteht durch Konzentration, nicht durch Verzettelung.**

## Ergebnis zur Frage: Haben Sie manchmal das Gefühl, dass Sie viel gearbeitet haben, aber dass es immer noch nicht genug ist?



Weitere Infos zur Studie finden Sie auf [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)



## Zahlen in Kürze



- 10 h/Woche für Bearbeitung von E-Mails
- 19 % der Arbeitszeit in Besprechungen
- 23 % Arbeitszeitverlust durch Ablenkungen (Störungen, Wartezeiten, Suchzeiten)
- 25 % Arbeitszeitverlust durch ineffizientes Arbeiten (Fehlerhafte Priorisierungen, Probleme bei Schnittstellen und technische Schwierigkeiten)
- 5,8 Überstunden pro Woche = 16 % der vertraglichen Arbeitszeit

## Ausgewählte Ergebnisse zum Thema E-Mails:

- 1 Tag pro Mitarbeiter und Woche (10 h) für E-Mails
- 30 % der E-Mails werden als unproduktiv empfunden
- 2/3 hatten ungelesene E-Mails im Posteingang
- Hauptgrund für Nicht-Beantwortung von wichtigen E-Mails ist fehlende Zeit
- 60 % lassen sich ständig durch neue E-Mails stören

## Ausgewählte Ergebnisse zum Thema Besprechungen:

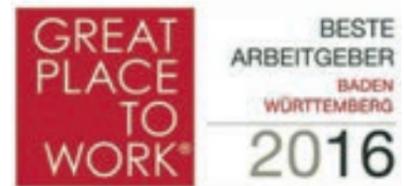
- 1 Tag pro Woche sitzen Mitarbeiter in Besprechungen
- 2 von 5 Aufgaben werden nicht umgesetzt
- Ergebnis: Durchführung weiterer Besprechungen



Weitere Infos zur Studie finden Sie auf [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)



## Sichtbar und messbar – Preise und Auszeichnungen



### ■ DeutscherIdeenPreis

1. Platz in der Branche Dienstleistung, Handel und Bildung, ausgezeichnet für das betriebsinterne Verbesserungsvorschlagswesen, die Stufe 4 der Büro-Kaizen®-Pyramide

### ■ Internationaler Deutscher Trainings-Preis in Bronze

Auszeichnung für die Umsetzungsbegleitung bei der Schweizerischen Bundesbahn

### ■ Finalist Internationaler Deutscher Trainings-Preis

Auszeichnung für das vorbildliche Trainingskonzept „Büro-Kaizen®“ durch den Bundesverband Deutscher Trainer und Verkaufsförderer

### ■ Dr. Günter von Alberti-Preis

Auszeichnung für den jahrgangsbesten Absolvent des Studiengangs Executive MBA in Entrepreneurial Management der Steinbeis Universität Berlin

### ■ brand eins Award

Auszeichnung für Beste Berater: Vom Wirtschaftsmagazin „brand eins“ wurden wir aus 15.000 Beratungsunternehmen zu den besten Unternehmensberatern 2014, 2015, 2016 und 2017 gewählt.

### ■ Great Place to Work®

1. Platz: Auszeichnung von Great Place to Work® als bester Arbeitgeber in Baden-Württemberg (bis 49 MA).

„Ich möchte mich bei Ihnen bedanken für diesen Online-Workshop. (...) Interessanterweise arbeite ich seit 1 Woche mit einem fast leeren Schreibtisch, finde alles was ich suche und habe noch nicht in den Kartons gesucht. Die Pultordner sowie der Zeit- und Aufgabenplaner waren für mich der ‚Durchbruch‘. Eine weitere wichtige Lektion war für mich, nicht das Alte aufzuräumen, sondern mit Neuem zu beginnen.“

*Marita Müller  
BW Bildung und Wissen Verlag  
und Software GmbH, Redaktionsleitung*

„Die Rede vom ‚kreativen Chaos‘ ist eine Lebenslüge. Es gibt keine kreativere Atmosphäre als die eines aufgeräumten Büros. Jürgen Kurz zeigt Ihnen, wie es geht.“

*Hermann Scherer  
Businessexperte und  
Erfolgs-Autor*

„Dieses Buch verfügt über das Potenzial, ebenso erfolgreich wie sein Vorläufer zu werden: ‚Für immer aufgeräumt!‘ blieb 22 Wochen auf der Wirtschafts-bücher-Bestseller-Liste der Financial Times Deutschland bis zur Einstellung dieser Zeitung. Von der führenden Internet-Wirtschafts-Buchhandlung, managementbuch.de, wurde ‚Für immer aufgeräumt!‘ zum Test-Sieger in der Rubrik ‚Arbeitstechniken‘ gewählt.

Ich wünsche dem vorstehend nur in aller Kürze vorgestellten Nachfolge- bzw. Ergänzungs-Band auch ein solches Schicksal. Buch und Autor haben es verdient!“

*Prof. Dr. Hardy Wagner  
Ehren-Vorsitzender GABAL e. V.  
Kuratoriums-Vorsitzender der  
Stiftung STUFEN zum ERFOLG*

„Deutschlands bekanntester Büro-Aufräumer“

*Kölner Stadtanzeiger*

„In den letzten Tagen kam mir ein Lied in den Sinn: ‚Der hat sein Leben am besten verbracht, der die meisten Menschen hat froh gemacht.‘ Und da fielen Sie mir ein. Bestimmt haben Sie zumindest vielen Erleichterung verschafft und neue Lebensfreude, wenn ihr Büro dann aufgeräumt war – und blieb.“

*Gerhard Bially  
Chefredakteur Charisma-Verlag*

„Gute Ansatzpunkte für Verbesserungen, die jeder individuell in seiner Firma umsetzen kann“

*Katrin Fay  
Assistentin der Geschäftsleitung,  
Gemeinhardt Gerüstbau Service  
GmbH*

„Nochmals herzlichen Dank für Ihren Tag am Dienstag. Sie haben eine großartige Art, auch bei Hardcore-Volltischlern wie mir Kaizen und die Freude am ‚Für immer aufgeräumt‘ rüberzubringen. Hoffe beim nächsten Wiedersehen auch entsprechend große Erfolge berichten zu können. Vielen Dank oder wie die Schweizer sagen: Merci vielmals.“

*Norman Rentrop  
Verleger*

„Praxisnah, gut, umsetzbar. Meine Erwartungen wurden übertroffen.“

*Klaus Königsmann  
Frankonia Handels GmbH & Co. KG*

## Sichtbar und messbar – Preise und Auszeichnungen



■ EFQM – Recognised for Excellence in Europe  
Ausgezeichnet für Spitzenleistung in Europa

■ Manufacturing Excellence Award  
Best-Practice-Konzepte in der Industrie (Geschäftsbereich drillbox)

■ Best Factory Award  
Auszeichnung der besten Unternehmen aus den Bereichen Produktion und Dienstleistung

■ Best Practice Award  
Für hervorragende Dienstleistung

■ Ludwig-Erhard-Preis-Wettbewerb  
Gewinner des Ludwig-Erhard-Preis-Wettbewerbs, höchster deutscher Unternehmenspreis (Geschäftsbereich drillbox)

■ International Best Service Award  
Herausragende Optimierungsergebnisse

# Leistung, die überzeugt – Die Kunden

## ■ Alle Größen, alle Branchen

### Automobil und Verkehr

ASFiN AG  
BMW AG  
Daimler AG  
Deutsche Lufthansa AG  
EADS Deutschland GmbH  
SBB AG

### Bau und Energie

CREATON AG  
FingerHaus GmbH  
Fuchs baut Gärten GmbH  
Holzbau Gröber GmbH  
Kuhn GmbH  
Lorenz Jökel GmbH & Co. KG  
MDS Raumsysteme GmbH

Ott GmbH & Co. KG  
RENSCH-HAUS GMBH  
RWE AG  
Schöck Bauteile GmbH  
Uzin Utz AG  
ZEPPELIN GmbH

### Banken, Versicherungen und Finanzdienstleister

ascent AG  
Deutsche Bank AG  
Nürnberger Versicherungsgruppe  
Raiffeisen-Volksbank eG, Aurich  
Rösch Steuerberatungsgesellschaft mbH  
Sparkasse Langen-Seligenstadt  
Talanx Deutschland AG  
Volksbank Heilbronn eG

Volksbank Mittweida eG  
Volksbank Trier eG  
Volksbank Ulm-Biberach eG  
VORORT Steuerberatungsgesellschaft mbH  
VR-Bank Langenau-Ulmer Alb eG  
WestLB AG  
WS Süd GmbH

### Dienstleistung

dental EGGERT GmbH  
Edelstahl- und Bearbeitungs-GmbH  
FEYERABEND BÜRO- UND  
INFORMATIONSTECHNIK

flyeralarm Dienstleistungs GmbH  
GSW Gesellschaft für Siedlungs- und  
Wohnungsbau Baden-Württemberg mbH  
STEG Stadtentwicklung GmbH

### Handel

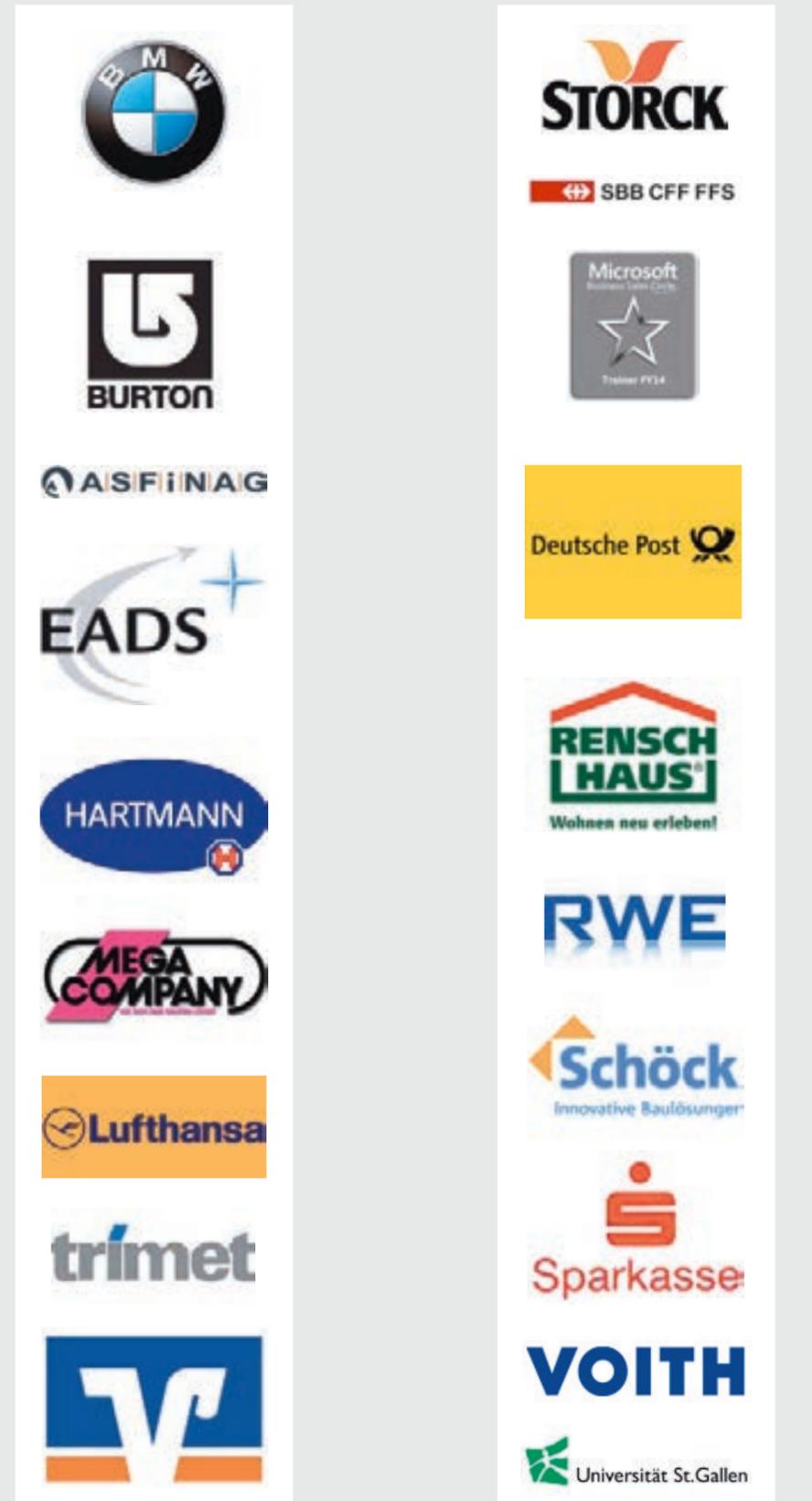
Albromet Handlungsgesellschaft mbH  
Autohaus Schneider GmbH  
Böhmler Einrichtungshaus GmbH  
EURONICS XXL Mega Company  
Multikraft Produktions- und Handels-  
gesellschaft mbH

Nabenhauer Verpackungen GmbH  
Rodenstock GmbH  
Travel Agency Accounting GmbH  
Uniton GmbH  
VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG  
Buchhandlung Vollherbst-Koch

### Industrie

Caleg Schrank und Gehäusebau GmbH  
Diehl Stiftung & Co. KG  
Dr. Fritz Faulhaber GmbH & Co. KG  
elke TECHNIK GmbH  
engineering technologie marketing GmbH  
FRANK plastic AG  
Hans Stark Metall- und Gummiwalzen e. K.  
Hydrometer  
KRD Sicherheitstechnik GmbH

perrin GmbH  
Pfänder GmbH  
Saint-Gobain Glass Germany  
Scharfenberger GmbH & Co. KG  
Securiton GmbH  
SGL CARBON GmbH  
Trimet Aluminium SE  
Voith GmbH  
W. F. Kaiser u. Co. GmbH



Linde AG  
Wickert Maschinenbau GmbH

### IT & Kommunikation

aycan Digitalssysteme GmbH  
Update4u Software AG  
Microsoft Corporation

### Konsumgüter

ANWR Schuh GmbH  
Burton Europe  
Naturkost Ernst Weber GmbH  
Settele Schwäbische Spezialitäten &  
Feinkost GmbH  
August Storck KG

### Logistik

Deutsche Post AG  
Rüdiger Transport GmbH  
Seifert Logistics GmbH

### Medien, Verbände und Kommunen

Fachverband der Stuckateure für  
Ausbau und Fassade BW  
IKK Baden-Württemberg und Hesse  
Kuratorium Bayerischer Maschinen-  
und Betriebsringe e.V.  
Landesverband der BKK BW  
Maschinenringe Deutschland GmbH

### Pharma, Kliniken

Altmark-Klinikum gGmbH  
Böhringer Ingelheim Pharma GmbH & Co. KG  
Klinikum Esslingen GmbH  
PAUL HARTMANN AG  
R. P. Scherer GmbH & Co. KG  
Universitätsklinikum Mannheim  
Wohngemeinschaft für Senioren,  
Bernhausen

### Weiterbildung

Bildungswerk der Omnibus-  
unternehmer e.V.  
Deutscher Sekretärinnentag  
Goethe Institut Beirut, Libanon  
Hochschule Darmstadt  
Jörg Löhr Erfolgstraining  
MCI Management Center Innsbruck  
Rheinisch-Westfälische Genossen-  
schaftsakademie  
Sales Motion GmbH

### Sonstige

Evangelisches Dekanatsamt Schorndorf  
persona service Verwaltungs AG & Co. KG  
Staatliches Weinbauinstitut Freiburg

Metallinnung Fulda-Hünfeld  
Neu-Ulmer Zeitung  
Stadtverwaltung Giengen  
SWU Stadtwerke Ulm/Neu-Ulm GmbH  
Wirtschaftskammer Tirol  
WSA Schweinfurt

Speakers Excellence Deutsch-  
land Holding GmbH  
Steuerakademie des Steuerver-  
bandes Thüringen e.V.  
Universität St. Gallen  
WIFI Tirol  
Wirtschaftsjunioren Duisburg  
Wirtschaftstag Crailsheim  
Wissensforum München  
Zukunftssalon Ulm

Die Liste wird täglich länger. Weitere Kunden finden Sie auf [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

# Ausgestrahlt und abgedruckt – Jürgen Kurz in den Medien



## ■ Fernsehbeiträge

**RTL Nachtjournal**  
Was für ein Büro-Typ sind Sie?

**Sat.1, weckup**  
Der Aufräumexperte

**ARD Buffet**  
Der Prozessoptimierer

**SWR Landesschau**  
Der Aufräumcoach

**SWR, betrifft**  
Ordnung ist das halbe Leben

**Bayerisches Fernsehen, Abendschau**  
Ordnung am Arbeitsplatz

**RegioTV, Humpis – der Talk**  
Der Aufräumexperte Jürgen Kurz

**Bloomberg TV**  
Seitenweise Wirtschaft

**Wissensforum Stuttgart**  
Interview mit Jürgen Kurz

**SWR, Eins Plus in.puncto**  
Papierkrieg und Zeitschriftentürme

**RegioTV, Das Journal**  
Anti-Chaos-Tipps

**SWR Landesschau**  
Ein Mann räumt auf

**NRW.TV, Magazin Background**  
Für immer aufgeräumt



Die Liste wird täglich länger.  
Weitere Beiträge finden Sie auf  
[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ Radiportal

**100.5 - Das Hitradio**  
„Gewinnerschreibtisch“ Moderation: Oliver Behrendt

**TopFM**  
„Ordnung und Büroeffizienz“ Moderation: Max Förster

**SWR 1 - Der Nachmittag**  
mit Aufräumexperte Jürgen Kurz Moderation: Petra Klein

**Radio 7**  
„Für immer aufgeräumt“ Moderation: Andi Scheiter & Jack Krispin

**hr3**  
„Private Gruscht-Schublade aufräumen“ Moderation: Moni Martino

**Antenne 1**  
„Ordnung auf dem Schreibtisch“  
Moderation: Oliver Ostermann von Ostermann und der Morgengrew

**SWR 1**  
„Papierstapel und Stiftchaos - Wie man ein Büro aufräumt“  
„Ein aufgeräumtes Leben: Wie viel Ordnung muss, wie viel Unordnung darf sein?“  
Moderation: Jörg Biesler, Andreas Doms

**Hit-Radio antenne Niedersachsen**  
Moderation: Schollmayer & Denise

**Belgischer Rundfunk**  
Moderation: Biggi Müller

**SWR 3**  
Moderation: Nicole Köster

**HR1 VITA**  
Moderation: Kai Völker

**WDR (Funkhaus Europa)**  
„Kampf dem Schreibtisch-Chaos“, Süpermercado  
Moderation: Andrea Oster

**NDR**  
N-Joy@work Moderation: Jan Kuhlmann

**LandesWelle Thüringen**  
„Ordnung am Arbeitsplatz“ Moderation: Amelie Urbanczyk

**Big FM Night Talk**  
„Hilfe ich versinke im Chaos“ Moderation: Heiko Bräuning und Doro Adrian

**SWR 4**  
Radiointerview mit Jürgen Kurz und Erfahrungen von Kunden  
Moderation: Nina Möllering

**SWR 1**  
„Frühjahrsputz im Büro, mehr Effizienz am Arbeitsplatz“

**Deutschlandfunk**  
„Frühjahrsputz im Büro“, PISAplus

# Ausgestrahlt und abgedruckt – Jürgen Kurz in den Medien

## ■ Printarchiv

### ■ Jahr 2017

Deutsche Handwerkszeitung – Das Mail-Chaos nach den Feiertagen wirksam bekämpfen  
 Die Pflegebibel – Mit effizienten Bürostrukturen gegen Stress und Burnout  
 Consulting.de – Büroalltag ohne Büro  
 Produktion – Kaizen für das Büro  
 VOLLGAS – Die Kostenfallen im Unternehmen  
 Faktor C – Kostenloser Alleskönner  
 Securiton – Jeden Tag ein bisschen besser!  
 automobilwoche.de – Über die Angst der Chefs vor dem Loslassen  
 detektor.fm – Lupenrein soll's sein  
 SHK-Profi.de – Effiziente Bürostrukturen  
 PT Magazin – Mit effizienten Bürostrukturen gegen Stress und Burnout  
 Impulse – 7 Tipps für mehr Ordnung in ihrer E-Mail-Ablage  
 Produktion.de – Wie das Büro dank Kaizen zum Effizienztreiber wird  
 Securiton – Wir räumen auf – für immer! Büro-Kaizen nimmt Einzug bei Securiton  
 Securiton – Kaizen. Erfahrungsbericht.  
 Edition F – Navigationsgerät für den Arbeitsalltag  
 Süddeutsche Zeitung – Der Schreibtisch: Ort der Sauberkeit  
 Schweiz am Sonntag – digital aufgeräumt

### ■ Jahr 2016

pbsreport – Markenhersteller zeigten das Büro von morgen  
 Deutsches Baublatt – Büro-Kaizen  
 boss – Büroorganisation  
 officeeasy – Effiziente Meetings  
 FOCUS Online – Digitale To-do-Listen, – Alles eine Frage der Strategie  
 www.welt.de – Ordnung führt zu besseren Ideen  
 www.aachener-zeitung.de – Ordnung am Arbeitsplatz führt zu besseren Ideen  
 www.focus.de – Den Kopf entlasten, – Stressfaktor E-Mail, – Digitale Daten organisieren  
 Aktiv Steuer – Digital aufgeräumt  
 handwerk magazin – Frühjahrsputz für Ihr Büro  
 Faktor C – Nur drei von fünf Arbeitstagen sind effizient

### ■ Jahr 2015

www.focus.de – Mit diesen Tipps schaffen Sie Effizienz statt Chaos im Büro  
 Creditreform – Oberflächengestaltung  
 www.focus.de – Nie mehr Infos suchen: So optimieren Sie Ihre PC-Arbeit!  
 www.huffingtonpost.de – Andrea räumt auf  
 Stuttgarter Zeitung/ www.stuttgarter-zeitung.de – Zur Ordnung braucht's Disziplin  
 EDITION F – Schluss mit dem Schreibtisch-Chaos! So geht strukturiertes Arbeiten  
 unternehmer.de ePAPER – Ab in den Urlaub!  
 unternehmerWISSEN – Aufgabenflut  
 working@office – Chaos war gestern  
 Avery – Tipp von Juergen Kurz  
 office gold club – Kurz-Tipp des Monats Juli, – Kurz-Tipp des Monats Juni  
 unternehmen! – Schon aufgeräumt?  
 unternehmer.de – Rezension Für immer aufgeräumt – auch digital  
 WirtschaftsWoche – Tschüss, Chaos!  
 SHKProfi – Endlich Ordnung im E-Mail-Fach  
 Noch erfolgreicher – So vermeiden Sie digitales Chaos  
 photovoltaik – ENDLICH AUFGERÄUMT



Schluss mit dem  
Büro-Chaos  
Leipziger Volkszeitung



Das Büro der Zukunft  
Welt Kompakt



Büro Chaos! Wer aufräumt, hat  
mehr Erfolg  
Kölner Express



Schreibtischforscher kämpfen  
gegen das Bürochaos  
SPIEGEL ONLINE



Kampf dem Chaos  
Rheinische Post

Die Liste wird täglich länger.  
Die neuesten Beiträge  
finden Sie auf  
[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

### ■ Jahr 2014

cebra.biz – Ein Bild sagt mehr als tausend Worte  
 Bild online – Job-Loser oder Karrierist. Der Schreibtisch verrät's  
 cash-online – Wie Sie die tägliche Informationsflut beherrschen  
 Filderzeitung – Der Ausstieg aus dem Hamsterrad  
 KARRIEREFAKTOR.de – 5 Fragen an Jürgen Kurz  
 QZ-online.de – 7 Tipps für einen entspannten Umgang mit E-Mails  
 BM – Sie haben Post  
 Nr. 4 DAS BÜRO – Verarbeiten statt sichten  
 wissensmanagement – E-Mails – Fluch oder Segen für die Wissensarbeit  
 www.emotion.de – Für immer aufgeräumt – auch digital!  
 BERUFEBILDER – 12 Tipps zum Aufräumen im Büro & am Computer  
 MÄRKISCHE ONLINEZEITUNG – Ordnung ist das halbe Leben  
 wz-newsline.de – Tipps vom Karriereberater  
 Cash.ONLINE – Für immer aufgeräumt  
 Frankfurter Rundschau.de – So starten Sie ohne Job-Stress in den Urlaub  
 TrainerJournal – Misten Sie digital aus!  
 bilanz+buchhaltung – 7 Schritte zum für immer aufgeräumten Schreibtisch  
 BM – Kreatives Chaos  
 working@office – Endlich mehr Effizienz  
 P.T. MAGAZIN – Der große Kehraus

### ■ Jahr 2013

re-natur – Guter Vorsatz für 2014  
 VerkehrsRUNDschau – Mit weniger Aufwand mehr erreichen  
 DER TAGESSPIEGEL – Ordnung ins Chaos bringen  
 Die Lokale – Aufgeräumter Schreibtisch  
 SPIEGEL ONLINE – Vollgemüllte Schreibtische  
 Centaur\_ROSSMANN – Tabula rasa  
 www.haufe.de – Was gegen die Urlaubs-E-Mail-Flut hilft  
 duz – Ordnung ist das halbe Gift  
 Roter Reiter – Business-Tipp: Ein freier Schreibtisch schafft einen freien Kopf  
 HK-Magazin – Ein Möbelhersteller räumt das Büro auf  
 QZ – Neustart am Schreibtisch  
 Auf einem Blick – Wie viel Ordnung muss sein?  
 Kölner Stadtanzeiger – Eichhörnchen hinter den Schreibtischen  
 Focus spezial – So gelingt der Jobwechsel  
 Malerblatt – Ordentlich stressfrei  
 PT-Magazin – Ende des Suchens  
 ABZ – Ordnung im Postfach  
 unternehmer.de – Weniger Chaos, Weniger Stress  
 Leipziger Volkszeitung – Schluss mit dem Büro-Chaos  
 PT Magazin – Ordnung ist das halbe Leben  
 Dt. Handwerksblatt – 7 Schritte zum leeren Schreibtisch  
 Immobilienmagazin Standort – Eigener Arbeitsplatz schafft Vertrautheit  
 Charisma – Goliath im Büro

### ■ Jahr 2012

NWZ – Produktive Leere am Schreibtisch  
 Dt. Handwerksblatt – 7 Schritte zum leeren Schreibtisch  
 Men's Health – Auf den Sprung ins neue Leben  
 Glaswelt – Sieben Tipps zum leeren Schreibtisch  
 BdS – Sieben Tipps zum leeren Schreibtisch  
 Stuttgarter Nachrichten – Reset am Schreibtisch  
 Immobilienprofi – Sieben Tipps zum leeren Schreibtisch  
 Season – Jetzt wird das Chaos geregelt  
 io management – Kaizen bringt auch im Büro Erfolg

Sunny7 – Chaos oder Unordnung  
 Welt Kompakt – Das Büro der Zukunft  
 Kleine Zeitung – Die Visitenkarten des Verkäufers  
 Welt Online – Das Büro der Zukunft  
 Vertriebsnachrichten – Für immer aufgeräumt  
 IKK Classic – Kampf dem Schreibtischchaos  
 AGITANO Magazin – Jürgen Kurz im Personality-Interview  
 Business-wissen.de – Schreibtischchaos effizient beseitigen  
 Frankfurter Rundschau, Schwäbische.de, Web.de, Süddeutsche Zeitung,  
 Berliner Zeitung, Stern.de, Frankfurter Neue Presse, WZ-newsline,  
 NWZ – Auf dem Schreibtisch Ordnung halten

■ **Jahr 2011**

pds Aktuell - Für immer aufgeräumt  
 Zahn Arzt - Die Menge ist nicht das Problem  
 IHK Ostwürttemberg - BDVT Preis an Jürgen Kurz  
 Schweizer Anzeiger - Tipp 1: Intelligenter Posteingang  
 Cash - Vom Volltischler zum Leertischler  
 VDI-Nachrichten - Ordnung im E-Mail Fach  
 managerSeminare - Aufgeräumt arbeiten  
 Südwest-Presse - Bevor der Schreibtisch Angst macht  
 Capital Karriere - So haben Sie mehr vom Tag  
 Business&IT - Der Weg aus dem Chaos  
 IT-Daily - Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro  
 LOB Magazin - Home sweet Homeoffice  
 boss Bürowirtschaft International - Jedem Ding einen Platz  
 Main-Echo - Schreibtisch-Ordnung ist keine Hexerei  
 Die Reiterin - Ordnung im Spind  
 Stuttgarter Nachrichten - Chaos im Büro senkt die Karrierechancen  
 Kölner Stadt-Anzeiger - Leben: Ein Plan für jedes Zimmer  
 Simplify your life - Top-Tipps von Deutschlands Mister Schreibtisch  
 Avery Dennison - Einstein hatte Unrecht: Chaos ist nicht kreativ  
 KARRIEREWELT - Aufräumen befreit die Seele

■ **Jahr 2010**

WELT ONLINE - Aufräumen befreit die Seele  
 businesson - Das 7 Schritte Programm zum für immer aufgeräumten Schreibtisch  
 working@office - Mit 7 Tipps zum blanken Schreibtisch - AVERY Zweckform  
 Hamburger Abendblatt - Leitfaden für mehr Ordnung und Effizienz im Büro  
 freundin leichter leben - Alles in bester ORDNUNG  
 Cebra - Kleine Helfer - große Wirkung  
 PBS - Ordnung muss sein!  
 Office&paper - Umfassende Unterstützung für den Handel  
 MB-Revue - Ordnung sichert Arbeitsplätze  
 Der ImmobilienVerwalter - Ein Hausverwalter packt ein  
 Wirtschaft in Ostwürttemberg - TEMPUS. GMBH Für immer aufgeräumt  
 CIO - E-Mails am besten sofort bearbeiten  
 vdi nachrichten - Durchstarten leicht gemacht - 7 Tipps für einen leeren Schreibtisch  
 Financial Times Deutschland - Büro-Messies - Alles in Unordnung  
 Pressemeldung Hessen-Marburg-Biedenkopf - Keiner hat Zeit zum Aufräumen  
 working@office - Warum Sie ein Posteingangskorbchen brauchen  
 ManagerSeminare - People & Projects  
 4managers.de - Kampf dem Bürochaos  
 wissen + karriere - Organize yourself  
 München Business on.de - Für immer aufgeräumt  
 businesson - Für immer aufgeräumt  
 working@office - Perfekt mit Wiedervorlagen



Nie mehr Durcheinander  
 Frankfurter Rundschau



Spedition macht klar Schiff  
 Heilbronner Stimme



Die Gefahren der digitalen  
 E-Mail-Flut umschiffen  
 Ärzte Woche



Von wegen kreatives Chaos  
 bpz baupraxis zeitung



Sieben Tipps für einen  
 leeren Schreibtisch  
 Die Rheinpfalz, Ratgeber Ausbil-  
 dung und Beruf

Die Liste wird täglich länger.  
 Ältere Beiträge finden Sie auf  
 www.büro-kaizen.de

Kölner Stadtanzeiger - Frühjahrsputz im E-Mail-Fach  
 working@office - So bekommen Sie Ihre Mails in den Griff  
 managerSeminare - Aufräumen im Libanon  
 Papier + Technik - Weniger ist oft mehr  
 Frankfurter Rundschau - Nie mehr Durcheinander  
 tempra - 20 Prozent mehr Effizienz im Büro  
 tk-online.de - Gut sortiert im Büro  
 IHK Magazin Wirtschaft - Ordnung ist die halbe Arbeit  
 cash.online - Mobile Büros: Mehr Effizienz durch Büro-Kaizen  
 Charisma - Interview mit Jürgen Kurz

■ **Jahr 2009**

die bank - Nie mehr Zettelwirtschaft  
 bpz baupraxis zeitung - Von wegen kreatives Chaos  
 Office Life - Ordnung im Büro spart Kosten und sichert Arbeitsplätze  
 berlinonline.de - Nie mehr Durcheinander  
 working@office - Kampf dem Bürochaos  
 Die Rheinpfalz, Ratgeber Ausbildung und Beruf - 7 Tipps für einen leeren Schreibtisch  
 Produktion - Platz für neue Ideen schaffen  
 bbr Bänder Bleche Rohre - Unordnung ist das halbe Leben  
 MB-Revue Maschinenbau - Standardisierung der Büroorganisation  
 VDBUM - Gut aufgeräumt erfolgreich durch die Krise  
 SWR Fernsehen - Ein Mann räumt auf, Organisationsexperte Jürgen Kurz gibt Tipps  
 all4finance - 7 Tipps zum leeren Schreibtisch  
 Deutsches Baublatt - 7 Tipps zum leeren Schreibtisch  
 Das Büro - Kampf dem Bürochaos  
 Wissen+Karriere - Kampf dem Bürochaos  
 Heilbronner Stimme - Spedition macht klar Schiff  
 Staatsanzeiger - 7 Tipps für den geordneten Schreibtisch  
 RP Online - Rettung aus dem Büro-Chaos  
 Rheinische Post - Kampf dem Chaos  
 SPIEGEL ONLINE- Schreibtischforscher kämpfen gegen das Bürochaos  
 Kölner Express - Büro Chaos! Wer aufräumt hat mehr Erfolg  
 Stuttgarter Zeitung - Ordnung auf dem Tisch  
 Ärzte Woche - Die Gefahren der digitalen E-Mail-Flut umschiffen  
 Back Journal - Auf Wiedersehen, Chaos!

■ **Jahr 2008**

Südwest aktiv - 2. Wirtschaftstag im Crailsheimer Hangar  
 Hohenloher Tageblatt - 2. Wirtschaftstag im Crailsheimer Hangar  
 ZfLL - Warum Sie nur EIN Posteingangskorbchen brauchen  
 Wirtschaft in Ostwürttemberg - tempus GmbH  
 ZfLL - Schluss mit der Zettelwirtschaft  
 n-tv - Mails werden zur Massenplage  
 Officelife - Warum Sie nur EIN Posteingangskorbchen brauchen  
 Officelife - Schluss mit der Zettelwirtschaft  
 ZfLL - Für immer aufgeräumt  
 Maschinenbau.de - Schneller und flexibler durch Büro-Kaizen  
 Travel Talk - Gerümpel raus, Ordnung rein  
 Der Arbeitsmethodiker - Für immer aufgeräumt, freier Schreibtisch und klarer Kopf  
 idea Spezial - Freier Schreibtisch, freier Kopf  
 Handwerk magazin - IKK-Forum „Stress macht nicht glücklich“  
 ZfLL - Freier Schreibtisch, freier Kopf  
 Officelife - Das Chaos im Griff behalten  
 Heidenheimer Zeitung - Der „Aufräumer“ erobert jetzt auch den Buchmarkt  
 Das-Buero-Magazin.de - Leertischler sind effizienter

# Presseartikel

SPIEGEL ONLINE

24. Juni 2009, 06:14 Uhr

## Ordnung am Arbeitsplatz

### Schreibtischforscher kämpfen gegen das Bürochaos

Von Sebastian Krause

**Tesa-Roller, Aktennotizen im Stapel, Post-it-Terror - trotz digitaler Arbeitsplätze kämpfen Büromenschen gegen das tägliche Chaos. Clean-Desk-Berater versprechen Hilfe gegen überquellende Ablagen. Aus gutem Grund: Ein sauberer Schreibtisch fördert die Effizienz und steigert die Karrierechancen.**

Das hatte der Organisationsberater Jürgen Kurz aus dem schwäbischen Giengen auch noch nicht erlebt: Ein sammelwütiger Investment-Experte hatte den Fachmann in höchster Not zu sich gerufen. An seinem Arbeitsplatz türmten sich hüfthohe Stapel aus bis zu zehn Jahre alten Dokumenten, Prospekten, Zeitschriften und Zeitungen. Entsprechend winzig war die noch freie Fläche auf dem zugemüllten Schreibtisch: Sie reichte gerade noch für eine Kaffeetasse.



Chaos auf dem Schreibtisch: 70 Tage pro Jahr treiben Angestellte sinnlose Dinge

"Wir bezeichnen das in der Büroorganisation als Vollschluder", sagt Kurz, Geschäftsführer der Beratungsfirma tempus in Baden-Württemberg, der Seminare zur effizienten Büroarbeit veranstaltet. Auf seiner Kundenliste stehen Weltkonzerne wie die Daimler AG, die Lufthansa, aber auch Volkbanken oder prüfungsausschussende Mittelständler wie Steuerberatungskanzleien.

Das Problem ist überall das gleiche. Überladene Schreibtische machen ihre Besitzer, aber auch die Firma unglücklich. Längst hat sich die Wissenschaft des Themas angenommen und erstaunliche Erkenntnisse gewonnen. Nach einer Studie des Stuttgarter Fraunhofer-Instituts für Produktionstechnik und Automatisierung zum "Schludern Büro" werden gut zehn Prozent der Arbeitszeit durch "überflüssige oder fehlende Arbeitsmaterialien" oder "ständiges Suchen nach dem richtigen Dokument in chaotischen Dateiverzeichnissen" verschwendet.

Insgesamt entfällt auf die von den Büroforschern ermittelte Verschwendung in schlecht organisierten Büros nahezu ein Drittel der Jahresarbeitszeit. Das seien immerhin jährlich 70 Tage, an denen die Angestellten "sinnlose Dinge treiben", konstatiert Kurz - ein Schreckensbefund für alle Personalchefs.

#### "Unser nach außen verlagertes Gehirn"

Hier setzen die modernen Aufräumexperten an, die mit Seminarangeboten unter dem Thema "Vom Vollschluder zum Leertischler" bei Fachmessen wie "Personal 2009" auftreten. Nachdem die Produktionspotentiale in Werkhallen und an Fertigungsbandern, vor allem in der Automobilindustrie, seit den neunziger Jahren gradlinig optimiert wurden, sind jetzt die Büros dran.

Der "Abschied vom Chaos", so der Münchner Fachautor und Theologe Werner Tiki Küstermacher, dessen Ratgeber "Vereinfache Dein Leben" Millionenauflagen erzielte, beginne bei dem eigenen Schreibtisch. Über das Möbelstück, an dem viele Menschen mehr Zeit verbringen als mit dem eigenen Ehepartner, verfügen nach den Statistiken des Kölner Büro-Forums immerhin 18 Millionen Deutsche, inklusive Freiberufler. Hinzu kommen zwei Millionen private Arbeitsplätze. "Der Arbeitsplatz ist so etwas wie unser



nach außen verlagertes Gehirn", sagt Vereinfachungsforscher Küstermacher, "was Sie im Kopf haben müssen, bildet sich auf fast magische Weise auf Ihrem Arbeitsplatz ab".

Mehr noch: Laut einer repräsentativen Untersuchung der Büroeffizienz Staples kann ein chaotischer Arbeitsplatz ein "Kommunikationsbarriere" sein. Innerhalb vier Fünftel aller befragten Geschäftsführer größerer Unternehmen in Deutschland sehen einen direkten Zusammenhang zwischen "Ordnung und Produktivität". Und auch Fachmann Kurz weiß, dass "ordentliche Mitarbeiter bei Beförderungen bevorzugt" werden.

#### Am Abend kommt alles in den Rollcontainer

Bei der Einschätzung des eigenen Schreibtischverhaltens neigen die Büromenschen zur Beschränkung. Auf die Frage der Staples-Untersuchung "Wie schätzen Sie Ihre eigenen Fähigkeiten in puncto Ordnung und Organisation ein?", antworten gut 45 Prozent "Ich bin stets perfekt organisiert". Und fast 55 Prozent halten sich gar für ein "Organisationstalent", während sich nur ein gutes Fünftel als "latenter Chaos" aufteilt.

Ganz ehrlich sind nur ein Prozent der Befragten, die sich als "Heilungloser Fall" einschätzen. Die könnten es aber in der modernen Bürowelt schwer haben. Denn der individuelle Arbeitsplatz mit eigenem Gummibaum und Nachwechselfoto am Bildschirm gehört zumindest nach Meinung effizienzorientierter Büroforscher der Vergangenheit an.

Mobile, ortsungebundene Büroarbeiter beziehen einen verkappten Arbeitsplatz auf Zeit, der mit blanker Pflanze übergeben wird. Im eigens entwickelten Rollcontainer dieser sogenannten "nomadischen Arbeitsplätze" sollen alle individuellen Arbeitsmaterialien am Ende des Tages verschwinden. In eigenen "Laboratorien" lässt beispielsweise der deutsche Kommunikationskonzern Telekom solche chaotischen Arbeitsplätze erforschen, bei denen auch der virtuelle "Desktop" immer aufgeräumt zu sein hat.

Der schwäbische Büroexperte Kurz, als Praktiker dem Handlichen eher zugewandt, steht solchen fliegenden Schreibtischen allerdings skeptisch gegenüber: "Der gewerkschaftliche Büroarbeiter braucht eine Heimat."

Er empfiehlt dagegen einen mehrstufigen Check zur schriftlichen Überwindung des alltäglichen Chaos:

- Anfertigung eines Digitalfotos des jetzigen Arbeitsplatzes. Erkenntniswert: So sehen um Besucher, Lieferanten, Kunden oder der Chef.
- Anschaffung einer Altpapierbox, die durchaus größer sein darf als die Schreibtischfläche.
- Auf dem Tisch immer nur den einen Vorgang ausbreiten, der gerade bearbeitet wird. Heften, Leihen, Tesa-Film und sonstige Büro-Hardware in der Schublade verstauen, am Monitor klebende Post-it-Zettel in einem eigenen Handverzeichnis anbringen.
- Abfall auf Freize. In einem Karton alles einlagern, was lange nicht mehr benutzt worden ist, und mit einem Datum in mehreren Monaten versehen. Dann endgültig entsorgen.

Ettant ist nach Expertenmeinung dagegen die gängige Ausrüstung, dass "Kreativität nur im Chaos" wachet. Denn echte Schreibtischkünstler ("Die Ordentlichen sind nur zu faul zum Suchen") ähneln gerne dem Physiker Albert Einstein, demzufolge "das Genie das Chaos beherrscht".

Produktionsgewinne von "bis zu 20 Prozent" seien durch geordnete Schreibtische zu erreichen, behauptet Hermann Scherer, Autor diverser Management-Fachbücher (unter anderem "Wie man Bill Clinton nach Deutschland holt"). Und damit ist auch die Erkenntnis von bekannenden Chaoten wie dem verstorbenen SPIEGEL-Wissenschaftsjournalist Henry Glass ("Ein Schreibtisch ist immer unaufräumbarer als beim letzten Mal") zweifelhaft, dass aus "Vorsatz vermüllten" Schreibtischen Kreativität wachet.

Selbst Effizienzprofi Kurz gibt indes zu, dass "die Menschen von Natur aus Jäger und Sammler sind" und so mancher kreative Chaot für seine Papierstapel ein überraschend effizientes Such- und Findesystem entwickelt. In der Arbeitswelt von Großraumdienst und gemeinsam benutzten Arbeitsflächen für moderne Teamarbeit könne das allerdings zu Effizienzverlust, Büroverdrängungen oder Frustrat mit dem Ordnungsliebenden führen. "Keiner hat Zeit zum Aufräumen", sagt Kurz, "aber jeder hat Zeit zum Suchen."

Henry Glass, "Weltweit das größte Unternehmen", Verlag Klett & Beyer, Zürich, 2008, S. 10-11.

URL:

<http://www.spiegel.de/wissenschaft/wirtschaft/0,1518,821770,00.html>



Jürgen Kurz

Alles eine Frage der Strategie

## Clever vorgehen: Mit diesen 5 Tipps schaffen Sie Ihre To-do-Listen mit links

Freitag, 22.04.2016, 03:33 · von FOCUS-Online-Experte Jürgen Kurz



[Vergrößern](#)

[Teilen und Details](#)

Coloubox To-do-Listen können einem das Leben vereinfachen, wenn man richtig mit ihnen umgeht

To-do-Listen sollen einem das Leben erleichtern und könnten so einfach sein: Aufgaben sammeln und der Reihe nach abarbeiten. So zumindest die Theorie. Doch in der Praxis herrscht oftmals das pure Chaos. Mit diesen fünf Tipps gelingt strategisches Arbeiten.

Jürgen Kurz, für jedes Bürochaos gewappnet, hat bei seinen Beratungen schon alles gesehen: Schreibtische die zugesperrt sind mit kleinen gelben Klebezetteln, Schreibtischunterlagen, mit zum Teil durchgestrichenen Aufgaben und mit hübschen Zeichnungen gespickt, dass es wohl schon mehr an ein modernes Kunstwerk erinnert, als an eine übersichtliche Aufgabenliste.

Natürlich geht das Ganze auch digital, so ist zumindest die Leserlichkeit, der oft schnell hingeschmierten Aufgaben, gewährleistet. Unzählige Aufgaben-Tools wurden eigens dafür programmiert und von vielen getestet. Doch leider oft nicht von Dauer.

## "Aufräumen befreit die Seele"

### Warum fällt es vielen so schwer, Ordnung im Büro zu halten?

Einer der Gründe liegt darin, dass Menschen heute im Durchschnitt an 20 bis 30 Projekten und Aufgaben gleichzeitig arbeiten. Die Leute möchten alles, was sie noch erledigen müssen, in Form von Papierablagen im Blick behalten. Sie erhoffen sich eine Art Transparenz in Bezug auf ihre Aufgabengebiete, wenn sie sich mit Papierstapeln umgeben. Diese Transparenz bleibt eine Illusion, stattdessen schlagen die unaufgeräumten Schreibtische den Leuten aufs Gemüt. Das Gleiche gilt übrigens für den E-Mail-Eingang: Wenn sich 20 oder 30 unbeantwortete Mails darin befinden, wächst das Unbehagen.

### Ist der Sinn für Ordnung nicht vor allem typbedingt?

Selbstverständlich gibt es Menschen, denen es leichter als anderen fällt, Ordnung zu halten. Das Wichtigste aber ist: Jeder Mensch ist in der Lage, ordentlicher zu werden.

### Wie kann man es schaffen, mehr Struktur in die eigenen Arbeitsunterlagen zu bringen?

Wer mir erklärt, dass er hoffnungslos unordentlich ist, den frage ich zunächst, wie es in seinen Küchenschubladen aussieht. Die meisten berichten, dass sich die Schublade mit Kartoffelstampfer und Schneebesen in einem leicht chaotischen Zustand befindet, während die Besteckschublade mit den festen Fächern für Löffeln, Gabeln und Messern ganz prima aussieht. Diese Einsicht lässt sich auch auf den Arbeitsplatz übertragen. Jedes Ablagesystem braucht eine feste Struktur, die vorgibt, wo Papiere und andere Dinge ihren Platz finden. Entscheidend ist, dass Ablagesysteme individuell an die Mitarbeiter und an die speziellen Erfordernisse des Jobs angepasst werden. Ein Schema F gibt es nicht.

### Was hilft einem, die guten Vorsätze auch tatsächlich durchzuhalten?

Wenn tatsächlich ein nachvollziehbares Ordnungssystem geschaffen wurde, fällt es den meisten Menschen leicht, Ordnung zu halten. Sie sind erleichtert, weil es endlich eine Struktur in ihren Arbeitsunterlagen gibt. Meist beraten wir Abteilungen, in denen etwa 15 Menschen arbeiten. Wenn wir nach ungefähr einem Jahr die Firmen erneut aufsuchen, dann zeigt es sich, dass die meisten der Schreibtische noch genauso aussehen, wie wir es gemeinsam erarbeitet haben. Interessant ist dabei auch, dass sogar Mitarbeiter, die später zu dem Team gestoßen sind, die vorhandenen Ordnungsstrukturen übernehmen. Die Zeitersparnis für die Teams ist enorm.

### Welche Wirkung hat ein aufgeräumter Schreibtisch auf die Psyche?

Wer seinen Schreibtisch von unnötigem Ballast befreit, befreit auch die Seele. Papierstapel signalisieren, dass man seine Aufgaben nicht im Griff hat und dass die Arbeit des Tages nicht erledigt ist. Menschen, die einen aufgeräumten Schreibtisch hinterlassen, können unter anderem auch entspannter in den Feierabend starten. *schie*

Jürgen Kurz: Für immer aufgeräumt. Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro. Gabal, 19,90 Euro, kostenlose downloads unter [www.fuer-immer-aufgeraeumt.de](http://www.fuer-immer-aufgeraeumt.de)



**ICH WILL MEHR ERREICHEN IM JOB, ABER...**  
... ich will nicht 60 Stunden in der Woche arbeiten müssen  
... ich will nicht 60 Stunden in der Woche arbeiten müssen  
... ich will nicht 60 Stunden in der Woche arbeiten müssen

**ICH MÖCHTE WENIGER STRESS HABEN, ABER...**  
... ich will nicht 60 Stunden in der Woche arbeiten müssen  
... ich will nicht 60 Stunden in der Woche arbeiten müssen  
... ich will nicht 60 Stunden in der Woche arbeiten müssen

**ANTI-CRASH TEST**

# AUF DEM SPRUNG IN EIN NEUES LEBEN

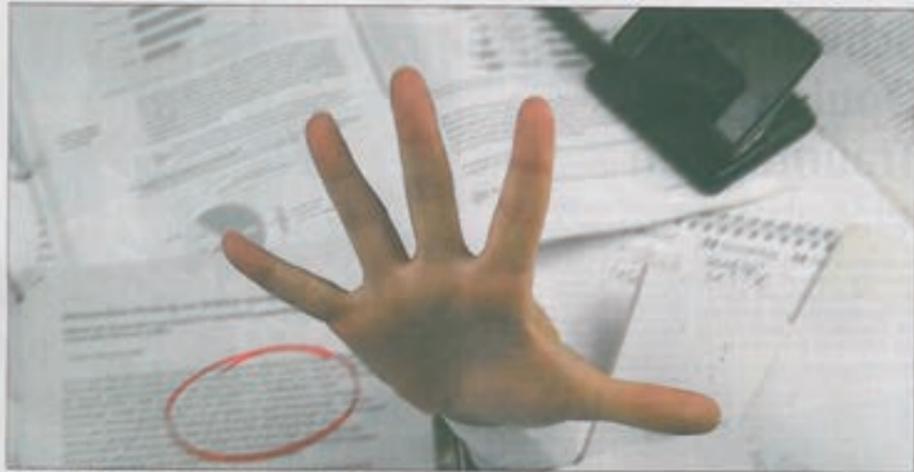
Von weniger essen bis mehr Sport treiben – sind Ihre guten Vorsätze stets im Sand verlaufen? Schluss mit den Ausreden! Wir widerlegen die 30 häufigsten Ausflüchte, warum die Neujahrsvorsätze nicht gelingen will.

Men'sHealth



# STUTTGARTER NACHRICHTEN

Montag, 28. März 2011



Sie verirren im Durcheinander auf Ihrem Schreibtisch. Chaos-Mitar vernünftige Ordnungsgemein, sagt der schreibische Aufbaumerte Jürgen Kurz

## Chaos im Büro senkt die Karrierechancen

Mitarbeiter verschwenden sechs Wochen ihrer Arbeitszeit mit Suchen – Ist der Schreibtisch zu ordentlich, unrentieren Kollegen Faulheit

Chaos am Arbeitsplatz hemmt die Effizienz und senkt die Karrierechancen. Aufbaumerte helfen überforderten Angestellten, ihr Durcheinander zu bändigen. Dauerhaft. Sie sind davon überzeugt: Jeder kann Ordnung halten.

Das Chaos im Büro ist ein Problem, das viele von uns kennen. Es ist ein Durcheinander aus Papieren, Stiften und Kleber, das den Arbeitsplatz unübersichtlich macht. Doch es gibt eine Lösung: Ordnung. Jeder kann Ordnung halten.

### Gute Ideen bekommt man nur an aufgeräumten Schreibtischen

Das Chaos im Büro ist ein Problem, das viele von uns kennen. Es ist ein Durcheinander aus Papieren, Stiften und Kleber, das den Arbeitsplatz unübersichtlich macht. Doch es gibt eine Lösung: Ordnung. Jeder kann Ordnung halten.

Das Chaos im Büro ist ein Problem, das viele von uns kennen. Es ist ein Durcheinander aus Papieren, Stiften und Kleber, das den Arbeitsplatz unübersichtlich macht. Doch es gibt eine Lösung: Ordnung. Jeder kann Ordnung halten.

### Ordentliche Mitarbeiter können chaotische Chefs mitbringen

Das Chaos im Büro ist ein Problem, das viele von uns kennen. Es ist ein Durcheinander aus Papieren, Stiften und Kleber, das den Arbeitsplatz unübersichtlich macht. Doch es gibt eine Lösung: Ordnung. Jeder kann Ordnung halten.

### Volitischer

Das Chaos im Büro ist ein Problem, das viele von uns kennen. Es ist ein Durcheinander aus Papieren, Stiften und Kleber, das den Arbeitsplatz unübersichtlich macht. Doch es gibt eine Lösung: Ordnung. Jeder kann Ordnung halten.

Das Chaos im Büro ist ein Problem, das viele von uns kennen. Es ist ein Durcheinander aus Papieren, Stiften und Kleber, das den Arbeitsplatz unübersichtlich macht. Doch es gibt eine Lösung: Ordnung. Jeder kann Ordnung halten.

### Wie kann ich das Chaos im Büro bändigen?

Das Chaos im Büro ist ein Problem, das viele von uns kennen. Es ist ein Durcheinander aus Papieren, Stiften und Kleber, das den Arbeitsplatz unübersichtlich macht. Doch es gibt eine Lösung: Ordnung. Jeder kann Ordnung halten.

### Chaos im Büro senkt die Karrierechancen

Das Chaos im Büro ist ein Problem, das viele von uns kennen. Es ist ein Durcheinander aus Papieren, Stiften und Kleber, das den Arbeitsplatz unübersichtlich macht. Doch es gibt eine Lösung: Ordnung. Jeder kann Ordnung halten.

SWR.de 27.10.2009 ARD.de

Startseite Nachrichten Sport Kultur Wissen Kultur Regionen Radio Fernsehen Unternehmen

Suche

Ein Mann räumt auf

Papierstapel und überfüllte Kleiderschränke: Nicht für jeden ist Ordnung das halbe Leben. Anger ist vorprogrammiert. Jürgen Kurz schafft Abhilfe. Der Aufbaumerte hat für viele Lösungen, doch Tipps für die Dauerhandtasche verknüpft er sich. (mehr)

Ordnung ist das halbe Leben von Entlangem und Faltbar (17:25 min) | Film, Video-Media

Die Schokolade ist ein Genussmittel. Sie wird aber oft als "Schokolade" bezeichnet. Das ist ein Fehler. Die Schokolade ist ein Genussmittel, das aus Kakao, Zucker und Milch besteht. Sie ist ein Genussmittel, das aus Kakao, Zucker und Milch besteht.

Das Chaos im Büro ist ein Problem, das viele von uns kennen. Es ist ein Durcheinander aus Papieren, Stiften und Kleber, das den Arbeitsplatz unübersichtlich macht. Doch es gibt eine Lösung: Ordnung. Jeder kann Ordnung halten.

Wie kann ich das Chaos im Büro bändigen?

Das Chaos im Büro ist ein Problem, das viele von uns kennen. Es ist ein Durcheinander aus Papieren, Stiften und Kleber, das den Arbeitsplatz unübersichtlich macht. Doch es gibt eine Lösung: Ordnung. Jeder kann Ordnung halten.

Das Chaos im Büro ist ein Problem, das viele von uns kennen. Es ist ein Durcheinander aus Papieren, Stiften und Kleber, das den Arbeitsplatz unübersichtlich macht. Doch es gibt eine Lösung: Ordnung. Jeder kann Ordnung halten.

SWR Druckversion

Das Chaos im Büro ist ein Problem, das viele von uns kennen. Es ist ein Durcheinander aus Papieren, Stiften und Kleber, das den Arbeitsplatz unübersichtlich macht. Doch es gibt eine Lösung: Ordnung. Jeder kann Ordnung halten.

Das Chaos im Büro ist ein Problem, das viele von uns kennen. Es ist ein Durcheinander aus Papieren, Stiften und Kleber, das den Arbeitsplatz unübersichtlich macht. Doch es gibt eine Lösung: Ordnung. Jeder kann Ordnung halten.

Das Chaos im Büro ist ein Problem, das viele von uns kennen. Es ist ein Durcheinander aus Papieren, Stiften und Kleber, das den Arbeitsplatz unübersichtlich macht. Doch es gibt eine Lösung: Ordnung. Jeder kann Ordnung halten.

Das Chaos im Büro ist ein Problem, das viele von uns kennen. Es ist ein Durcheinander aus Papieren, Stiften und Kleber, das den Arbeitsplatz unübersichtlich macht. Doch es gibt eine Lösung: Ordnung. Jeder kann Ordnung halten.

# KARRIERE

WEITE IM STELLENMARKT, DIE WEITERBILDUNGSSEITE NEUE WEGE, QUALITÄTSMANAGEMENT

## TRAINER-PROGRAMM

Der Start ins Schreiben gelingt häufig über ein Trainer-Programm - nicht nur in Großunternehmen, der Bewerber durchläuft ein Probe-Training „on the job“, erhält gezielte Weiterbildung „off the job“ und lernt wertvolle Ausbildungsalgorithmen durch Job-Rotation kennen. 12 bis 24 Monate Dauer sind bei Trainer-Programmen üblich.



## Frankfurter Rundschau

Büro für Berufsstrategie

### Besprechungsmoderation - Vielfalt strukturieren

Für alle, die immer wieder, das kreative Potential eines Teams durch gezielte Gesprächsführung zu erfassen und optimal zu nutzen, veranstaltet das Büro für Berufsstrategie Workshops vom 25. bis 26. Februar 2010 in Kooperation mit der Frankfurter Rundschau in Frankfurt das zweitägige Seminar „Anspruchsmoderation - Vielfalt strukturieren“.

Weitere Informationen • Anmeldung unter Tel. 069 - 76 3044 72 oder [www.berufsstrategie.de/seminar](http://www.berufsstrategie.de/seminar)

# Nie mehr Durcheinander

Schreibtischchaoten arbeiten nicht effektiv – ein Gespräch mit Aufräumcoach Jürgen Kurz

Herr Kurz, Zettelhaufen, Aktenberge, schlicht ein heißes Durcheinander – was muss ich tun, um das Chaos auf meinem Schreibtisch anzugehen? Zunächst müssen wir die Schreibtischpläne leer bekommen. Der älteste Grundsatz im Zeitmanagement heißt: Leertücher sind effektiver als Vollteller.



Wer Aktenberge auf dem Schreibtisch aufhäuft, verzettelt sich leicht beim Suchen. © iStockphoto

Fliegt über alles in den Müllimer – oder schaufle ich es einfach auf einen anderen Tisch? Die Idee mit dem Müllimer ist gut. Dort gehören Dinge hin, die veraltet sind. Aber ich bin nicht dafür, alles wegzuworfen. Für die Sachen, die Sie dauerhaft benötigen, müssen dagegen Ablagesysteme geschaffen werden. Die Frage ist jedoch: Muss wirklich alles auf dem Schreibtisch liegen? Und Sie müssen verhindern, dass der Schreibtisch wieder vollgelaufen wird.

Wie reagieren Mitarbeiter, wenn Sie im Auftrag des Chefs an ihrem Arbeitsplatz Ordnung schaffen sollen?

Oft stelle ich zunächst auf Skepsis und Unwillen. Aber wenn die Menschen verstanden haben, wie ich arbeite, sind sie schnell überzeugt. Wer möchte sich nicht weniger Verschwendung, kürzere Suchzeiten und einen schnelleren Durchlauf von Routineprozessen?

Wo setzen Sie konkret an?

Zunächst konzentriere ich mich auf Arbeitsplatz, vollgestopfte Schränke und überladene Sammelboxen. Denn das erste Ziel sind Ordnung und Sauberkeit. Wenn die Menschen ihren Arbeitsplatz auf den Bildern sehen, sind sie nicht selten erschrocken, wie er durch das Kamerablickfeld wirkt. Dann geht es ans Ausmisten. Anschließend definiere ich gemeinsam mit dem Mitarbeiter ein Ordnungssystem, in dem sie sich zurechtfinden. Ziel ist eine Prozessoptimierung, die alle im Betrieb kennen und verstehen: Jeder, der an einen Arbeitsplatz kommt, muss sofort losarbeiten können. Auf Checklisten definieren wir deshalb Spielregeln, die sichtbar aushängen. Um die Arbeitsabläufe effektiver zu gestalten, analysiere ich in einem nächsten Schritt, wo das Unternehmen steht. Für einzelne Firmenbereiche verarbeite ich Schulnoten und gebe Tipps, wie

sie von einer Drei auf eine Zwei können.

Wem soll das gut sein?

Es ist wie in einem Operationsaal. Der ist sauber und rein, die Instrumente liegen an ihrem Platz. Doch um operieren zu können, muss man die Abfälle vor, während und nach dem Eingriff optimieren. Saubere OP-Tische – beziehungsweise Büro-Schreibtische – sind kein Selbstzweck. Für Unternehmen ist es wichtig, dass alle Abläufe ineinandergreifen: Ein Produkt zu verkaufen allein reicht nicht, man muss es auch ausliefern, Rechnungen schreiben und Löhne bezahlen. Das sollte reibungslos funktionieren.

Führt der Weg über vom analogen Schreibtisch zur neuen Unternehmenskultur?

Wie gesagt, wer seinen Schreibtisch leer hat, arbeitet effektiver. Dazu gehören auch Absprachen: Wie geht der Betrieb mit E-Mails und Telefonaten um? Welche überflüssigen Arbeiten können gestrichen werden? Letztlich geht es bei solchen Optimierungsprozessen auch um Persönlichkeitsentwicklung. Dazu gehört eine totale Transparenz, bei der auch der Chef mitmachen muss. Hierzu kommen Bausteine wie Weiterbildungsmaßnahmen, das Schaffen einer angstfreien Fehlerkultur und ein funktionierendes Vorschlagswesen. All das kann das Klima in einer Firma tatsächlich verändern.

Interview: Michael Sobahl

### Zur Person



Jürgen Kurz ist Experte für Ordnung und sorgt bei Auslastung und Chaos gleichermaßen für aufgeräumte Schreibtische. Das steigere die Arbeitseffizienz im Büro um 20 Prozent, verspricht der gelehrte Betriebswirt.



Bildungsministerin Dr. Annette Schavan besuchte unseren Messestand auf der didacta in Hannover. Sie gratulierte zur Auszeichnung als Finalist beim „Internationalen deutschen Trainingspreis“. Ein Bürokaizen-Handbuch nahm sie gerne an, mit den Worten: „Toll, dass kann ich gleich an meinem Schreibtisch ausprobieren.“

## Ministerin am tempus-Stand

GIENGEN. Die Giengener Firma tempus baut ihre Trainings- und Beratungskapazitäten zügig aus und war deshalb mit zwei Ausstellungsständen auf Europas größter Bildungsmesse „didacta“ in Hannover vertreten. Dr. Annette Schavan, Bundesministerin für Bildung und Forschung, besuchte den Stand direkt im Anschluss an die Messeeröffnung an den tempus-Stand zu kommen. Die Giengener Firma tempus hat ein Modell entwickelt, mit der Firmen an ihrer Fitness arbeiten können. Dieses Modell wurde nun

für den Schulbereich übertragen. Die Ministerin interessierte sich weiterhin für Büro-Kaizen, ein Konzept, das 20 Prozent Ersparnis in Büros verspricht und durch den Geschäftsführer Jürgen Kurz vorgestellt wurde.

Das Foto zeigt (von links) Ján Figel, EU-Kommissar für allgemeine und berufliche Bildung; Dr. Annette Schavan, Bundesministerin für Bildung und Forschung; Jürgen Kurz, Geschäftsführer tempus GmbH und Experte für Büro-Kaizen; Prof. Dr. Jörg Knoblauch, geschäftsführender Gesellschafter.

### Büro-Kaizen auf der didacta

#### Schavan besucht tempus-Stand auf der „didacta“



Die Bundesministerin für Bildung und Forschung Dr. Annette Schavan hat am Samstag, dem 23. Januar, den Messestand der Giengener Firma tempus GmbH auf der didacta in Hannover besucht. Dr. Schavan ist im Rahmen ihrer offiziellen Besichtigung der didacta in Hannover am Samstag, dem 23. Januar, zum tempus-Stand gekommen. Dort hat sie sich mit dem Geschäftsführer Jürgen Kurz und dem Experten für Büro-Kaizen Prof. Dr. Jörg Knoblauch unterhalten. Dr. Schavan hat sich für das Konzept des Büro-Kaizen interessiert, das durch den Geschäftsführer Jürgen Kurz vorgestellt wurde. Das Konzept verspricht 20 Prozent Ersparnis in Büros. Dr. Schavan hat auch ein Bürokaizen-Handbuch in Empfang genommen. Sie hat es mit den Worten: „Toll, dass kann ich gleich an meinem Schreibtisch ausprobieren.“



v. l. n. r. EU-Kommissar Ján Figel, Bildungsministerin Dr. Annette Schavan, Jürgen Kurz, Prof. Dr. Jörg Knoblauch auf der didacta in Hannover.

# Verbriefte Loyalität – Die Referenzen



**Büro Kaizen: Warum wir ordentlich unterwegs sind.**

Ordnung fängt am eigenen Schreibtisch an. Auch wenn das Büro sich im Auto befindet. Der Außendienstmitarbeiter Alexander Bade hat das Büro-Kaizen für unterwegs eingeführt. Und zusammen mit seinen Kollegen eines renommierten Dachziegelherstellers durchdachte Lösungen gefunden.

**Alexander Bade, Fachberater der Creaton AG berichtet:**  
 Mit Hilfe von Jürgen Kurz (tempus.Consulting), lernten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Creaton AG den Umgang mit Büro-Kaizen kennen. Kaizen ist japanisch, bedeutet "ständige Verbesserung" und steht für einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess - gerade in Sachen Ordnung. Die Erfahrungen waren gut, dass sich das schnell im ganzen Unternehmen herumgesprach. Mit Creaton sind wir an neun Standorten vertreten und fertigen in sechzehn Werken über 240 Millionen Tonndachziegel pro Jahr.

**Wie funktioniert Büroorganisation im Außendienst?**  
 Die Frage war: Ist das für den Außendienst auch möglich? Zwar verfügen wir Außendienstmitarbeiter auch über ein Homeoffice, aber der wesentliche Teil der Arbeit spielt sich unterwegs ab. Dementsprechend sah es in meinem Fahrzeug auch aus. Vielen Kollegen im Außendienst ging es ähnlich. Denn neben den ganzen Unterlagen und Prospekten, die man beim Kunden griffbereit haben sollte, führen wir auch verschiedene Dachziegel als Muster mit. Das Ergebnis war eine Vielzahl von Kaizen im Kofferraum und immer wieder die lange Suche nach dem richtigen Artikel.

Nur gemeinsam...



**Intensive Seminar Büro-Kaizen**  
 "Was ist der Begriff Kaizen kommt aus dem Japanischen. Es ist die schrittweise und stetige Verbesserung von Abläufen, Produktionsverfahren oder sonstigen an, sondern auf die Einbeziehung aller Mitarbeiter, die Vielzahl an kleineren Verbesserungen, die schnelle Umsetzung und die Sichtbarkeit der Erfolge. Kaizen ist für vernetzten und bei Ihren Aktivitäten verankerten sollen."  
**Grundsätzliche Verbesserung im Unternehmen vorgehen.**  
 am 7. März war bei FRANK plastic AG der große Tag. Die Bereiche Vertrieb, Einkauf und Produktion wurden durch Herrn Jürgen Kurz von der F&K, Tempus GmbH in der Kunst des Kaizen Schulungsinhalt gemacht, welche sich prompt in der Schulungspräsentation anhand verschiedener Beurteilungskriterien den aktuellen Kaizen-Stand der Büros bei stieg verbessern wollen, wurde gemeinsam eine to-do-Liste erstellt, welche in allen Abteilungen in den Büros...



**GROSSE KREISSTADT GIENGEN AN DER BRENZ**  
 Herr Jürgen Kurz  
 Firma tempus GmbH  
 Hähnelstraße 24  
 89537 Giengen an der Brenz

**Büro-Kaizen bei der Stadtverwaltung Giengen**

Sehr geehrter Herr Kurz,  
 im Namen der Stadtverwaltung darf ich mich nochmals für das interessante Seminar und die wertvollen Tipps bedanken. In der ersten Phase des Seminars haben wir über einheitliche Regelungen für Ordnung und Sauberkeit und -arbeiten deutlich gewonnen. Auch Ihr ständiges Anwesenheit hat gezeigt, dass hier Verbesserung vor allem interessant wie Sie mit praktischen Beispielen haben, dass wir in unseren Büros noch ein erhebliches Verbesserungspotenzial haben.

Herrn Kurz, herzlichen Dank für die Grundsteinlegung für die Büroorganisation und Ihre Freude, diese Methoden und Konzepte weiterzugeben. Das ist ein großer Schritt nach vorne für die Stadtverwaltung. Ich bin davon überzeugt, dass sich die Dinge bei Ihnen weiterhin viel Erfolg bei der Umsetzung und Unterstützung bei der Umsetzung. Für immer aufgedeckt!

Mit freundlichen Grüßen  
 Clemens Stahl

*Handwritten letter:*  
 Sehr geehrter Herr Kurz,  
 für das interessante Seminar und die wertvollen Tipps bedanke ich mich sehr. In der ersten Phase des Seminars haben wir über einheitliche Regelungen für Ordnung und Sauberkeit und -arbeiten deutlich gewonnen. Auch Ihr ständiges Anwesenheit hat gezeigt, dass hier Verbesserung vor allem interessant wie Sie mit praktischen Beispielen haben, dass wir in unseren Büros noch ein erhebliches Verbesserungspotenzial haben.  
 Herzlichen Dank für die Grundsteinlegung für die Büroorganisation und Ihre Freude, diese Methoden und Konzepte weiterzugeben. Das ist ein großer Schritt nach vorne für die Stadtverwaltung. Ich bin davon überzeugt, dass sich die Dinge bei Ihnen weiterhin viel Erfolg bei der Umsetzung und Unterstützung bei der Umsetzung. Für immer aufgedeckt!  
 Mit freundlichen Grüßen  
 Clemens Stahl

## So urteilt ...

... die Presse

Jürgen Kurz – der Experte für Büroorganisation.

*FINANCIAL TIMES, Deutschland*

... die Fachwelt

„Die Rede vom ‚ kreativen Chaos‘ ist eine Lebenslüge. Es gibt keine kreativere Atmosphäre als die eines aufgeräumten Büros. Jürgen Kurz zeigt Ihnen, wie es geht.“

*Hermann Scherer, Businessexperte und Erfolgsautor*

... das Fernsehen

„Profi-Aufräumer Jürgen Kurz schafft Ordnung im Büro.“

*ARD.de*

... das Radio

„Wie man seinen Joballtag ordentlicher, schlanker und damit auch effizienter gestalten kann, dazu bekommen wir fachmännische Unterstützung von Jürgen Kurz.“

*Deutschlandfunk*



## So urteilen ...

... die Unternehmer

„Jürgen Kurz in unser Unternehmen zu holen, war die beste Investition meines Lebens.“

*Erwin Ballis, Maschinenringe Deutschland GmbH, Geschäftsführer*

... die Mitarbeiter

„Sie haben den größten Skeptiker gegenüber Büro-Kaizen zum ‚schlechten Gewissen der Abteilung‘ gemacht. Hätte ich nie gedacht, bin 100 % überzeugt.“

*Daniela Breimair, BMR Service GmbH*

... die Seminarteilnehmer

„Die beste Schulung, die ich in den letzten 10 Jahren Arbeitsleben besucht habe. Einfach klasse!“

*Matthias Eppler, Dana Corporation*



# Jürgen Kurz

## Sein Leben

- Jahrgang 1965, verheiratet, 2 Kinder
- MBA-Studium in Deutschland, St. Gallen und Chicago, Dipl.-Betriebswirt (FH)
- langjährige Erfahrung in der Geschäftsführung mittelständischer Unternehmen
- Geschäftsführer von tempus und tempus-Consulting®

## Sein Thema

- Für immer aufgeräumt – 20 % mehr Effizienz mit Büro-Kaizen®
- Für immer aufgeräumt – auch digital „So meistern Sie E-Mail-Flut und Datenchaos“

## Sein Motto

- „Das Genie beherrscht das Chaos“ *Albert Einstein*  
„Das Genie beherrscht SEIN Chaos“ *Jürgen Kurz*

## Sein Ziel

- Menschen arbeiten hart und gehen trotzdem unzufrieden nach Hause.  
Jürgen Kurz möchte helfen, dass die Menschen gelassen erfolgreicher werden können – zum Wohl des Unternehmens und der Mitarbeiter.

## Seine Auszeichnungen

- Gewinner des Ludwig-Erhard-Preis-Wettbewerbs (Geschäftsbereich drilbox)
- Bronze-Preisträger beim Internationalen Deutschen Trainings-Preis
- DeutscherIdeenPreis – 1. Platz in der Branche Dienstleistung, Handel und Bildung, ausgezeichnet für das betriebsinterne Verbesserungsvorschlagswesen
- Beste Berater 2014 bis 2017, ausgezeichnet vom Wirtschaftsmagazin „brand eins“
- 1. Platz: Auszeichnung von Great Place to Work® als bester Arbeitgeber in Baden-Württemberg (bis 49 MA)



„Jürgen Kurz, der Experte für Effizienz im Büro.“ ntv

„Jürgen Kurz - der Aufräumexperte.“

„Der Effizienzprofi.“

„Der Aufräum-Profi.“

„Der Büro-Chaos-Detektiv.“

„Jürgen Kurz ist Deutschlands Büro-Aufräumer Nummer eins.“

„Profi-Aufräumer Jürgen Kurz schafft Ordnung im Büro.“

Weitere Kundenstimmen und Referenzen finden Sie auf [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)