

## Büroorganisation

# Kleine Tipps mit großer Wirkung

► Gute Büroorganisation bedeutet Überblick, wo sich was befindet, Durchblick, was genau im Betrieb läuft, und Weitblick, wann etwas zu tun ist. Barbara Schaile verrät nützliche Experten-Tipps für effiziente Büroarbeit.

**B**üroorganisation? Wieso? Hauptsache, der Laden läuft! Ja, recht hat er, der Handwerksmeister, der seine Hauptaufgabe darin sieht, die Leistungen seines Unternehmens an den Kunden zu bringen. Wie soll er sich da auch noch um die Büroorganisation kümmern? Meistens übernimmt diese Aufgabe die mitarbeitende Ehefrau, Mutter oder Schwester. Chef und Chefin, Meister und Bürokräfte – alle arbeiten viel und fleißig in diesen Büros, ein großer Teil der Unternehmer auch noch am Wochenende. Doch gerade weil die Arbeit in einem Zimmereibetrieb so umfangreich und arbeitsintensiv ist, sollte die Arbeit leicht zu erledigen sein. Schon kleine Veränderungen können eine große Wirkung haben:

**DIN A4 statt Zettelwirtschaft:** Möchten Sie Informationen auf Papier weitergeben, eignet sich ein leeres Blatt im Format DIN A4. Die Größe ist optimal, um die Mitteilung deutlich und übersichtlich darzustellen. Der Mitarbeiter oder Chef kann die Nachricht schnell und leicht erfassen. Außerdem kann das Blatt direkt weiterverwendet werden, z. B. um Weiteres darauf zu vermerken oder um es im Ordner abzuheften. Zudem ist die Gefahr, dass ein DIN-A4-Blatt verloren geht, sehr gering. Checklisten sind hilfreich für Informationen, die immer wieder in ähnlicher Form weitergegeben werden. Ein Teil der Mitteilung ist vorformuliert. Sie müssen nur das Zutreffende ankreuzen oder ein paar Felder ausfüllen.

**Gepflegte Verzeichnisse statt Klebezetteln:** Lösen Sie die Ansammlung von kleinen Notizen an Pinnwand, Computer-Bildschirm oder Schreibtischunterlage auf. Sie werden staunen, welche Klarheit plötzlich an Ihrem Schreibtisch entsteht. Ordnen Sie die Informationen, die bislang auf den Notizzetteln standen, in bestehende Verzeichnisse ein, z. B. in ein Telefon- oder Visitenkartenverzeichnis oder Kontaktdateien im PC. Wichtige Erinnerungen und Termine tragen Sie am besten in den aktuellen Kalender ein. Öffnungszeiten, Ansprechpartner oder Hinweise für seltene Arbeitsvorgänge sortieren Sie sinnvoll in einem „Nachschlagewerk“.

**Eindeutige Beschriftung statt Allgemeinplätze:** Briefkörbe sorgen für eine sehr gute Strukturierung auf dem Schreibtisch. Beschriften Sie diese gut lesbar, eindeutig und aussagekräftig. Bezeichnungen wie „Allgemeines“ oder „zu erledigen“ garantieren unübersichtliche Stapel in den Ablagekörben, die Suche nach bestimmten Unterlagen ist somit vorprogrammiert. Hilfreicher sind Bezeichnungen wie „Eingangsberechnungen“ oder „Anfragen“. Nehmen Sie den Inhalt der Briefkörbe regelmäßig und vollständig heraus, um die Bearbeitung vorzunehmen. Da sich jeweils gleichartige Schriftstücke darin befinden, entsteht bei der Erledigung eine angenehme

Routine. Überquellende oder sogar durchhängende Fächer und Briefkörbe sind ein deutliches Zeichen: Hier besteht dringender Handlungsbedarf!

**Durchdachtes Farbsystem statt Ordner-Dschungel:** Ordner prägen die Büroräume. Auf Kunden und Lieferanten wirkt es sehr professionell, wenn die Ordner farblich abgestimmt und PC-schriftlich gekennzeichnet sind. Für die Mitarbeiter im Büro ist es eine große Erleichterung, sich schnell und sicher im Ordner-Dschungel zurechtzufinden. Führen Sie ein durchdachtes Farb-Leitsystem ein. Verzichten Sie dabei jedoch auf zu viel Farbenspiel, denn das kann zu Verwirrung führen.

**Klarsichthülle statt Büroklammersalat:** Möchten Sie mehrere Schriftstücke zusammenfassen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Eine wirklich elegante Möglichkeit ist die Klarsichthülle, zumindest solange die Unterlagen noch nicht in einem Ordner archiviert werden. An der Seite geöffnet, können Sie die Blätter leicht und schnell aus der Klarsichthülle entnehmen und wieder einstecken. Schreiben Sie auf das oberste sichtbare Blatt, um welche Unterlagen es sich handelt. So haben Sie immer den Überblick.

Büroorganisation? Ja klar, damit Ihr „Laden“ noch lange gut und erfolgreich läuft. ■

### ► Die Autorin

**Barbara Schaile**, Büroleiterin im Handwerk, Expertin für Büroorganisation und Coach, bietet folgende Konzepte an:

#### **Arbeitsabläufe im Büro stressfrei gestalten**

Wenn Sie Ihr eigenes Büro ohne Stress erleben, bringt Ihnen das Freude bei der täglichen Arbeit und Gelassenheit. Genießen Sie die Freiheit, selber zu entscheiden, was wann zu tun ist.

#### **Gute Ansätze weiterentwickeln**

Wenn Sie das Gefühl haben, das Büro wächst Ihnen über den Kopf, schauen wir zunächst auf das, was schon gut funktioniert und bauen darauf auf.

#### **Wissen und Tun verbinden**

„Vieles wissen Sie ja schon, nur an der Umsetzung hapert es manchmal. Deshalb komme ich gerne zu Ihnen ins Büro. Im Team macht die Umstrukturierung viel mehr Spaß.“

Kontakt: [www.barbara-schaile.de](http://www.barbara-schaile.de)

