



How to: mehr Lebensqualität!

Bring' mehr Ordnung in dein Büro – und in dein Leben

.....> **W**er kennt das nicht? Der Aufgabenstapel auf dem Schreibtisch wächst und es gehen täglich mehr E-Mails ein als bearbeitet werden können. Der Arbeitsplatz wird zum schwarzen Loch, in dem Übersicht ein Fremdwort ist. Viele Menschen empfinden großes Unbehagen: Sie haben zu wenig Zeit, um alle To Dos sorgfältig zu erledigen, und stehen ständig unter Druck. Diese Anspannung ist tückisch, da sie sich auch auf das Privatleben überträgt, und so wächst bei zunehmendem Stresslevel die Sehnsucht nach Struktur. →

→ Nachfolgende Tipps und Tricks helfen dabei, den Arbeitsalltag souverän zu meistern sowie ein Gleichgewicht zwischen beruflichem und privatem Alltag zu erreichen und zu bewahren.

recht. Zentrales Ziel ist dabei, die sich erarbeitete Ordnung auch auf Dauer beizubehalten. Eine strukturierte und prozessoptimierte Umstellung der Verwaltungsaufgaben trägt unter anderem dazu

steht zur Verfügung, um neue Projekte anzugehen oder Überstunden abzubauen. Lange Suchzeiten lassen sich zum Beispiel durch gut beschriftete Aufbewahrungssysteme wie Folien, Ordner oder Mappen, aber auch Ablagekörbe vermeiden. Wichtig dabei: Möglichst alles sofort, eindeutig und intelligent beschriften!

Schaffe dir deine Ordnung am Arbeitsplatz & behalte sie!

Handlungsbedarf erkennen

In einer stark beschleunigten Welt, in der Internet, E-Mail-Verkehr und Smartphones unseren Alltag eng takten, verdoppelt sich das Wissen alle vier Jahre. Auch der E-Mail-Verkehr nimmt zu: Heute sind es noch 30 Mails pro Tag; voraussichtlich gehen in vier Jahren aber schon etwa 60 Nachrichten ein.

Aus zwei Ablageschalen auf dem Schreibtisch werden wahrscheinlich acht bis zehn, wenn man nichts dagegen unternimmt. Egal welcher Beruf: Klar ist, dass Handlungsbedarf besteht, damit der Arbeitnehmer nicht an seinen Aufgaben scheitert.

Anforderungen bewältigen

Der Ausweg besteht darin, auch im Büro Produktivitätsreserven aufzuspüren und zu nutzen. Wem es gelingt, die Büroeffizienz nachhaltig zu steigern, der kommt auch mit höheren Anforderungen zu-

bei, dass die Arbeit schneller, besser und vor allem entspannter abläuft, sodass auch die Mitarbeiterzufriedenheit zunimmt.

Der Nebeneffekt ist offensichtlich: Wer Spaß an seiner Arbeit

Transparenten Sichthüllen sollte ein kleiner Notizzettel mit Inhaltsangabe beigelegt werden, der für Übersichtlichkeit sorgt und somit Suchzeiten reduziert. Diese Systeme helfen auch Kollegen, unter anderem während der Urlaubsvertretung, übernommene Aufgaben nachzuvollziehen und die Ordnung beizubehalten. Damit das Büro nicht irgendwann überquillt, sollten mindestens einmal im Jahr zusätzlich die folgenden zwei Fragen gestellt werden:

„Es sollte nicht nur alles einen Platz haben, sondern SEINEN Platz!“

hat, dem geht sie leichter von der Hand und man startet mit einem guten Gefühl in den Feierabend.

How to: Lebensqualität

Mindestens 13 Prozent Zeit im Büro lässt sich allein durch die Vermeidung von Suchzeiten einsparen. Das heißt im Umkehrschluss: 13 Prozent mehr Zeit

► Welche Projekte sind erledigt und können ins Archiv?

► Welche Projekte aus dem Archiv können entsorgt werden?

Alles hat seinen Platz

„Es sollte nicht nur alles einen Platz haben, sondern SEINEN →

→ Platz!“ lautet der Leitgedanke. Denn oft vergraben sich Locher, Tacker und Klebestreifen irgendwo unter Papierstapeln oder sind auf Wanderschaft im Büro. So suchen wir öfter, als uns bewusst ist, nach diesen Hilfsmitteln, die wir häufig benötigen. Empfehlenswert sind feste Schubladen oder eine Fläche auf dem Rollcontainer, damit die Schreibtischplatte für die Arbeit frei bleibt. Eine gemeinsame Abstimmung und abteilungsübergreifende Organisation erfordern die Beschriftung der Gegenstände oder des Aufbewahrungsortes, sodass für alle deutlich ist, wo sich was befindet.

Keine Angst vor der Datenflut

Einen Tag pro Woche, also 20 Prozent seiner Arbeitszeit, verbringt ein Angestellter heutzutage durchschnittlich mit der Organisation der elektronischen Post. Aber damit nicht genug: Hinzukommt, dass die Anzahl der E-Mails rasant

zunimmt. Wie soll dieses Aufkommen noch bewältigt werden? Empfehlenswert ist es, sich täglich fixe Zeiten festzulegen, in denen ausschließlich Mails bearbeitet werden. Pop-up-Benachrichtigungen sollten abgeschaltet werden. Wenn die Beantwortung einer Mail weniger als fünf Minuten in Anspruch nimmt, sollte sofort eine Antwort erfolgen. Anderenfalls die Erledigung der Aufgabe planen und den Termin eintragen, damit nichts vergessen wird!

Behandelt man den elektronischen Posteingang wie den „klassischen“ Posteingangskorb auf dem Schreibtisch, so sind die eingegangenen Nachrichten am Abend abgearbeitet bzw. in zugehörige Ordner verschoben und vorterminiert.

Nur wenn man es auch langfristig schafft, den digitalen und analogen Posteingang abzuarbeiten, arbeitet man in Balance. Und wer

eine Balance im Worklife findet, der hat den ersten Schritt in Richtung Work-Life-Balance getan. ■

Autor: Jürgen Kurz



Jürgen Kurz ist Geschäftsführer der Büro-Kaizen® GmbH und gilt als führender

Experte rund um effiziente Büroorganisation. Nach jahrelanger Erfahrung in der Geschäftsführung mittelständischer Unternehmen berät der 46-jährige Buchautor mit den Schwerpunkten Unternehmensanalyse und Kennzahlen. Durch Optimierungen in der Verwaltung hat er sich in Unternehmen und Medien auch einen Namen als Aufräumer gemacht.

www.buero-kaizen.de
www.buero-kaizen.de/download/checkliste-buero-kaizen-abteilung

