

10 Schritte für Ihren persönlichen Weg zu Office Excellence:

1. Schaffen und halten Sie Ordnung

Befreien Sie sich von den Altlasten. Entfernen Sie alles, was nicht regelmäßig gebraucht wird. Und denken Sie daran: Suchen ist Verschwendung!

2. Erkennen Sie Verschwendung und fangen Sie bei sich selber an

Verschwendung im Büroablauf zu erkennen, können Sie trainieren. Suchen Sie Verschwendung und Potentiale zunächst bei sich selber, dann in Ihrer Abteilung und danach in den Prozessen und gemeinsam mit anderen Abteilungen. Das Prinzip bleibt dabei immer gleich, nur die Blickrichtung wird komplexer.

3. Arbeiten Sie nach dem Sofort-Prinzip

In jede Aufgabe oder Tätigkeit sollten Sie sich nur einmal einarbeiten und sie dann sofort erledigen. Wenn Sie sich in etwas hineingedacht haben, sollten Sie es auch zu Ende bringen. Wenn Sie zum Beispiel eine E-Mail komplett gelesen haben, ist es oftmals nur noch ein kleiner Schritt, sie auch sofort zu beantworten.

4. Nutzen Sie einfache Ablagesysteme

Täglich benötigte Akten sollten anders organisiert sein als Nachschlageakten oder Akten im Archiv. Verwenden Sie deshalb Hängeregister für den täglichen Zugriff. Dies ist wesentlich schneller und einfacher als Ordner.

5. Beginnen Sie Standards zu schätzen

Kleine Standards erleichtern den Büroalltag und helfen allen. Insbesondere regelmäßig wiederkehrende Routinetätigkeiten sollten Sie so standardisieren, dass Sie nicht immer wieder neu darüber nachdenken müssen. Standards helfen Ihnen den besten und einfachsten Weg zu gehen - immer!

6. Verbessern Sie Ihren Umgang mit E-Mails

E-Mail-Effizienz hat zwei Dimensionen. Zum einen der eigene Umgang mit den eingehenden E-Mails, dem Programm und den möglichen Einstellungen durch Regelassistenten. Zum anderen die gemeinsam mit dem Team vereinbarte E-Mail-Etikette und definierte Hol- und Bringschuld für Informationen. Vermeiden Sie daher unnötigen Emails, indem Sie z.B. Protokolle an einem geeigneten Ort auf dem Laufwerk ablegen, als Sie an alle Beteiligte zu versenden.

7. Erkennen und vermeiden Sie Medienbrüche

Jeder wird einsehen, dass es unsinnig ist, jemanden anzurufen, um ihm zu sagen, dass man ihm eine E-Mail geschickt hat. Aber wie oft drucken wir etwas aus, um es hinterher zu faxen? Wie oft erhalten wir einen Brief, den wir einscannen. Auch das Wechseln zwischen unterschiedlichen Programmen gilt als Medienbruch und kostet häufig viel Zeit.

8. Kleine Erfolge summieren sich

Es sind insbesondere die kleinen aber häufig wiederkehrenden Dinge, die sich zu großen Erfolgen aufsummieren. So ergibt beispielsweise das tägliche, jeweils nur eine Minute dauernde Suchen von 6 Dokumenten und das Lesen und Löschen von 20 unnötigen E-Mails in der Summe ein Zeitverlust von einer gesamten Arbeitswoche pro Jahr.

9. Entdecken Sie die Prozesse, für die Sie arbeiten

Bestimmt stecken Sie häufig mit voller Konzentration in der Tagesarbeit. Hierbei sehen Sie sicher zuerst die vielen Aufgaben, die Sie erledigen müssen. Aber in welchem Prozesszusammenhang gehören diese Aufgaben? Wer ist eigentlich ihr interner Kunde, für den Sie die Arbeit verrichten? Versetzen sie sich doch einmal gedanklich in den Vorgang, den sie gerade bearbeiten. Wo kommt er her, wie lange hat er darauf gewartet, dass Sie ihm Beachtung schenken, wer bekommt ihn als nächster, wie lange muss er dort warten, wie oft wird er letztendlich weitergeleitet, angefasst, auf einen „Haufen“ gelegt, ...? Wenn unsere Vorgänge im Büro reden könnten, gäbe es vermutlich ein ganz schönes Geschrei!

10. Doppelt so gut geht immer

Nehmen Sie sich vor, jede Woche etwas doppelt so gut zu machen. Oder aber etwas Unproduktives halb so oft oder halb so lange als vorher. Dies können ganz kleine Dinge sein. Sie werden sehen, das summiert sich.

