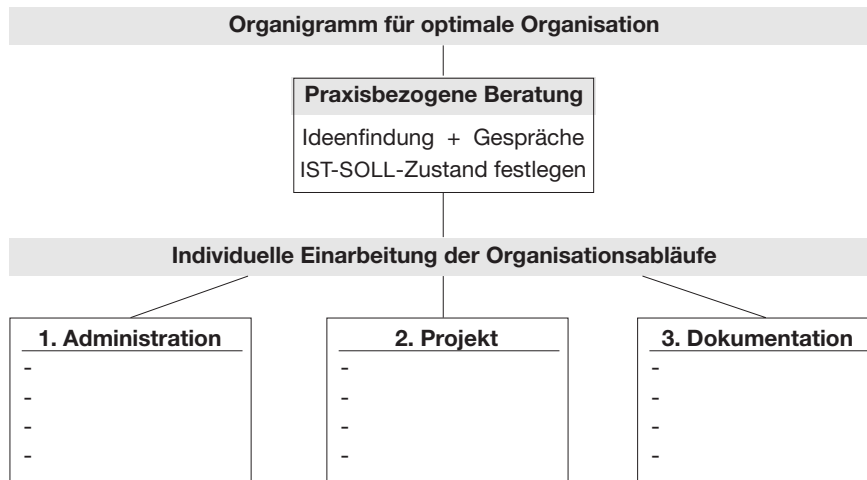


## B Bürologistik

### Praxisbezogene Beratung



Wie sieht Ihr Büro aus? – Haben Sie es satt?

Dann analysieren Sie Ihren Arbeitsplatz, den Büroraum, Ihre Schubladen. Zählen Sie Ihre Ordner, Ihre Stapel. Das, was Sie schon immer mal lesen wollten. Entdecken Sie in Ihren Schubladen vor Jahren eingelegte Gegenstände: die »Uralt-Zahnbürste«, die Instant-Suppe, alte Adressen, Strumpfhosen, einen unmodernen Binder, leere Batterien, verklebte Büroklammern.

An den Wänden hängen mit Reißzwecken angeheftete Kalenderblätter, Kielregatta 1972, Pinnwände sind gespickt mit wichtigen Bekanntmachungen – vier Jahre alt – und das Foto von Karl und Anna. Die Möbel, spartanisch oder zu viele, oder alles zugammelt, den Drucker als Sichtschutz gegen Besucher. Wild wuchernde Pflanzen als Trennschutz. Alte Verpackungen vom PC und Papier unter den Schreibtischen. Kurz: weder praktisch noch schön oder sinnvoll, und zudem kommunikationsfeindlich.

Bei sich zu Hause machen Sie das natürlich nicht so: »My home is my castle.«

Da sind noch weitere äußere Merkmale: Es gibt die günstigen Arbeitsplätze, bei denen durch Umzüge eine »Entschlackung« stattgefunden hat. Diese Büros sind aufgeräumter, sehen ordentlicher aus, aber meistens hält dies nicht sehr lange an.

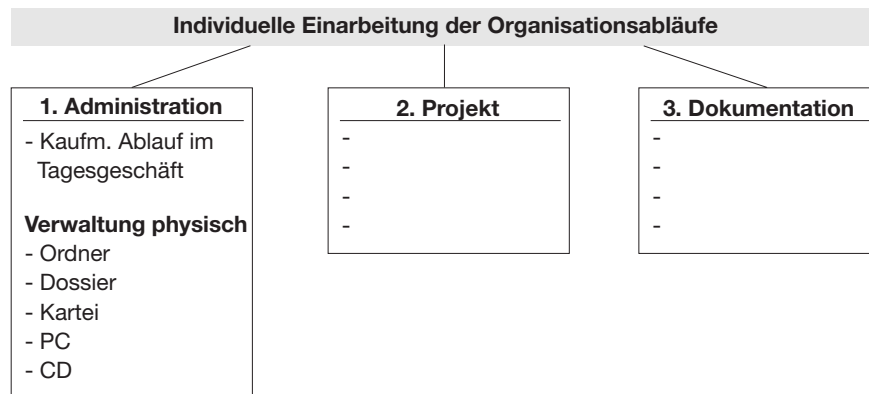
Die gewohnten Verhaltensregeln bringen selbst neue Büros in den »alten« Zustand. Es ist alles wie vorher.

Ein Umzug steht bevor. Investitionen für neue Möbel werden getätigt (ohne die alten Muster zu überprüfen). Sie ziehen um ohne ein wirklich neues Konzept. Der Umzug bedeutet somit keinen Neuanfang. Die »Sitten« und »Unsitten« bleiben fröhlich erhalten. Sie bleiben der individuell ablegende Individualist. Selbst nutzlose Pinnwände werden mit umgezogen. – Erkennen Sie sich?

Alles riecht neu, und Frau und Mann finden es schön, in einem hellen Büro zu arbeiten. Ein halbes Jahr später hat natürlich keiner einen Schock, weil es ja wie immer aussieht. Der Platz ist wieder das ungeliebte Chaotische und/oder ein unordentliches Feld, das jeder halt hinnimmt, wie einen alten Kaffeefleck im Teppich. »Es ist ja nur das Büro.«

Das heißt, es gilt, die alten Gewohnheiten abzubauen und durch neue zu ersetzen.

## Definition von Administration



Suchaktionen kennen Sie! Sie suchen einen Brief? An allen möglichen Stellen. Meistens befindet er sich in der »Zwischenablage« beim Chef oder in der letzten Reisemappe vom Abteilungsleiter, die seit Wochen ungeleert im Schrank vor sich hindämmert. Keiner hat diesen Brief. Und auch der Manager hat ihn nicht, weil er einfach nicht weiß, dass der Brief im Schrank sicher gehortet ist, einfach vergessen.

Ja, natürlich, im PC ist er zusätzlich versteckt, aber ohne Änderung etc. Und sicher haben Sie die Zeit, die Sie zum Suchen benötigen, nicht gerechnet oder gar aufgeschrieben. »Suchen ist ein Arbeitsvorgang und gehört zur Arbeit.« – Eine alte Denkgewohnheit.

20 Prozent der Arbeitszeit ist Privatzeit, 80 Prozent bleiben für die eigentliche Arbeit, 10–15 Prozent der eigentlichen Arbeitszeit gehen mit Suchen, Finden, Neuausdrucken, und Ersetzen weg, werden aber nicht gezählt. Warum eigentlich nicht?

Schon Geheimrat  
Goethe sagte:  
*»Ich will lieber eine  
Ungerechtigkeit  
begehen, als eine  
Unordnung  
ertragen.«*

*Ach ja,            das Kopieren!*  
Kopieren:        aus Angst,  
kopieren:        weil man nicht weiß wohin,  
kopieren:        zur Sicherheit,  
kopieren:        Sammler für die Transparenz,  
kopieren:        als Beweis für oder gegen ...

Bei all diesen Aktionen brauchen Sie Platz für Ihre Ordner.

Platz:            - für doppelte Ablage,  
                      - für doppelte Projektordner bei jedem Techniker,  
                      - in der Spedition,  
                      - im Archiv,  
                      - in der Abteilung von Alpha und Omega.

Kommen Ihnen gute Gedanken? – Geht Ihnen ein Licht auf? – Aktenstau! Aufbewahrungsfristen sind in der Regel unbekannt und werden nicht auf dem Aktenordner notiert. Und wer übernimmt für die Aktenläufe die Verantwortung? Wer zeichnet dafür, wenn 15 Jahre Auftragsakten in einem Büro vergilben?

Viel Papier beweist noch keinen hohen Status oder schafft gute Bewertungen. Ansammlungen von Geschäftsvorgängen in Chefetagen sind nicht beeindruckend, nehmen Platz im Schrank weg. Führen und Leiten heißt Menschen führen und nicht Papierhaufen regieren.

### *ADMINISTRATION: Welcher Bereich des Schriftgutes ist das?*

Ein Teil des Schriftgutes betrifft ausschließlich die Verwaltung eines Hauses, einer Firma, einer Abteilung, betrifft die Einzelhändler, die Journalisten, Musikerinnen. Kurz: jede Branche, jeder Einzelbetrieb, jeder Privathaushalt verwaltet sich. Im Büro der Firma ist es die Aufgabe der Verwaltung, den »Laden« am Laufen zu halten, wie zum Beispiel:

- Ablage – einmal wöchentlich,
- Büromaterial einmal im Monat bestellen,
- Jubiläen verfolgen,
- Kopieren,
- Korrespondenz,
- Korrespondenz- und Unterschriftenmappen,
- Post: Aus- und Eingang,
- Rechnung erstellen,
- Rechnungen prüfen und verteilen,
- Telefondienst,
- Terminerfassung – täglich.

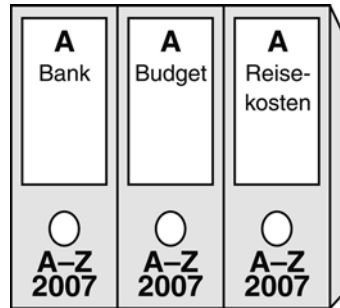
Das gilt ebenso für zu Hause. Denn es sollte klar sein, dass die Ordner die Sie zu Hause haben, die gleichen sind, die eine Firma auch hat. Nur sind es zu Hause wesentlich weniger Ordner. Sie haben einen Mietvertrag, Ihre Rentennachweise und vieles mehr zu verwalten. Es geht darum, die Auffindbarkeit der häuslichen Papiere teamfähig zu gewährleisten. Jeder in der Familie sollte wissen, wo im Notfall Policen und Testament ... aufbewahrt werden, alles auf einen Griff, da wir alle in einem Verbund leben und miteinander vernetzt sind, unentrinnbar. Es sei denn, Sie finden die »Insel«.

Egal, welche Kriterien oder Themen besetzt werden sollen. Das Alphabet ist die Grundlage des Logistikbausteins und wird konsequent eingesetzt. Haben Sie herausgefunden, welches Schriftgut zur Verwaltung gehört, bezeichnen Sie alle Papiere, alle Ordner, die dazugehören, mittig mit einem »A«. Alle Ordner, die mit einem »A« versehen sind, stehen im Alphabet aufgereiht.

Wer steht schon gerne vor einer Ordnerwand und ist gezwungen, alle Ordner rückens abzulesen. Sie sind meistens unleserlich beschriftet oder gar nicht, oder es nicht das im Ordner, was außen drauf steht. – Kommt Ihnen das bekannt vor? Es geht schneller, wenn Sie wissen, dass die Ordner im Alphabet stehen. So entsteht, wie in einer Bibliothek, eine Reihe nur mit sogenannter Administration. Sie haben die Verwaltung Ihrer Firma immer im Griff.

Schlagworte aus dem Bereich Administration sind: Bank, Budget, Finanzamt, Korrespondenz extern, Korrespondenz intern, Organisation, Personal, Qualitätsanalyse, Rechnungen, Versicherungen, Verträge.

Auf den Ordnerücken stehen keine mit Schreibmaschine geschriebenen Romane, die nur mit Brille lesbar sind, sondern eine klare Aussage.



Die Ordner sollen vom Arbeitsplatz aus lesbar und greifbar sein.

Es ist außerdem festzustellen, dass es in jedem Büro einen administrativen Bereich gibt. Jeder Mitarbeiter hat zu diesem Thema Ordner. Jeder hat ein Organigramm, jeder hat Korrespondenz extern und intern, ein Sideboard mit einem Regalbrett von A-Ordnern.

Sie können auch eine Hängeregistratur verwenden, die ebenfalls nach dem Alphabet angeordnet wird. Jedes Thema wird gut lesbar angeschrieben. Bei Überfrachtungen der Hängemappen werden diese aufgelöst und in Ordner »umgetopft«.

Sie kennen alle diese Hängemappen, 20 Zentimeter dick, gefüllt mit Schriftgut, weder sortiert nach Datum oder Themen, die beim Suchen nur eine Möglichkeit lassen: alles auspacken und filzen.

### Kampf den Hängebauch-Schweinen

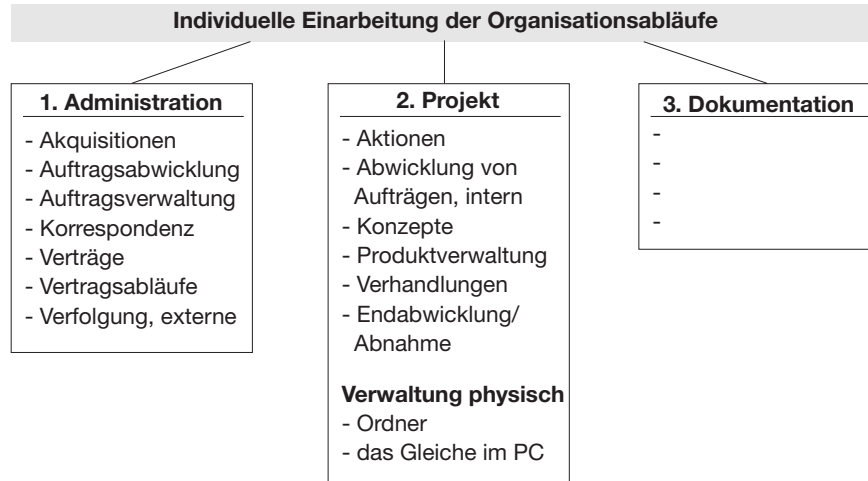
In Büros, wo sich die ungeordneten Akten zu Bergen türmen, fühlt sie sich besonders wohl. Verstopfte Aktenschränke lassen ihre Augen funkeln. Für übervolle Hängeregistraturen kennt sie nur einen Namen, bevor sie zur Tat schreitet: Hängebauch-Schweine.

*(aus Winterthur Nachrichten)*

Edith Stork heisst die Dame ...

Sie wissen jetzt, was »A« wie Administration bedeutet. Die Reihe von Ordnern steht vor Ihnen.

## Definition von Projekt



Einfach gesagt meint der Begriff »Projekt« das, womit Sie auf dem Markt sind:

- Ihr Produkt und dessen Herstellung mit allen Prozessen,
- Ihre Dienstleistung, zum Beispiel die Beratung,
- Ihr Projekt wie Messeauftritt – Veranstaltungen
- Ihren Kunden.

Also das, womit Sie Ihr Geld verdienen.

Auch diese Form des Klassifizierens ist systemimmanent. Jede Firma, jede Einzelhandelsfirma, jeder Journalist hat sein Produkt, sein Projekt. Das gilt ebenso für den Privatbereich, wie zum Beispiel:

- P Hobby
- P Immobilie
- P Urlaub

Für jedes Produkt oder jede Dienstleistung gibt es eine einheitliche standardisierte Verschlagwortung innerhalb des Projektordners, egal, um welches Produkt oder um welche Dienstleistung es sich handelt. Wir bilden unter »P« im Projekt die gesamte kaufmännische Handlung ab.