



Fotos: Ina Grombach

1 Die Auftragslage in Herbert Schades Handwerksunternehmen in Sankt Augustin war von Anfang an sehr erfreulich. Nur mit dem „Papierkram“ kam er nicht mehr nach.

# Das Chaos in die Schranken weisen

**Büroorganisation** ■ Unordnung im Büro kostet Zeit, Kraft und Geld. Mit der richtigen Ordnungsstrategie lässt sich hier gleich dreifach der Sparhebel ansetzen und mit weniger Zeit- und Energieaufwand einträglicher arbeiten. Sogenannte Office-Coachs können dabei helfen, den Büroalltag neu zu ordnen und ein gutes Management-Konzept in die Tat umzusetzen. Ina Grombach

„Ich arbeite nicht mehr, ich bin nur noch im Büro“, stellt Fliesenlegermeister Klaus M. kritisch fest. Damit wolle er keineswegs die Büroarbeit als berufliche Tätigkeit abwerten, aber sie trage nur indirekt zu seinem Einkommen bei. Als Fliesenleger verdiene er sein Geld schließlich mit Fliesenverlegen.

Klaus M. und seine Kollegen verstehen ihr Handwerk. Abläufe im Büro können ihnen hingegen spätestens dann zur Last werden, wenn sich Dokumente stapeln, sie mit dem „Schreibkram“ nicht mehr hinterher kommen und Termine zur Hetzjagd werden. Dass die Früchte seiner Arbeit auch auf dem Konto landen, dafür werden dem Handwerker einige Tätigkeiten abverlangt, die nicht in sein Fachgebiet fallen. Das wissen Büromanagement-Trainer, die sich auf optimale Büroorganisation spezialisiert haben und Unternehmen – auch Handwerksbetrieben – auf diesem Gebiet mit Rat und Tat zu Seite stehen. Vor allem

durch gute Organisation, effizientes Zeitmanagement und nicht zuletzt dank moderner elektronischer Hilfen lässt sich die Büroarbeit im Handumdrehen erledigen. Nur Unordnung kostet Zeit. Mit Struktur und System hingegen lässt sich ein viel besseres Arbeitsergebnis mit einem geringen Prozentsatz des üblichen Aufwands erzielen. Das ergab eine Studie des Ökonomen und Wissenschaftlers Wilfried F. Pareto. Um die Arbeit im Büro effektiver zu erledigen und so mehr Zeit für die eigentlichen Aufgaben und nicht zuletzt auch mehr Freizeit zu haben, bedarf es häufig nur einiger weniger Veränderungen.

## Prioritäten setzen

Der erste Schritt zu mehr Zeit fürs Wesentliche und weniger Druck im Arbeitsalltag gilt dem Prioritäten-Setzen. Aufgaben werden nach Wichtigkeit unterschieden, die wichtigen, dringenden Tätigkeiten

zuerst erledigt. Die Einteilung in die Prioritäten A, B und C hat sich hier bewährt.

Die Planung des Werktags, das weitgehende Bestimmen des Ablaufs sorgt für Struktur und Überblick und lässt darüber hinaus erkennen, dass der Arbeitstag auch ein Ende haben wird. Für die Büroarbeit setzt man sich bei dieser Planung am besten feste Termine und legt die Arbeiten fest, die man jeweils zu erledigen vorhat: Rechnungen schreiben, Belege sortieren, Angebote schreiben, Dokumente richtig ablegen und so weiter.

## Vom Suchen und Finden der Dokumente

Die Informationsflut kann zum Alptraum werden – muss sie aber nicht. Der erste Schritt zur Ordnung ist: Nichts unsortiert lassen! Dabei gilt immer: Was im Eingang landet, soll am Ende des Tages entsprechend terminiert oder abgelegt sein. Aufträge an Land ziehen und abwi-

ckeln, Termine planen, Post erledigen, dem Steuerberater zuarbeiten: Wer jedem Dokument einen entsprechenden Platz zuweist, behält stets den Überblick. Ein aufgeräumter Schreibtisch im Büro entlässt einen schnell wieder. So kann man sich der eigentlichen Arbeit zuwenden und sie mit freigesetzten Energien angehen.

### **Zeitfresser eliminieren**

Alles zu seiner Zeit: Einen Wochenplan zu erstellen, in dem der „Schreibkram“ sowie Organisatorisches als Arbeits- und Themenblöcke ihren festen Platz zugewiesen bekommen, schafft freie Sicht auf die Arbeitswoche. Beispielsweise kann hier – je nach Zeitaufwand – die Büroarbeit prinzipiell am Nachmittag zwischen 16 Uhr 30 und 17 Uhr 30 stattfinden. Nicht regelmäßig anfallende Aufgaben wie der Monatsabschluss oder das Online-Banking an einem bestimmten Tag in der Woche oder im Monat fest eingeplant werden.

### **Dienst nach Plan hat überzeugende Vorteile**

Die individuelle Terminplanung ist zwar eine permanente Aufgabe, doch mit dem richtigen System und den passenden Hilfsmitteln verliert sie sogleich ihren Schrecken. Egal ob mithilfe von Outlook & Co. am PC oder mit der klassischen Wieder-vorlage: Ein clever geführter Terminkalender schafft reibungslose Abläufe und bessere Arbeitsergebnisse. Damit sorgt er dafür, dass der Arbeitstag auch ein Ende findet.

### **Im Team verbessern sich die Arbeitsergebnisse**

Wer gemeinsam mit seinen Mitarbeitern den Arbeitsablauf plant, spart auch im Büro Zeit und Geld. Verwaltung und Abwicklungsprozesse im Betrieb werden deutlich erleichtert, wenn alle Mitarbeiter mitdenken. Abliefertermine für Stundenzettel, feste Ablageplätze für Belege, Checklisten sowie eine transparente Infor-

mationspolitik machen die Zusammenarbeit leichter, vermeiden unerfreuliche Diskussionen und ersparen dem Unternehmer nicht selten Ärger mit dem Kunden. Reden Sie miteinander!

### **Was macht ein Office-Coach?**

Ein Office-Coach kommt in den Betrieb und sorgt für Ordnung im Büro. Er analysiert und ermittelt, wo sich im Büro die Potenziale für Zeit- und Budgetersparnis verstecken. Hemmende Arbeitsabläufe werden enttarnt, Kommunikationsbarrieren abgebaut. Dadurch entwickelt sich fast wie von selbst Ordnung und Struktur. Das bringt Dynamik und Tempo in die täglichen Arbeitsabläufe und schafft neuen Freiraum für die Realisierung unternehmerischer und persönlicher Initiativen und Ideen.

## BETRIEB



2 Durch die Zusammenarbeit mit einem Office-Coach hat die tägliche Büroarbeit System bekommen. Der Schreibtisch ist aufgeräumt ...

### Abläufe planen mit der „ALPEN-Methode“

Bestsellerautor Professor Lothar Seiwert entwickelte die „ALPEN-Methode“. Bei ihr handelt es sich um eine vergleichsweise einfache und bei richtiger und konsequenter Handhabung sehr effektive Anleitung, Abläufe zu planen:

- Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren: Arbeiten schriftlich planen und den Ablauf weitgehend bestimmen.
- Länge schätzen: Anhand von Erfahrungen aus der Vergangenheit den Zeitaufwand einschätzen. So wird der voraussichtliche Zeitaufwand nicht zu knapp bemessen und das Machbare wird realistisch begrenzt.
- Pufferzeiten einplanen: Dahinter

steckt die Idee, nicht jede Minute mit Arbeit zu füllen.

- Entscheidungen treffen: So setzt man Prioritäten und lenkt den Fokus auf die wesentlichen Arbeiten.
- Nachkontrolle: Die Kontrolle aller am Tag bearbeiteten Aufgaben und deren Erfüllungsgrad kann Vergessenes oder doch nicht ganz Erledigtes absichern und gibt Gelegenheit, künftige Abläufe zu optimieren.

### Der Büro-Trainer gibt Starthilfe

Es kostet oft einige Überwindung, aus guten Ratschlägen gelebten Alltag werden zu lassen. Zwar nimmt man den Hilfeschrei des vollen Schreibtischs und der überquellenden Ablage wahr, doch wo soll man beginnen und vor allem: Wann

und wie soll man trotzdem das tun, was den eigentlichen Beruf ausmacht? Denn eigentlich sollte der „Bürokras“ ja von selbst laufen, den Erfolg der Firma unterstützen, statt ihn zu bremsen, für Effizienz in allen Bereichen sorgen und die Kosten im Zaum halten.

Die Praxis hat hier immer wieder gezeigt, dass es sich schnell rechnet, sich von einem Office-Coach schulen zu lassen. Setzt man im neu geordneten und durchstrukturierten Büro ein gutes Management-Konzept direkt um, so ist die Nachhaltigkeit jeder Dienstleistung garantiert und die Investition amortisiert sich bereits nach einem halben Jahr.

Diese Beratung wird im Übrigen noch bis Ende 2011 durch den Europäischen Sozialfonds gefördert. ■



3 ... und der Arbeitstag findet schneller sein Ende.



#### Die Autorin

**Ina Grombach** ist Fremdsprachenkontoristin (IHK) und Fachkauffrau für Marketing (IHK). Als selbstständige Firmenberaterin hat sie sich

als Office-Coach auf die Organisation von Büroabläufen spezialisiert. [www.grombach-katzenbaecher.de](http://www.grombach-katzenbaecher.de)

[www.fliesenundplatten.de](http://www.fliesenundplatten.de)

Schlagworte für das Online-Archiv  
Betriebsführung, Zeitmanagement,  
Weiterbildung