



Foto: stormpic/pixelio.de

Es ist sinnvoll, manchmal inne zu halten und eine „Goldene Stunde“ einzulegen – eine Stunde, in der sämtliche Störungen ausgeschaltet werden.

# Kaizen & Co.

## Konzepte für eine bessere Ordnung im Office

Die Optimierung der Arbeitsorganisation wurde im Bürobereich erstaunlich lange vernachlässigt. Deshalb stellen wir Ihnen drei der bekanntesten Büroorganisations-Methoden einmal näher vor. Die Ansätze sind vielfach bewährt und bieten konkrete, einfach anwendbare Regeln für eine effizientere Arbeit im Office.

Eine Studie des Marktforschungsinstituts IDC belegt, dass jeder Arbeitnehmer durchschnittlich 20 % seiner Arbeitszeit mit Suchen verbringt. Dies ist ein wesentlicher Zeit- und damit auch Kostenfaktor, den sich heute kaum noch ein Unternehmen leisten kann. Während die Effizienz von industriellen Produktionsprozessen permanent gesteigert wurde und wird, liegt bei der Office-Performance noch einiges im Argen.

Zur Büroorganisation gehören Aspekte wie die Zeit- und Aufgabenplanung, Teamkoordination und das Management von Dokumenten, E-Mails und Adressen. Schwierig wird eine einheitliche Organisation, wenn es um Themen wie Informationsfluss und Kommunikation im Team geht, oder das verantwortliche Zusammenspiel aller Beteiligten. Denn hier müssen individuelle Kontexte berücksichtigt werden. Grundlage einer guten Büroorganisation ist daher, dass sich stets auch jeder Einzelne selbstverantwortlich ihrer annimmt. Die folgenden Methoden können dabei zur Orientierung dienen.

### Kaizen

Der Name der japanische Lebens- und Arbeitsphilosophie Kaizen bedeutet übersetzt „Veränderung zum Besseren“. Unter der Bezeichnung Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP) wurde Kaizen in den 1950er Jahren auch in Europa eingeführt, allerdings in abgewandelter Form. Aus dem Grundgedanken der permanenten Optimierung leitet sich die stetige Suche nach Verbesserungsmöglichkeiten auf allen Ebenen des



Foto: Claudia Hautum/pixelio.de

Zeit planen, um Zeit zu gewinnen.

Unternehmens ab. Bezogen auf die Verbesserung der Arbeitsplatzorganisation bietet das Kaizen folgende Vorgehensweise.

Hinter diesem Begriff der „5 S-Bewegungen“ verbirgt sich eine fünfstufige Vorgehensweise zur Neuplanung und Verbesserung eines sauberen, sicheren und standardisierten Arbeitsplatzes.

#### 1. Seiri – Aussortieren

Ordnung schaffen, d. h. das Notwendige von dem Unnötigen trennen und alles Unnötige konsequent entfernen. Also Tische, Regale, Schubladen und Schränke vollständig ausräumen und eine grundlegende Arbeitsplatz-Inventur durchführen.

#### 2. Seiton – Systematisch ordnen

Jedem Gegenstand systematisch einen Platz geben und die entsprechenden Stellflächen, Schränke und Regale anschließend kennzeichnen.

#### 3. Seisō – Sauber halten

Reinigungsstandards definieren, eine entsprechende Checkliste anlegen und alle beim Reinigen aufgefundene Mängel in eine Liste aufnehmen.

#### 4. Seiketsu – Standardisieren

Standards für den Arbeitsbereich definieren, wie z. B. Reinigungspläne, Stellplätze, Kennzeichnungen.

#### 5. Shitsuke – Selbstdisziplin

Erhaltung der Ordnung, Sauberkeit und eine kontinuierliche Verbesserung der Standards.

**Ordnung gehören ins Regal! Die wichtigsten stehen in direkter Nähe und sind durch einfaches Drehen des Bürostuhls zu erreichen.**



Foto: York/aboutpixelio.de



Foto: Bruno/aboutpixel.de

**Das Geheimnis eines aufgeräumten Arbeitsplatzes ist ganz einfach: Alles hat seinen Platz.**

### Die ALPEN-Methode

Diese vergleichsweise einfache und bei richtiger Handhabung sehr effektive Methode des Zeitmanagements umfasst ebenfalls fünf Schritte. Der Zeitaufwand sollte pro Tag hierbei nur wenige Minuten zur Erstellung eines schriftlichen Tagesplans in Anspruch nehmen.

#### 1. Aufgaben notieren

Im ersten Schritt werden alle Aktivitäten, Verpflichtungen und Termine in Form einer ungeordneten To-do-Liste schriftlich zusammengestellt.

#### 2. Länge abschätzen

Als nächstes wird die Dauer der einzelnen Aufgaben geschätzt. Dabei ist wichtig, dass der voraussichtliche Zeitaufwand nicht zu knapp bemessen sowie ein klares Zeitlimit gesetzt wird.

#### 3. Pufferzeiten einplanen

Als Faustregel gilt, dass maximal 60 % der täglichen Arbeitszeit geplant werden soll. Bei einem 8-Stunden-Tag wären dies etwas weniger als fünf Stunden, die fest verplant werden. Der Rest ist für Unvorhersehbares reserviert.

#### 4. Entscheidungen treffen und Prioritäten setzen

Z. B. nach dem Eisenhower- oder dem ABC-Prinzip (siehe nächster Absatz). Dabei soll die Prioritätenliste immer wieder überprüft und aktualisiert werden.

#### 5. Nachkontrolle

Dabei wird nicht nur die Erledigung der einzelnen Aufgaben nachgeprüft, sondern auch die Gesamtplanung in Hinblick auf ihre Genauigkeit, um diese in Zukunft weiter zu optimieren.

### Die ABC-Analyse

Die Anwendungsmöglichkeiten der ABC-Analyse sind vielfältig und haben immer das Ziel, das Wesentliche vom Unwesentlichen zu trennen und so Komplexität handhabbar zu machen. Mit Hilfe dieses Ansatzes können beispielsweise die wichtigsten Kunden, die meistverkauften Güter, aber auch die Reihenfolge der wichtigsten Aufgaben geordnet werden. Die wichtigsten (A), mittelmäßig wichtigen (B) und eher unwichtigen Aufgaben (C) werden so übersichtlich strukturiert.

Die Einteilung in drei Kategorien ist nicht zwingend erforderlich, sondern hängt von der jeweiligen Situation ab. Nach der Bewertung werden die Aufgaben in der Reihenfolge ihrer Priorität anschließend in eine Aufgabenliste eingetragen und Stück für Stück abgearbeitet. Dabei ist zu empfehlen, dass die A-Aufgaben zu der Tageszeit erledigt werden, zu der man am fittesten ist und die C-Aufgaben während der persönlichen Tagestiefzeiten. Aber aufgepasst, denn unerledigte B-Aufgaben können schnell A-Status erreichen und dann entsteht doch wieder Stress. Diesen so weit wie möglich zu minimieren ist das Ziel aller Ansätze für eine Optimierung der Arbeitsorganisation.

www.pitneybowes.de



## Professionalität führt zu geschäftlichem Erfolg !

Das gilt auch für die tägliche Ausgangspost, die mit Pitney Bowes Frankiersystemen nicht nur schnell und mühelos bewältigt wird, sondern auch das professionelle Erscheinungsbild Ihres Unternehmens unverwechselbar nach Außen trägt.

Das Pitney Bowes Produktportfolio umfasst Frankiersysteme für unterschiedlichste Anforderungsprofile der täglichen Postverarbeitung und mit Sicherheit auch die für Ihr Büro geeignete Maschine.

Mehr über unsere Frankiersysteme erfahren Sie unter [www.pitneybowes.de](http://www.pitneybowes.de) oder telefonisch unter 0180 1 22 00 33.

Digitales Frankiersystem DM400C™



Foto: Peter Ehmann/aboutpixel.de



**Eine gute Organisation hilft langfristig, Stress zu vermeiden.**

[www.Das-Buero-Magazin.de](http://www.Das-Buero-Magazin.de)

**Pitney Bowes**  
Engineering the flow of communication™

