

BETRIEBLICHE ABLÄUFE

Nicole Sehl

Im Büro wird Gewinn gemacht



Wer seinen Betrieb voranbringen will, investiert – es werden Maschinen angeschafft, Personal eingestellt, neue Räume gebaut und Unternehmensberater engagiert. Die Büroorganisation ist meist das Stiefkind des Unternehmens. Dort liegt Gewinn verborgen.

Die Büroorganisation ist meistens „das Stiefkind“ des Unternehmens. Vor allem im Handwerk denkt man oft, dass hier ja kein Umsatz gemacht wird. Also wird grundsätzlich zuerst in alles andere investiert. Es werden Maschinen angeschafft, Personal eingestellt, neue Räume gebaut und Unternehmensberater engagiert. Meine Erfahrung aus 21 Jahren Strukturarbeit im Handwerk zeigt aber, dass im Büro nicht nur der Umsatz, sondern sogar der Gewinn verborgen liegt. Was immer im Büro funktioniert, hat positive und weitreichende Auswirkungen auf alle anderen Bereiche. Was immer hier nicht funktioniert, was stockt, klemmt und blockiert, wirkt ebenfalls auf alle anderen Abteilungen. Und das lässt sich in reinem Geldwert messen.

Kosten der Suche

Rechnen Sie doch einfach selbst: Wie viele Minuten werden in Ihrem Betrieb im Durchschnitt täglich mit Suchen verbracht, im Büro und auf dem Computer? Nehmen Sie den ersten spontanen Wert, der Ihnen einfällt und multiplizieren Sie diesen mit Ihrem eigenen Brutto-Stundenlohn. Auch wenn die Sekretärin sucht, badet dies der Chef indirekt mit aus, also können wir hier auch dessen Stundenlohn ansetzen. Dann multiplizieren Sie diesen mit der Anzahl der Büromitarbeiter und nochmals mit 20 Arbeitstagen und schon haben wir den Betrag, den Sie tatsächlich Monat für Monat aus dem Fenster werfen. Ein Schock? Genau dieser Betrag wäre eine direkte Erhöhung Ihres Gewinns. Denn für ihn müssen Sie nichts anderes tun, als ihn

einzusparen. Aber es gibt noch weitaus mehr Faktoren, die Ihren Gewinn erhöhen, denn der alltägliche Arbeitsstress ist sehr oft hausgemacht: Jahrelang wird nichts ausgemistet, Flächen, Regale und Schränke quellen über, Ablagesysteme sind nur für eine Person verständlich, Ordnerrücken sind phantasievoll immer wieder verschieden beschriftet, Zettel- und Post-it-Wälder verkleben PC-Monitore und Pinnwände und jeden Morgen grüßt wieder der gleich volle Schreibtisch. Wir fühlen uns an Sisyphos erinnert. Stressquellen sind hier auch Krankheits- und Urlaubszeiten „Wo hat der das nur wieder hin geräumt?“ und aktuelle Detail-Nachfragen von Kunden „Wieso können Sie da nicht nachschauen? Haben Sie keinen Überblick über meinen Auftrag?“



Die meisten Büroprobleme, konstatiert Autorin Nicole Sehl, haben direkt oder indirekt mit Stapeln zu tun. Schon bei der morgendlichen Ankunft am Arbeitsplatz vertreibt ihr Anblick die Lust auf den Tag. Ihr Buch, versichert die Autorin, sei keine weitere Sammlung von 395 Möglichkeiten zur Vereinfachung des Lebens. Auch die häufig gestellte Forderung nach Selbstdisziplin ist bei dieser Methode kein Thema. Es geht weder um innere Schweinehunde noch um ein Anpassen der eigenen Persönlichkeit. Das Buch bietet konkret und realistisch eine Methode, ein Werkzeug, mit dem Ordnung geschaffen und erhalten werden kann.

In fünf Schritten will es zu 100% Transparenz am Arbeitsplatz verhelfen: Jedes Blatt Papier wird sofort dorthin befördert, wo es

hingehört und wiedergefunden wird. Ist das System einmal eingeführt, kann sich der Schreibtischnutzer, ob beruflich oder privat, endlich auf die eigentliche Tätigkeit konzentrieren, sagt Sehl. Auch Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen werden durch die identische Organisation aller Arbeitsplätze ebenfalls leicht und unkompliziert möglich.

Mehr Informationen unter www.dynaline.de

Effizienz steckt an

So richtig ins Geld geht es dann auch, wenn Termine und Vorgänge wegen mangelnder Ordnung und Übersichtlichkeit untergehen und sich die Kundenreklamationen häufen. Auf der ande-

ren Seite beeindruckt ein aufgeräumtes, gut strukturiertes Büro den Kunden und färbt positiv auf die Benutzer ab. Wie beispielsweise ein sauberes, ordentlich aufgeräumtes Firmenfahrzeug auf die saubere, akkurate Arbeitsweise eines



Autorin
Nicole Sehl berät und trainiert Firmen und Einzelpersonen in Sachen Büroorganisation.
www.dynaline.de

Handwerkers schließen lässt, so ist auch das effizient organisierte Büro ein wesentliches gewinnbringendes Aushängeschild.

Stattdessen werden überall Stapel gezüchtet. Jede Fläche wird mit Papiertürmen zugebaut, Regale werden zum Endlager für Arbeitsreste, Schubladen horten buntes Allerlei. Das ist in vielen Büros nicht die Ausnahme, sondern die Regel: Zeitverschwendung, Energieverschwendung, Geldverschwendung. Die Qual hat einen Namen: Stapel! Aber dazu mehr in einem anderen Beitrag ... //