

Simplify your life

Mit einfachen Tricks zu mehr Effizienz im Büro

Oft herrscht Chaos in unserem Leben – die Beziehung braucht viel Aufmerksamkeit und trotzdem gibt es hin und wieder Unstimmigkeiten und Kommunikationsprobleme, in der Wohnung funktioniert etwas nicht oder es herrscht Chaos, oft gibt es zu viele To Do's auf einmal. Dann kommt auch noch der Job dazu: Kollegen brauchen Hilfe und Informationen, die Unterlagen auf dem Schreibtisch stapeln sich und das E-Mail Postfach quillt über. Und dann beginnt die Suche nach dem einen Dokument, das doch letztens noch neben der Tastatur lag... Da hilft nur eins: Entrümpeln – und zwar auf allen Ebenen.



In unserem Privatleben räumen wir gerne auf, wenn das Chaos einmal überhandnimmt. Aber im Büro vergessen wir das oft. Denn wenn auf dem Schreibtisch und im Büro einfach alles zu viel wird, lassen wir das nach Feierabend eben im Büro. Doch am nächsten Tag sind es nicht weniger Aufgaben, zig neue Mails kommen hinzu, die Telefonliste wird immer länger und der Stress beginnt von vorne. Da hilft es nur, sich vom Äußeren Chaos zu befreien, um auch im Innern Ordnung schaffen zu können und den Kopf für die wichtigen To Do's im Büro frei zu haben. Dabei sollte man bei Null anfangen, um sich erst einmal von Überflüssigem und Altem zu trennen, um dann richtig strukturieren zu können. Das kann eine zugemüllte Schublade, der Stapel auf dem Schreibtisch oder das volle Postfach sein – wer es erst einmal schafft, schon einen kleinen Bereich zu entrümpeln, erlebt ein Wohlgefühl, das Platz für Neues schafft.



Vereinfachte Prozesse statt Clean Desk

Es gibt viele Methoden nach dem „Simplify your life“-Konzept, um sich neu zu organisieren, eine davon ist das Büro-Kaizen-Prinzip. Das japanische Managementkonzept Kaizen eignet sich hervorragend für Büros. Einheitliche Standards und reibungslose Abläufe sparen Zeit, Nerven und Geld. Nicht nur die Ergebnisse überraschen – auch die einfache Schritt-für-Schritt-Umsetzung. Hier geht es nicht um Perfektion, sondern um eine Vereinfachung von Prozessen und Schnittstellen im Büroalltag. Übersichtlichkeit und eine logische Anordnung sind Kernstücke des Kaizen-Konzepts. Arbeitsplätze sind so eingerichtet, dass alles, was man häufig braucht, schnell zur Hand ist. Abteilungen werden so organisiert, dass sich selbst Besucher in den Gängen und Fluren zurechtfinden. Alles hat seinen Platz, es gibt klare Zuständigkeiten und Vertretungsregeln. »



» **70 Tage im Jahr gehen durch Unordnung verloren**

Wie wichtig es ist, das Office klar zu strukturieren, zeigt eine Studie der AKAD-Hochschule in Leipzig. Danach verbringen Mitarbeiter im Büro rund 13 Prozent ihrer Arbeitszeit damit, Arbeitsmaterialien oder Dokumente zu suchen. Laut Aufräumexperte Jürgen Kurz von der Tempus GmbH sind das rund 70 Tage im Jahr, die für wichtige Dinge im Büro verloren gehen. In einer Studie sahen sogar vier Fünftel aller Geschäftsführer einen direkten Zusammenhang zwischen Chaos und fehlender Kreativität. Oft wüssten As-

sistenten zwar meistens, wie es schneller und einfacher ginge, aber das Umfeld höre oft nicht auf sie. Ist erst einmal die richtige Struktur gefunden und alles ordentlich eingeräumt, muss man sich nie wieder Gedanken über die Systematik machen.

Ordentliche Mitarbeiter sind erfolgreicher und verdienen mehr

Ordentliche Mitarbeiter wirken per se schon „aufgeräumt“. Sie arbeiten effizienter, haben mehr Raum für Ideen und Innovationen und können Aufgabenstellungen schneller abarbeiten und Deadlines eher einhalten. Daher werden sie bei Beförde-

rungen oft bevorzugt und verdienen im Schnitt mehr Geld. Chaotische Mitarbeiter hingegen fallen in Großraumbüros oft auch mal negativ auf, da sie länger brauchen, um wichtige Dokumente zu finden und sich auch noch oft auf den Arbeitsplätzen der Kollegen ausweiten. Das kann zu Frust und Streit unter den Kollegen führen.

Doch wie beginnt man damit, Ordnung im Büro zu schaffen? Fangen Sie doch erst einmal mit Ihrem Schreibtisch an! Wir haben ein paar Tipps für Sie, die schnell und effektiv umgesetzt werden können. SH ■

Fotos: energiepict.com/pexels, Ylanite Koppens/pexels, Shutterstock

Schritt für Schritt zur neuen Ordnung

VORBEREITUNG:

Machen Sie ein Bild von Ihrem Schreibtisch. So haben Sie einen direkten Vorher/Nachher-Vergleich. Stellen Sie sich einen großen Karton bereit, in dem Sie Altpapier und nicht mehr benötigte Dinge sammeln können. Erledigte Notizen, alte Dokumente und Alles, was Sie lange nicht mehr verwendet haben, wandert in den Karton.

UMSETZUNG:

1. Stifte und Co. gehören in ein passendes Gefäß oder in die oberste Schublade des Rollcontainers. Tacker, Tesa und Locher sollten hier ebenfalls verstaut werden.
2. Sortieren Sie Ihre Unterlagen auf dem Schreibtisch. Lassen Sie nur Dokumente auf dem Tisch, die Sie aktuell bearbeiten, alle anderen gehören abgeheftet in einen Ordner.
3. Terminpläne und Telefonlisten sollten sauber in einem Ordner abgeheftet werden.
4. Richten Sie sich Ablagekästen auf Ihrem Schreibtisch ein – es sollten allerdings nicht mehr als zwei sein.
5. Lassen Sie nach Feierabend keine Papierberge auf dem Schreibtisch liegen.
6. Verwenden Sie keine Schreibtischunterlage aus Papier oder Folie, denn diese verwandeln sich innerhalb kurzer Zeit zu wahren Sammelorten für Post-its und Notizen. Machen Sie Ihre Notizen lieber auf einem Block und werfen Sie die Notizen weg, sobald sie erledigt sind.
7. Legen Sie in Ihrem Schrank ein eigenes Fach an für Dinge, die Sie erst später lesen möchten.



BUCHTIPP:

So geht Büro heute!
Erfolgreich arbeiten im digitalen Zeitalter
Preis: 24,90 Euro

