

Dynamische Ordnung und das Wunder einer guten Organisation

... oder wie Arbeit wieder Spaß machen kann

*Die 6-teilige Kolumne für mehr Transparenz,
Effektivität und Lebensfreude im Büro*

Teil 3: Das Wunder von Fließbändern und Ruhezeiten

– oder warum Effektivität
Entspannung braucht

Kennen Sie das? Sie kommen morgens an Ihren Schreibtisch, legen flott los und abends fragen Sie sich dann erschöpft, was Sie eigentlich den ganzen Tag gemacht haben?

Sie haben das Gefühl, vor allem fremdbestimmt zu werden und von einer Aufgabe zur anderen und wieder zurück zu hüpfen. Alles fängt irgendwie wieder von vorne an, nichts kann zu Ende gebracht werden, schon gar nicht in Ruhe. Das laugt aus und schafft eine große Unzufriedenheit. Denn anders als z.B. der Schreiner beim Möbelbau sieht man im Büro bisweilen nicht so deutlich, was getan und erledigt wurde. Eine Möglichkeit der Abhilfe ist es, sich in der morgendlichen ersten Viertelstunde sogenannte Themen-Häufchen zu erstellen und gleichartige Aufgaben dann, wenn möglich, »am Stück« zu erledigen. Also z.B. alle Anrufe, die Sie heute geplant haben, hintereinander abzuarbeiten. Oder anstehenden Schriftverkehr auf einmal zu erledigen, damit Sie z.B. nicht mehrmals das nötige Briefpapier in den Drucker einlegen müssen, den Textbaustein in Word nicht mehrmals aufrufen müssen, usw. Dies nennen wir in der Methode »kleine Fließbänder« in der Büroarbeit.

Sie haben dadurch mehr Chancen auf Zufriedenheit, weil Sie einfach mal was wegschaffen können und noch dazu sind Sie deutlich schneller, wenn Sie nicht jedesmal wieder neu ansetzen müssen.

Auch die Ruhezeiten können Ihnen die Arbeit erleichtern, wenn Sie das Gefühl haben, niemals etwas in Ruhe zu Ende bearbeiten zu können – weil ständig das

Telefon klingelt oder Kollegen Sie andauernd stören. Die folgende Lösung ist für den Fall gedacht, dass Sie mehr als eine Person im Unternehmen sind. Sollten Sie als Einzelkämpfer unter dem gleichen Problem leiden, empfehle ich Ihnen, die Kollegen durch den Anrufbeantworter zu ersetzen. Besprechen Sie ihn einfach passend und rufen Sie nach Beendigung der Konzentrationsphase zügig zurück, dann wird dies für den Anrufer sicher kein Problem sein.

Mehrere Personen können sich zu »Ruhe-Teams« zusammenschließen, welche sich gegenseitig zu festgelegten Zeiten – z.B. täglich für 1/2 oder 1 Stunde – vertreten. Klug ist es natürlich, diese Teams aus Personen zu bilden, die z.B. im gleichen Raum arbeiten oder die jeweilige Tätigkeit und vielleicht auch die Kontakte der anderen Teammitglieder kennen.

»Ruhezeit« bedeutet nun nicht, Siesta zu halten, sondern die Person, die z.B. jeden Tag von 8:00 bis 9:00 Uhr ihre »Ruhezeit« hat, stellt dann in dieser Zeit das Telefon auf die anderen Teammitglieder um und wird von diesen auch möglichst nach außen »abgepuffert«. Hilfreich ist es, sich vorher die Zeit des Tages aus-



Foto: MEY

zusuchen, an denen sowieso die wenigsten Anrufe kommen und je nach Möglichkeit und Bedarf feste Uhrzeiten für alle Teammitglieder zu definieren. Dies kann täglich stattfinden oder vielleicht nur an einem Tag der Woche – ganz, wie es Ihnen am besten dient. Und selbstverständlich geht es nicht darum, die Person in ihrer »Ruhezeit« nur im Notfall zu stören, sondern gestalten Sie dies praktisch und flexibel. Hier bestätigt die Ausnahme die Regel, das heißt, ein wirklich wichtiger Kunde, ein wirklich wichtiges Thema wird natürlich durchgelassen, »Ruhezeit« hin oder her.

Sicher wird es einiges nachzuarbeiten geben, wenn Sie aus Ihrer Konzentrationsphase wieder auftauchen, die Erfahrung zeigt aber, dass dies in keinem Verhältnis zum gewonnenen Effekt steht! Sie werden schnell feststellen, dass – ähnlich wie bei den »kleinen Fließbändern« – die »Ruhezeiten« ebenfalls die Zufriedenheit erhöhen und vor allem auch die Effektivität. Sie sind dadurch ausgeglichener und fühlen sich nicht mehr so gehetzt. Dadurch bewältigen Sie auch entspannter den Rest Ihres Tages und können gelassener die anstehenden Aufgaben bewältigen.

Das Eingangsfach

Oftmals gehen Informationen schon auf dem Weg von A nach B verloren, weil keine definierten Plätze vorhanden sind. Dann passiert es schnell, dass im Eifer des Gefechts Unterlagen auf vorhandenen Stapeln zwischenplatziert werden und dann dem Gesetz der Schwerkraft folgend dort nach unten wandern, ohne dass man sie entdeckt hätte.

Dafür haben wir in der Methode den roten Briefkorb »Eingang«, der auf der Vorder- und Rückseite beschriftet wird. Die Rückseite, versehen mit einem großen Etikett »Eingang«, muss für den, der zur

Teil 4: Das Wunder der richtigen Wege

– und warum Arbeitsplätze Briefkästen brauchen

Eingang

Ausgang

Foto: Nicole Sehl

Bürotür herein und an Ihren Schreibtisch kommt, sichtbar sein, um darauf hinzuweisen, dass es ein Eingangsfach gibt.

Wichtig ist, dass der gesamte Informationsfluss in Papierform ausschließlich über die vorhandenen Eingangsfächer läuft, das heißt, niemand legt dem anderen etwas auf den Tisch, die Tastatur, den Stuhl oder gar auf den Boden (ein beliebter Platz, damit es nicht übersehen wird).

Und wenn Sie an Ihrem Arbeitsplatz anwesend sind, muss Ihr Eingangsfach immer leer sein. Nun müssen Sie sich nicht bei jedem einzelnen Blatt Papier, das dort landet, jedes Mal aus der Konzentration reißen. Aber Sie sollten ihn dann leeren, wenn Sie sowieso kurz abgelenkt werden oder eine Pause brauchen. Man kann sich nämlich nur schwer länger als ca. 10 bis 15 Minuten am Stück »in die Tiefe« konzentrieren. Dann braucht der Kopf meistens eine kurze Pause, um sozusagen »geistig Luft zu holen«. Diese Minuten können Sie nutzen, um kurz Ihr Eingangsfach zu leeren. Wenn möglich prüfen Sie die Dokumente direkt, entscheiden sofort, wohin sie gehören und arbeiten dann mit dem sicheren Gefühl weiter, jederzeit auf dem Laufenden zu sein.

Das Eingangsfach auf diese Weise zu nutzen hat den großen Vorteil, dass Sie zu jedem Zeitpunkt des Tages immer zeitnah wissen, was z.B. in der letzten Stunde, die Sie in einem Meeting verbracht haben, neu an Ihren Arbeitsplatz gekommen ist. Somit kann vor allem Dringendes nicht übersehen werden.

Wenn Sie diese Regeln nicht beachten, können Sie nie die Gewohnheit eines »To Do-Stapels« ablegen (den das Eingangsfach ja dann darstellt) und wüssten nie genau, ob und wie viele Millimeter Höhe wohl in der letzten Stunde dazugekommen sind. Das machen wir uns in der Methode einfacher, indem wir den Überblick durch ein dauerhaft leeres Eingangsfach behalten.

Das Ausgangsfach

Ebenfalls sinnvoll ist die Ergänzung des Eingangsfachs durch sein Pendant, das Ausgangsfach. Diesen Briefkorb stellen wir konsequenterweise unter das Eingangsfach und sammeln dort alles, was bis spätestens heute Abend den Arbeitsplatz verlassen soll. Also z.B. die Papiere, die ich heute Nachmittag mit zum Kundentermin nehmen muss. Oder die Lohnabrechnung, die ich heute Abend mit nach Hause nehmen will. Meine Checkliste für die Team-Besprechung heute Nachmittag, usw. Damit ich diese Papiere nicht auf meinem Schreibtisch lagern muss, sammle ich sie im Ausgangsfach und prüfe bei jedem Verlassen des Arbeitsplatzes, ob sich etwas darin befindet.

Lesen Sie in der nächsten Ausgabe Teil 5 und Teil 6: Wie Vertretungen kein Problem mehr sind und vom Wunder des Loslassens ... Weitere Informationen auch unter www.dynaline.de.

Nicole Sehl