

Arbeitsorganisation

Hilfe – Wildwuchs im Büro!

Gärtner sind keine Bürohengste – aber ohne Innendienst geht es nicht. Was tun, wenn die Papierstapel wachsen und keiner mehr etwas findet? Ein Seminar der Simonis Service Agentur – bekannt durch „Knigge für Landschaftsgärtner“ – zeigt Wege aus dem Chaos. Landschaftsgärtner haben das mit Erfolg getestet.

Mein Bruder hat eine Kugelschreiberallergie. Er ist einfach am liebsten auf der Baustelle“, erzählt Eberhard Gall aus Erbach. Gut, dass er keine solche Allergie hat. Aber auch er hatte im Büro mit Papierbergen zu kämpfen und dann irgendwann den Wunsch, die Stapel weg- und seinen Kopf freizubekommen. Evelyn Widenhorn aus Sippingen fühlte sich angesichts der Papiermassen auf den Schreibtischen zusehends unwohl. Mit dem Wachstum des Unternehmens kam eben auch das Bedürfnis nach Ordnung und Übersicht für alle Mitarbeiter. Die Zeit war gekommen, eine gemeinsame Lösung für alle Arbeitsplätze zu finden.

Andrea Sinnemann von der Firma Kreutner in Wald (siehe campos 5/2009) ist noch relativ neu im Unternehmen und konnte sich mit den vorgefundenen Strukturen nicht so recht anfreunden. Terminierungen, Fälligkeiten, Wiedervorlagen ... „Nach jedem Arbeitstag kam das unguete Gefühl auf: Irgendwas hab ich vergessen!“ Ulrike Kolb aus Viernheim fand sich selbst in ihrer Ordnung noch relativ gut zurecht, musste aber für ihren Mann, der nichts mehr fand, oft das Suchen übernehmen. „Wir sortierten aneinander vorbei!“ Das gemeinsame Arbeiten sollte wieder mehr Freude machen und effektiver werden.

Mit vielfältigen Hoffnungen reisten die Teilnehmer im Februar 2009 zu einem Seminar für Büroorganisation zur Grün-Company GmbH nach Leinfelden. Andreas Baranski vom Seminarveranstalter war von der überaus guten Resonanz auf das „trockene“ Thema positiv überrascht. Es gab so viele Anmeldun-

gen, dass ein zweiter Seminartag notwendig wurde. Die Teilnehmer konnten erleben, wie spannend und mitreißend es sein kann, Ordnung und Lebensfreude ins Büro einzulassen. Dabei überzeugte Seminarleiterin Nicole Sehl mit ihrer bewährten Methode „Dynamline“ mit Esprit, Schwung, Humor, Überzeugungskraft und tiefem Praxiswissen.



„Genial rübergebracht! Ich habe am nächsten Tag mit der Umsetzung und mit Ausmisten angefangen!“, schwärmt Evelyn Widenhorn gut zwei Monate nach dem Seminar. „Ich habe angefangen, die Methode in der Vesperpause weiterzugeben. Sie ist so schlüssig, dass jetzt alle damit arbeiten. Wir haben die Büromöbel wie besprochen umgestellt. Ich fühle mich wohler im Büro, sitze besser. Ich kann für mich ganz klar eine Zeitersparnis feststellen. Wir haben mehr Platz gewonnen, können sogar Pflanzen im Büro stellen!“



Eberhard Gall ist nach Einführung der Methode in seinem Arbeitsplatz „freier im Kopf“. Er hat sich von einigem getrennt – Schreibtisch und Büro sind luftiger. Er resümiert, dass er nun effektiver arbeitet, weil

die „Last der Masse“ fehlt. Eine Woche nach dem Seminar hat er mit der Umsetzung begonnen. Als er aus dem Seminar ging, hat er sein Ziel des „entlastenden Büros“ in seinem Kopf visualisiert. Schritt um Schritt will er weiter umsetzen und auch der Sekretärin die Vorzüge vermitteln.



Das Ehepaar Kolb führte schon einige Teile der Methode wie die Monats- und Jahresmappe ein, einige Ordner wurden ausgemistet und neu organisiert. Dem Feuereifer der Erneuerung kam aber schnell die Auftragsflut entgegen und so hätte sich das Paar mehr Zeit und Muße zur Umsetzung gewünscht. Dennoch können beide jetzt schon erkennen: „Wir kommen besser zurecht – wir haben ein gutes Gefühl.“



Andrea Sinnemann, die im Seminar schon „Aha!-Erlebnisse“ hatte, fing gleich nach ihrer Rückkehr im Büro mit dem Ausmisten an, der Schredder lief. Sie nahm sich Zeit, das Erfahrene sofort und konsequent umzusetzen und profitiert jetzt von wesentlich entspannterem Arbeiten. „Ich arbeite jetzt besser strukturiert,

Sind Sie reif für Ordnung im Büro?

Woran erkennen Sie, dass Sie im Büro etwas ändern müssen? Ein Leidensdruck muss da sein, das bestätigen alle Kollegen, die am Seminar teilgenommen haben. Untrügliche Anzeichen sind: Sie suchen mehr, als Sie finden. Sie haben am Ende des Tages ein dumpfes Gefühl, etwas vergessen zu haben. Sie sehen vor lauter Stapeln Ihren Tisch nicht mehr. Sie fühlen sich im Büro nicht mehr wohl. Kunden müssen öfter und länger auf etwas warten, das Sie so schnell nicht finden oder nicht fertig haben. Sie fühlen sich beschwert und nicht entlastet. Sie haben immer weniger Spaß und sind weniger kreativ. Ausmisten befreit! Si

vergebe mir klare Aufgaben. Am Ende des Tages sehe ich: Ich bin fertig heute! Mein Ziel ist ein wunderbar aufgeräumter Schreibtisch – ich bleibe dran.“

Nach dem Seminarbesuch ist das zügige Anpacken im Büro entscheidend – idealerweise spätestens nach zwei Tagen müssen die ersten Ordner, Stapel und Regale in Angriff genommen sein. Und wenn Sie Erfolge für sich verbuchen können, geben Sie sie an andere weiter!

Umberta Andrea Simonis, Augsburg
Bilder: Kolb, Kreutner, Wendebourg, Widenhorn

Info + Kontakte

Büroorganisations-Seminare
Grün-Company GmbH
Andreas Baranski
Telefon 07 11/97566 11
baranski@galabau-bw.de

Schwabengitter - das Rasengitter!

- integrierte Dehnfugen längs und quer
- hochelastisches Recyclingmaterial
- extrem leicht und schnell zu verlegen
- in vier verschiedenen Ausführungen
- Lieferung innerhalb von 24 Stunden
- 10 Jahre Garantie auf Materialbruch

Bestellbar bis 150 l/m²

Herbert Schwab GmbH
Haid am Rain 3, 89579 Waichhofen
Tel. 08252-90760 • Fax. 08252-907690

schwab



www.Schwabengitter.de

SCHWABENGITTER