

Drucken



[Jürgen Kurz](#)

Schluss mit Papierstapeln

## Mit diesen Tipps schaffen Sie Effizienz statt Chaos im Büro

Donnerstag, 17.12.2015, 06:37 · von FOCUS-Online-Experte [Jürgen Kurz](#)



[Vergrößern](#)

[Teilen und Details](#)

Colourbox.de Wer sich im Büro nicht fokussiert, geht unter.

Ihr Schreibtisch ist geordnet und in Ihrem Ablagesystem finden sich sogar die Kollegen schnell zurecht. Nur - wieso bekommen Sie trotzdem Kopfschmerzen, sobald Sie sich umsehen? Die Antwort ist ganz einfach.

Warum kann Ihnen kein Kollege sagen, welchem Zweck das herumliegende Kabel auf seinem Schreibtisch dient? Und wieso fühlt sich Ihr Ansprechpartner für Ihre Fragen nicht verantwortlich?

Hier ist wieder Organisationstalent gefragt, um nicht nur Ihnen, sondern auch Ihrem Unternehmen und Ihren Kollegen oder Mitarbeitern die Arbeit zu erleichtern und lästige Zeitfresser zu beseitigen.

Deutschlands führender Effizienz-Experte Jürgen Kurz weiß, schon mit ein paar einfachen Schritten können Sie dazu beitragen, Zuständigkeiten innerhalb des Teams zu klären und wichtige Ressourcen immer vorrätig zu haben. Hier vier praxiserprobte Experten-Tipps, die schnell umgesetzt sind und die Zusammenarbeit deutlich erleichtern:

## 1. Feste Plätze schaffen

Bestimmen Sie einen Bereich, in dem Zubehör, wie beispielsweise Kabel, Stifte und anderes Büromaterial, gelagert werden kann. Unterteilen Sie ihn in leicht erkennbare Kategorien. Wenn nötig, können Sie einzelne Teile zusätzlich beschriften. So findet jeder schnell, was er benötigt. Ein Büroregal und Klebeband sind alles, was Sie benötigen.

Haben Sie in Ihrem Büro Gegenstände, die geteilt und von mehreren Mitarbeitern genutzt werden, wie zum Beispiel einen Beamer oder eine Digitalkamera? Dann legen Sie am Aufbewahrungsort eine Liste aus, in der der Entleiher festgehalten wird – so wissen alle immer, bei wem das Gerät zu finden ist.

## 2. Fragen vermeiden durch „One-Minute-Lessons“

Gibt es in Ihrem Büro Geräte, deren Bedienung ständig die gleichen Fragen aufwirft? Schreiben Sie eine kurze, klare Anleitung, die Step-by-Step genau erklärt, was zu tun ist. Bringen Sie diese gut sichtbar am Gerät an. Bei Bedarf können Sie Ihre Erklärung mit Bildern unterstützen. So ersparen Sie sich und Ihren Kollegen lästige Unterbrechungen.

## 3. Zuständigkeiten klären

Trotz guter Organisation entstehen bei der Arbeit Probleme, die man nicht alleine lösen kann. In diesem Fall spart es Zeit, für eine Lösung immer sofort einen und vor allem direkt den richtigen Ansprechpartner zu haben. Erstellen Sie eine Liste mit internen Zuständigkeiten, um langes Herumfragen zu vermeiden, und hängen Sie diese gut sichtbar aus.

Um die Kontaktaufnahme zu erleichtern, tragen Sie Namen, Telefonnummern und Abteilungen ein. Greifen Sie öfter auf externe Dienstleister zurück, empfiehlt sich auch hier ein Verzeichnis!

## 4. Nachschub sicherstellen mit Kanban

Jedes Büro verlässt sich auf einige Ressourcen, von denen die reibungslose Arbeit abhängig ist – doch was, wenn das Druckerpapier plötzlich zur Neige geht, Sie aber für einen Termin dringend etwas ausdrucken müssen? Mit einem einfachen System sorgen Sie dafür, dass solche Engpässe nicht entstehen.

Das Kanban-Prinzip (Kanban ist aus dem Japanischen und bedeutet „Karte“) stellt in wenigen Schritten eine garantierte Grundversorgung her, egal, was Sie gerade brauchen: Ein Mindestbestand wird festgelegt. Wird die Mindestmenge unterschritten, erkennt dies der Mitarbeiter anhand der Kanban-Karte und kann die Nachlieferung anstoßen.

### Und so geht's:

- Auf der Kanban-Karte, vermerken Sie folgende Informationen: WAS ist die Ressource, WO ist Nachschub erhältlich, WIE ist sie wieder aufzufüllen. Schreiben Sie zum Beispiel: „Druckerpapier, weiß, A4; Lager 3, 1. Stock; 1/2 Stapel in das Papierfach des Druckers, Rest in Regal rechts vom Drucker.“

Weitere Praxisbeispiele und Vorlagen für sinnvoll ausgefüllte Kanban-Karten finden Sie zum kostenlosen Download [hier](#).

- Legen Sie die ausgefüllte Karte auf die vorletzte Packung im Stapel.
- Wenn der Vorrat zuneige geht, sieht der Mitarbeiter, wo und wie er für Nachschub sorgen kann. So schaffen Sie einen sicheren Vorrat, der sich quasi automatisch bei Bedarf wieder auffüllt.

## Im Video: Zu spät im Büro? Das sind die sieben dreistesten Ausreden

**Fotocredits:**

Jürgen Kurz, Colourbox.de

Alle Inhalte, insbesondere die Texte und Bilder von Agenturen, sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nur im Rahmen der gewöhnlichen Nutzung des Angebots vervielfältigt, verbreitet oder sonst genutzt werden.