

# Effiziente Bürostrukturen

ORGANISIERT GEGEN STRESS & CO.

WEBCODE: SHK37R8L6

Zunehmender Stress, permanenter Leistungsdruck und das ständige Gefühl, nie gut genug zu sein: Immer mehr Betroffene fühlen sich am Arbeitsplatz überfordert. „Mit effizienten Arbeitsstrukturen können Unternehmen ihren Mitarbeitern vor allem in der Büroorganisation mehr Luft verschaffen“, sagt Jürgen Kurz. Der Experte rät die Tage zwischen Weihnachten und Heilige-Drei-König zu nutzen und Grundlagen für einfachere Strukturen zu legen.

JENS GIESELER  
München



Die Arbeitsprozesse werden auch in der SHK-Branche immer schneller und komplexer. Getrieben von Preisdruck und digitaler Vernetzung werden Prozesse optimiert und Stellen gestrichen. Für den Einzelnen wird deshalb die Belastung immer größer. Besonders der Kommunikationsbedarf mit Zulieferern, Kunden und innerhalb des Betriebes ist dramatisch angestiegen: So hat sich allein die Zahl der E-Mails in den letzten beiden Jahren in deutschen Unternehmen mehr als verdoppelt.

## ZUNEHMENDER STRESS

Ein anderer Indikator für den zunehmenden Stress: Die Zahl der psychischen Erkrankungen wie Depression und Burnout steigt laut Gesetzlichen Krankenkassen. Während der allgemeine Krankenstand sank, wuchs der relative Anteil psychischer Erkrankungen von 2 % auf 15,1 %. Besonders brisant ist die Krankheitsdauer von psychischen Erkrankungen: Betroffene Arbeitnehmer fallen durchschnittlich 36 Tage aus. Drei Mal so lang wie üblich. Die Folge für Unternehmen und Volkswirtschaft: Allein die direkten Krankheitskosten für psychische Erkrankungen betragen knapp 16 Mrd. € pro Jahr. Der Ausfall an Bruttowertschöpfung durch Krankschreibungen aufgrund psychischer Erkrankungen, lag 2014 bei 13,1 Mrd. €.

## KEIN ÜBERBLICK BIS LAND UNTER

Und wie äußern sich Mitarbeiter konkret: 66 % geben an, sie hätten keinen Überblick mehr über

ihren Terminkalender, mehr als ein Fünftel fühlen sich chronisch überfordert und 19 % bezeichnen ihre Lage sogar mit „Land unter“ – sie sind nur noch damit beschäftigt, Feuer zu löschen.

„Überstunden sind Normalität geworden, genauso, dass Mitarbeiter sich krank ins Büro schleppen und rund um die Uhr für ihren Arbeitgeber erreichbar sind“, so Jürgen Kurz, „das zehrt die Menschen aus.“ Dagegen könne eine einfachere und klarere Arbeitsorganisation helfen, so der Effizienz-Experte. Sein Credo lautet: „Büro-Kaizen“ (Anm. d. Red: Kaizen bezeichnet eine japanische Managementphilosophie). Also den Arbeitsplatz, die Abteilung und den gesamten Betrieb Schritt für Schritt zu optimieren, Fehlerquellen zu reduzieren, Abläufe transparent und zuverlässig zu gestalten sowie unnötig Belastendes zu eliminieren. Ähnlich wie es Toyota auf dem Weg zum Weltmarktführer in der Produktion gemacht hat.

„Ich kenne viele Firmen, die mit dieser Methode ein sozial verantwortliches Handeln und wirtschaftlich erfolgreiches Unternehmen möglich gemacht haben“, so der 52-jährige Schwabe.

## 1. BÜRO-KAIZEN ALS FRÜHWARNSYSTEM

Wenn der Schreibtisch überquillt und sich die Dokumente im Postfach stapeln, ist dies ein klares Zeichen für Überlastung. Kurz empfiehlt den „intelligenten Posteingang“. Ein Fach, in dem die gesamte Post des Mitarbeiters gesammelt wird: Wenn der Posteingang überläuft und deutlich wird, dass ein Kollege überlas-

tet ist, können andere Mitarbeiter oder der Chef schneller darauf reagieren und Aufgaben umverteilen. Dies hilft dem Kollegen, sich auf das Wesentliche konzentrieren zu können.

## 2. STRESS DURCH FEHLER VERMEIDEN

Wer zu viel arbeitet und ständig unter Strom steht, dem passieren eher Fehler. Diese wieder zu beheben kostet nochmals Zeit und Kraft und verstärken den psychischen Druck auf den Mitarbeiter. Büro-Kaizen hilft, stressbedingte Fehler aufgrund einer kontinuierlichen Verbesserung von vornherein auszuschließen. Ein Verbesserungsvorschlagswesen, an dem sich alle Mitarbeiter beteiligen, werden Arbeitsabläufe und Prozesse fortlaufend optimiert und das Fehlerpotential deutlich gesenkt.

## 3. BÜRO-KAIZEN SCHAFFT FREIRAUM

Es gibt viele interessante Artikel oder Informationstexte, die jeder Mitarbeiter gern „mal“ lesen würde. Aus Zeitmangel landen Fachzeitschriften, Broschüren und Handbücher auf einem Lese-stapel, der mit der Zeit immer größer wird. Je höher er wächst, umso schwerer drückt er aufs Gemüt. Kurz rät: Werfen Sie etwa alle drei Monate die untere Hälfte des Stapels weg.

## 4. BÜRO-KAIZEN HILFT, SICH VON ALTLASTEN ZU BEFREIEN

Viele Menschen sind Jäger und Sammler. Sie können sich von alten, nutzlosen gewordenen Dingen nicht trennen. Oft werden uralte Unterlagen aufbewahrt mit dem Argument, man könnte sie vielleicht doch irgendwann noch einmal brauchen. Büro-Kaizen empfiehlt das „Wegwerfen auf Probe“. Stecken Sie diese Dinge in einen Karton. Wenn der nach einem Jahr nicht geöffnet wurde, entsorgen Sie ihn unbesehen.

## 5. BÜRO-KAIZEN VERHINDERT STRESS IN VERTRETUNGS-SITUATIONEN

Transparente Ablagestrukturen sorgen dafür, dass sich jeder Mitarbeiter auch am Arbeitsplatz seines Kollegen sofort zu-rechtfindet. Ohne langwierige Einarbeitungszeit hat jeder direkt den Überblick über dessen Projekte, kann Kunden kompetent Auskunft geben und verschwendet keine Zeit mit Suchen, selbst wenn der Kollege nicht da ist.

## 6. BÜRO-KAIZEN HILFT, DIE ZUNEHMENDE AUFGABENLAST ZU MEISTERN

Anforderungen und Anzahl der Projekte verdoppeln sich alle ein bis zwei Jahre. Mit Büro-Kaizen wird die Büroarbeit pro Jahr zehn bis 20 % effizienter. So haben die Mitarbeiter mehr Luft, um neu aufkommende Aufgaben zu meistern.



Jürgen Kurz ist Geschäftsführer der Tempus GmbH. Mit seinem Seminarkonzept für mehr Effizienz im Büro wurde der „Effizienzprofi“ (Spiegel online 06/2009) Finalist beim Internationalen Deutschen Trainingspreis 2006 und 2011. Er begleitet seine Kunden über einen längeren Zeitraum, um das Ziel „Für immer aufgeräumt“ zu realisieren. Weitere Informationen unter: [www.buero-kaizen.de](http://www.buero-kaizen.de)

## E-BOOK GIBT TIPPS

Viele hilfreiche Tipps, wie Sie Ihre Arbeitsprozesse so optimieren, dass sich Zustände von Überforderung erst gar nicht einstellen, gibt Jürgen Kurz in seinem neuen E-Book „E-Mail Stress ade“ (<https://www.buero-kaizen.de/download/e-mail-stress-ade/>).

Wählen Sie SHK Profi für Ihre Strategie aus, wenn Sie Ihre Positionen mit den Besten besetzen wollen.  
Ohne Streuverlust! Print und online!



Benötigen Sie weitere Informationen?

Nicole Euler

Telefon: +49 5241 80-75019

E-Mail: [nicole.euler@bauverlag.de](mailto:nicole.euler@bauverlag.de)