

Diese Meldung kann unter <http://www.presseportal.de/pm/122682/3506104> abgerufen werden.

# Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Interview mit Effizienzexperte Jürgen Kurz

"Wenn sogar das Finanzamt den Weihnachtsfrieden wahrt, dann können Sie das auch!" (FOTO)

08.12.2016 - 15:38 Uhr, tempus GmbH

Giengen (ots) - Entspannte Feiertage und eine motivierte Rückkehr an den Schreibtisch sind eine Frage der Organisation. Deutschlands führender Effizienzexperte Jürgen Kurz verrät im Interview, mit welchen einfachen Vorbereitungen er für stressfreie Weihnachten sorgt - sowohl beruflich als auch privat.

Beginnen wir mit dem Klassiker, dem Geschenkmarathon. Wie kommt es, dass wir jedes Jahr erneut in Zeitnot geraten? Aufgaben auf die lange Bank zu schieben ist völlig menschlich. Diese Tatsache macht natürlich auch vor Geschenkeinkäufen keinen Halt. Darüber kann man sich jedes Jahr aufs neue ärgern. Oder aber man akzeptiert die Tatsachen und beginnt, mit ihnen statt gegen sie zu arbeiten.

Die häufigste Antwort auf die Frage, weshalb meine Kunden unter Zeitdruck geraten, ist: "Ich kann mich nicht durchringen, anzufangen." Wenn es also um Weihnachtsgeschenke geht, würde ich empfehlen, das ganze Jahr als Möglichkeit zu sehen, Geschenke zu kaufen. Warum immer einen Startpunkt setzen, im Sinne von "spätestens Mitte Dezember will ich alles zusammen haben"? Warum nicht sagen: Ich kaufe Geschenke, wenn ich sie sehe, ich notiere mir Ideen, wenn sie mir einfallen - das ganze Jahr über. Und Anfang Dezember nehme ich dann diese Liste zur Hand und besorge, was mir noch fehlt. Ich persönlich führe neben der konkreten Liste außerdem eine mit Geschenkideen für Personen, die schon alles haben. Welche war das zuletzt?

Ich glaube, es war die Möglichkeit, bei der Post Briefmarken mit eigenen Motiven zu bestellen. Über personalisierte Briefmarken freut sich einfach jeder.

Angenommen, die private Geschenke-Organisation klappt einwandfrei:

Woran hakt es im Büroumfeld während der Weihnachtszeit?

Meine Erfahrung ist, dass Zuständigkeiten bei Abwesenheit der Kollegen unzureichend geklärt sind. Die Information, wer wann im Büro ist, sollte immer auch übersichtlich schriftlich festgehalten werden. Besprechungen sind sinnvoll und wichtig, aber die Ergebnisse geraten einfach zu schnell in Vergessenheit, wenn sie nicht schriftlich fixiert werden. Wir bieten eine Vorlage für ein

Zuständigkeitenprotokoll zum kostenlosen Download an, das ich

Verantwortlichen und Teamleitern dringend ans Herz legen möchte. Mit welchen Infos sollten die Vertreter versorgt werden, damit man selbst unbesorgt in die Feiertage starten kann?

Die Vertreterinfo ist unheimlich wichtig, wird aber gerne vernachlässigt. Besonders wer sich über Weihnachten frei nimmt, will den Kollegen oft auch nicht zu viel Arbeit aufdrücken. Dabei macht es eingespielten Teams überhaupt keine Mühe, Status-Quo-Berichte mit den wichtigsten Projektdaten auszufüllen und zu übergeben. Darin sind die wichtigsten Eckdaten enthalten, die die Vertretung kennen muss. Passieren Fortschritte, aktualisiert der Vertreter die Übersicht und der Urlauber kann nach seiner Rückkehr leicht wieder ins Geschehen einsteigen.

Klingt nicht allzu kompliziert.

Ist es auch nicht. Hier geht es vor allem darum, sich an einen neuen Prozess zu gewöhnen und die eigenen Abläufe zu verändern. Proaktiv zu handeln ist immer besser als reaktiv. Zum Beispiel, indem man immer einen Schritt weiter denkt und Abwesenheiten wirklich frühzeitig einplant.

Wie früh bedeutet frühzeitig?

Ein bis zwei Monate im Voraus. Für meine Schulungen Ende Januar habe ich beispielsweise gerade jetzt die Termine für die Feinplanung der Schulungstage festgelegt. So können sowohl der Kunde als auch ich entspannt die Feiertage genießen. Rechtzeitige Planung reduziert Stress - so einfach ist die Rechnung.

Jürgen Kurz' nicht ganz ernst gemeinten 10 Tipps, wie Sie Ihr Weihnachtsfest garantiert gegen die Wand fahren: <http://ots.de/7zqdd> Was, wenn trotz aller Planung noch Aufgaben liegenbleiben?

Dann muss delegiert werden, das bleibt natürlich nicht aus. Wer seinen Vertreter frühzeitig informiert, bekommt damit auch keine Probleme. Gefährlich wird es nur, wenn wenige Stunden vor Urlaubsbeginn noch eine Mail mit Aufgaben eintrudelt, die "möglichst zeitnah" in Vertretung bearbeitet werden sollen.

Bevor die Übergabe stattfindet, bietet die Weihnachtsfeier noch großes Fettnäpfchenpotenzial.

Das ist wahr. Im Rausch der Emotionen und der freundschaftlichen Atmosphäre kann es schnell passieren, dass man auf der Weihnachtsfeier Dinge sagt, die man am nächsten Tag bereut. Das ist menschlich, aber es sollte vermieden werden. Wer etwas ansprechen möchte, das auf der Seele brennt, sollte dafür immer eine neutrale Situation auswählen. Welcher Jahresabschluss erleichtert den Wiedereinstieg im Büro nach Weihnachten oder im neuen Jahr?

Das ist für mich natürlich vor allem das systematisch aufgeräumte Arbeitsplatz. Stellen Sie sich doch mal vor, Sie kommen aus dem Urlaub zurück und auf dem Schreibtisch türmen sich die Akten so hoch, dass Sie die Farbe der Tischplatte nicht mehr erkennen können. So etwas löst doch automatisch einen Fluchtreflex aus! Obwohl Sie gerade aus dem Urlaub kommen, ist ein Großteil der Erholung wie verpufft. Damit man darüber gar nicht erst nachdenken muss, empfehle ich, allen Dingen eine Heimat zu geben - ganz im Sinne von Büro-Kaizen. So räumen Sie am letzten Arbeitstag wie immer auf und kommen am ersten Arbeitstag in ein gewohnt ordentliches und strukturiertes Büro.

Wie geht es dann strukturiert und reflektiert im neuen Jahr weiter?

Unter Zeitmanagement-Experten heißt es "Wer nicht plant, der wird verplant." Ich empfehle jedem, die Feiertage zu nutzen, um darüber nachzudenken, was in diesem Jahr gut gelaufen ist, was hätte besser laufen können und - ganz wichtig - warum.

Auch die Frage, was im nächsten Jahr erreicht werden soll, ist wichtig zu stellen. Selbst wenn sich alles ständig ändert - der Zielplan ist ja auch nicht in Stein gemeißelt! Ich selbst stelle mir gerne vor, wie es sein wird, wenn ich ein Jahr später in meinem Sessel sitze und auf das dann abgelaufene Jahr zurückblicke. Was muss bis dahin passiert sein, damit ich zufrieden zurückblicken kann? Daraus lassen sich wunderbar Ziele ableiten - sowohl persönliche als auch berufliche.

Das müssen keine 100 Ziele sein - Dieser Erwartungsdruck würde ja direkt wieder Stress erzeugen. Aber egal, was in diesem Moment durch den Kopf schwirrt, die Gedanken sind es wert notiert und abgeheftet zu werden. Ich schaue mir meine Jahresziele mindestens ein Mal in der Woche an und leite daraus meine Wochenziele ab. Die Liste hält mich auf Kurs und sorgt dafür, dass ich in Bezug auf meine persönliche und berufliche Entwicklung nicht die Orientierung verliere. Gratis-Download: Schnelltest für Ihre Kalender-Effizienz - 10 sofort

umsetzbare Tipps für das perfekte Planen von Terminen mit Outlook:

<http://ots.de/mwPTW> Pressekontakt:

tempus GmbH  
Anika Schenk  
Haehnlestr. 24  
89537 Giengen  
Tel.: 07322 950 480  
[a.schenk@tempus.de](mailto:a.schenk@tempus.de)

Originaltext:

newsroom:

RSS:

tempus GmbH

<http://www.presseportal.de/nr/122682>

[http://presseportal.de/rss/pm\\_122682.rss2](http://presseportal.de/rss/pm_122682.rss2)