

Selbsttest

Jürgen Kurz

Für immer aufgeräumt

Zwanzig Prozent
mehr Effizienz im Büro



Mit einem Vorwort von
Werner Tiki Küstenmacher

GABAL

Finden Sie heraus, wo Sie stehen – Ein Selbsttest

Bevor Sie dieses Buch lesen, können Sie den folgenden Selbsttest machen. Er verschafft Ihnen eine erste Aussage darüber, wie gut Sie Ihr Büro bereits organisieren.



Bitte kreuzen Sie Ihre Antwort an.

1. Befinden sich unmittelbar an Ihrem Arbeitsplatz nur Dinge, die Sie täglich nutzen? Ja Nein
2. Befinden sich auf Ihrem Schreibtisch ausschließlich Unterlagen für die *eine* Aufgabe, an der Sie gerade arbeiten? Ja Nein
3. Arbeiten Sie mit nur *einem* Posteingangskorbchen? Ja Nein
4. Haben Sie durch eine zuverlässige Wiedervorlage sichergestellt, dass termingebundene Unterlagen nicht in Stapeln oder Ablage-schalen verschwinden, wo sie dann aufwendig gesucht werden müssen? Ja Nein
5. Stellt Ihr System für die Zwischenablage laufender Projekte sicher, dass Sie jedes benötigte Dokument innerhalb von maximal einer Minute finden? Ja Nein
6. Finden sich Kollegen im Falle Ihrer Abwesenheit in Ihren Arbeitsunterlagen zurecht? Ja Nein
7. Nutzen Sie Checklisten, die Ihnen die Arbeit erleichtern? Ja Nein
8. Wissen Sie stets, wo Sie Unterlagen ablegen müssen? Ja Nein
9. Haben Sie Standards für die Arbeit im Büro schriftlich festgelegt? Ja Nein
10. Werden in Ihrem Unternehmen die Verwaltungskosten erfasst und in Bezug zur Gesamtleistung der Organisation gesetzt? Ja Nein

Auswertung

Wie oft haben Sie „Ja“ angekreuzt?

10-mal

Sie sind bereits sehr gut organisiert und wissen, auf welche Techniken es ankommt. Mit Ihnen zu arbeiten, ist ein Privileg. Trotzdem vermute ich, dass selbst Sie einige Tipps finden, die Sie noch nicht kennen. Für Sie sind aber vor allem die hinteren Kapitel des Buches interessant, die sich an Fortgeschrittene richten.

7- bis 9-mal

Sie wissen bereits einiges darüber, wie man den Schreibtisch und seine Arbeit im Büro organisiert. Wenn Sie dieses Buch aufmerksam durcharbeiten, werden Sie eine Reihe von Anregungen erhalten, die Sie spürbar voranbringen.

3- bis 6-mal

Bei Ihnen gibt es – wie bei vielen Menschen – verschiedene Themen, mit denen Sie sich eingehender befassen sollten. Sie werden dabei sehen, dass es noch viele Möglichkeiten gibt, die Sie ausschöpfen können. Dieses Buch soll Ihnen dabei helfen, einen deutlichen Zuwachs an Effizienz und Arbeitsfreude zu erleben.

1- bis 2-mal

Wenn Sie sich eingehend mit den Grundlagen der Büroorganisation befassen und mit wachen Sinnen die Ratschläge umsetzen, werden Sie darüber erstaunt sein, welche positiven Veränderungen möglich sind.

Dieser Selbsttest gibt Ihnen einen ersten Hinweis auf die Frage, wo Sie stehen. Durch die jeweiligen Antworten haben Sie zugleich markiert, wo sich Ihre Verbesserungspotenziale befinden: Überall, wo Sie Nein angekreuzt haben, wartet eine Chance auf Sie. Viel Erfolg!