

Nie wieder suchen

Auf einen Griff alles parat zu haben, spart im Büro Zeit und Geld. Wie Sie Papierberge und Aktenstapel jetzt für immer beseitigen

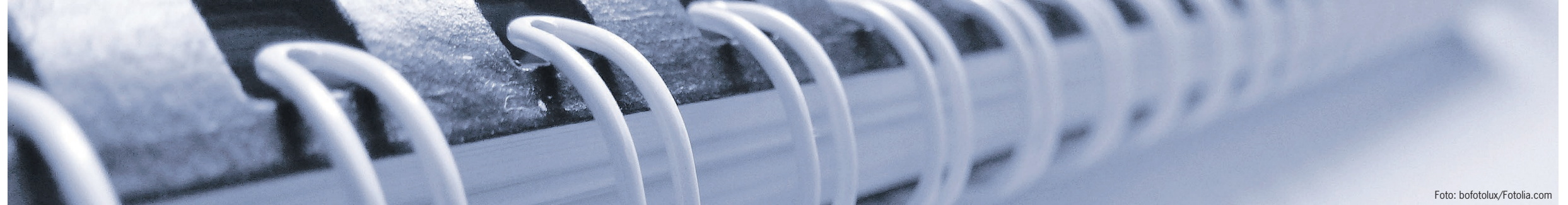


Foto: bofotolux/Fotolia.com

Von Sandra Rauch

Wenn Bäckermeister Michael Oppel heute seinen Aktenschrank öffnet, ist das für ihn „einfach nur schön“. Locker nebeneinander stehen die Ordner, ein jeder ist farblich markiert: Hinter roten Etiketten lagern etwa alle Vorgänge zu Kunden, gelb heißt „Werbung“, in grünen Ordnern ist „Wissen“, also Rezepte oder Produktinformationen, abgelegt.

Innerhalb von Sekunden findet der Chef der Naturbäckerei Oppel aus Rauhenbrach im Steigerwald so die gewünschte Unterlage. Ein Glücksgefühl, vor allem wenn er an früher denkt. Kreuz und quer stapelten sich da die Akten in den Regalen, bis kaum noch die Tür zu ging. Kundenordner, Lieferantenquittungen, Prospekte und Stromrechnungen – zum Teil noch auf den Namen des Großvaters.

Suchen kostet Zeit

„Wir sind mit dem Betrieb gewachsen, ohne dass die Organisation im Büro wirklich mitgewachsen wäre“, erklärt der Chef von 70 Mitarbeitern. „Man hat hier was angefangen und dort abgelegt – und vieles dann immer wieder lange suchen müssen.“ Der Gang zum Aktenschrank: jedes Mal nervig und fast schon eine innere Qual.

Dieses schlechte Gefühl hat sich mit der neuen Ordnung in Motivation verwandelt. „Wir können viel konzentrierter arbeiten, weil alles auf einen Griff parat ist und nichts mehr rumliegt“, sagt Oppel. Auch die Ver-

tretung bei Krankheit oder Urlaub funktioniert reibungsloser, weil sich jeder leicht zurechtfindet.

Ineffiziente Arbeitsabläufe

Wer im Büro nichts mehr suchen muss, spart eine Menge Zeit – und damit Geld. „Wer täglich eine Viertelstunde sucht, verliert bei einem Stundensatz von 50 Euro rund 2.500 Euro pro Jahr und Arbeitsplatz“, erklärt Sabine Graf-Werner, Büroeffizienz-Coach beim Beratungsunternehmen Sysbo aus Ostfildern.

Wie eng aufgeräumte Arbeitsplätze mit dem Erfolg von Betrieben verknüpft sind, zeigt auch eine Studie des Fraunhofer-Instituts. Danach wird in schlecht organisierten Büros rund ein Drittel der Arbeitszeit mit dem Suchen oder ineffiziente Abläufe verschwendet. Ein gut strukturiertes Verwaltungssystem steigert die Produktivität dagegen um knapp ein Viertel.

Radikal aussortieren

Um ein solches System im Büro zu schaffen – das auch dauerhaft Bestand hat –, müssen die meisten Betriebe erst einmal radikal aussortieren. Nicht nur in Schränken, auf Schreibtischen und in E-Mail-Postfächern, sondern auch bei Büromaterial und Bürogeräten. Im Schnitt können mehr als drei Viertel entsorgt werden.

Zwei Tage, von morgens halb acht bis abends halb acht, hat die Bäckerei Oppel für das große Aufräumen gebraucht. Zusammen mit Büroeffi-

zienz-Coach Sabine Graf-Werner wurden jedes Papier, jeder Ordner, jeder Stift und jeder Locher in die Hand genommen: Brauchen wir das noch – und wenn ja, wo legen wir es künftig ab? Der Rest, rund 80 Prozent des Papiers und der Akten, flog in den Müll.

Um künftig nicht wieder im Chaos zu versinken, haben Michael Oppel und seine Mitarbeiter einen Aktenplan erstellt: Eine einfache Struktur für Aktenschrank und EDV, die genau regelt, wo ein Dokument abgelegt wird – elektronisch oder in Pa-

pierform, unter welchem Datenpfad oder welcher Ordnerfarbe.

Vieles, was seit Jahren „einfach so gemacht wurde“, läuft seitdem effizienter.

So werden etwa die Kopien der monatlichen Gehaltsabrechnungen heute nicht mehr für jeden Mitarbeiter ausgedruckt archiviert, sondern in der EDV gespeichert – was zu viel Luft im Schrank führt.

Freiraum hat die Bäckerei auch auf den Schreibtischen geschaffen. Auf Michael Oppels Arbeitsplatz stehen heute nur noch Telefon, Monitor

und Tastatur, eine Posteingangschale sowie der Tagesordner mit Register 1 bis 31.

Freiraum am Schreibtisch

Was Mitarbeiter ihm früher irgendwohin auf den Tisch legten, landet nun im Posteingangskorb, in das Tagesregister sind alle für den Tag wichtigen Unterlagen eingeordnet.

Bleibt abends etwas übrig, wird es neu terminiert und wegsortiert. Im Idealfall entsteht so nie wieder Chaos: Alles befindet sich dort, wo man

es braucht, und der Schreibtisch bleibt dauerhaft leer. Die Effizienz-Expertin Sabine Graf-Werner sieht eine freie Tischplatte sogar als zwingende Voraussetzung für konzentriertes Arbeiten: „Jeder Zettel, jedes Post-it lenkt ab. Man wird immer wieder aus der Arbeit herausgerissen und muss sich neu einfinden.“

Für Bäckermeister Michael Oppel ist deshalb klar, dass er nie wieder ins alte Chaos zurück will. „Sich morgens an einen sauberen, aufgeräumten Schreibtisch zu setzen, macht einfach froh.“



DER NEUE CITROËN JUMPY UNLIMITED MISSIONS

AB 199,- € mtl.¹
zzgl. MwSt.

3 LÄNGEN²
1,90 M HÖHE³
BIS ZU 4 M NUTZLÄNGE²

Hat viel vor, verbraucht wenig: Dank seiner BlueHDi Motoren mit SCR-Katalysator punktet der neue CITROËN JUMPY mit Best-in-Class-Verbrauchs- und -CO₂-Emissionswerten seiner Klasse. Gleichzeitig bietet sein flexibles Moduwork-Trennwand-System² Ihnen Platz für mehr Möglichkeiten. Und mit der optionalen Unterstützung durch die neuesten Fahrassistenzsysteme steuern Sie Ihre Projekte sicher Richtung Erfolg. Jetzt informieren bei Ihrem CITROËN Händler oder unter 0 800/5 55 05 05.

www.citroen-business.de

LE CARACTÈRE

CITROËN empfiehlt TOTAL ¹Unverbindliches Full Service⁴ Leasing-Angebot der Banque PSA Finance S.A. Niederlassung Deutschland, Geschäftsbereich CITROËN BANK, Siemensstraße 10, 63263 Neulisenburg, für Gewerbetreibende zzgl. MwSt. und Fracht für den neuen CITROËN JUMPY KASTENWAGEN L1H1 BLUEHDi 95 PROFi, Laufzeit 48 Monate, 10.000 km/Jahr Laufleistung, gültig bis 30.09.2016. ²Je nach Version. ³Bei Version XS + M. ⁴Leistungen (4 Jahre Garantie, Wartung und Verschleißreparaturen) gemäß den Bedingungen des CITROËN FreeDrive à la Carte Business-Vertrages der CITROËN DEUTSCHLAND GmbH, Edmund-Rumpler-Straße 4, 51149 Köln. Abb. zeigt evtl. Sonderausstattung/hohenwertige Ausstattung.

Tipps fürs Aufräumen und dauerhafte Ordnung im Büro

Schreibtisch

Räumen Sie zuerst alles runter vom Schreibtisch, wieder rauf darf nur, was permanent benötigt wird. Als Ablage empfiehlt sich ein System aus zwei mal drei Ablagefächern für Eingang, Ausgang, Papier, Nachschlagen, Lesen und Zwischenablage. Um Terminangelegenheiten pünktlich zu erledigen, hat sich die Arbeit mit Monats- und Jahresmappen bewährt: In die Monatsmappe mit Fächern für die Tage 1 bis 31 wandern die Unterlagen für bestimmte Tage des laufenden Monats. In die Jahresmappe mit Fächern für Januar bis Dezember kommen Dokumente, die erst in späteren Monaten zu bearbeiten sind.

E-Mail-Postfach

Wie der Schreibtisch sollte auch der Posteingang jeden Abend leer sein. Richten Sie zunächst einen Archivordner ein und verschieben Sie alle aktuell vorhandenen Mails in diesen „Posteingang früher“. Verfahren Sie bei neuen Mails nach folgendem Schema: Bearbeiten Sie Ihre Mails sofort – entscheiden Sie, ob Sie sie löschen, weiterleiten, archivieren, bearbeiten oder terminieren wollen. So bleibt keine E-Mail im Posteingang liegen. Legen Sie E-Mails, die Sie noch bearbeiten oder aufbewahren müssen, in möglichst wenigen Ordnern ab, etwa unter „Erledigt“ oder „Warten“. Missbrauchen Sie Ihren Posteingang nicht als To-do-Liste, weil er sich sonst wieder aufbläht. Tipp: Rufen Sie neue Mails nur zu bestimmten Zeiten ab und verarbeiten Sie diese dann blockweise.

Aktenschränke und EDV-Ordner

Legen Sie Ordner in mehreren Farben an, die für verschiedene Bereiche wie

Vertrieb oder Verwaltung stehen. Alle Ordner werden nach der gleichen Systematik beschriftet, innerhalb der Akten gibt es mit Register- und Trennblättern eine klare Untergliederung nach Themen. Entmüllen Sie alle Stehsammler und Hängeregister und sortieren und beschriften Sie sie neu. Gleiches gilt fürs Archivieren im PC, sinnvoll ist hier die Nutzung des identischen Systems wie im Papier.

Bürogeräte und -material

Jeder im Team bekommt ein Set von ständig benötigten Bürogeräten (wie Stifte, Locher, Schere) und beschriftet jedes Teil mit seinem Namen. Auf den Tisch kommt nur, was gerade benötigt wird, alles andere wird in Rollcontainer oder Schreibtischschubladen abgelegt. Lagern Sie weiteres Büromaterial wie Heftklammern oder Papier an einem zentralen Ort. Am besten ist ein geschlossener Schrank, der übersichtlich organisiert und beschriftet ist. Entsorgen oder verschicken Sie ungenutzte Schränke, Rollcontainer, Tische sowie defekte oder durch Neuanschaffung nicht mehr benötigte Geräte.

Rückfall vermeiden

Definieren Sie gemeinsame, möglichst einfache Spielregeln. Eine Checkliste, wie ein aufgeräumter Arbeitsplatz aussehen soll – möglichst groß visualisiert auf einem Plakat –, hilft jedem beim Selbstcheck. Gehen Sie als Chef mit gutem Beispiel voran und versuchen Sie, die erste Zeit durchzuhalten, nach einigen Wochen wird das neue System zur Gewohnheit. Tipp: Bestimmen Sie einen Mitarbeiter, der auf das Einhalten der vereinbarten Regeln achtet.