

# Effiziente Büroorganisation im Handwerk



10. Dezember 2021

9:30 – 16:30 Uhr

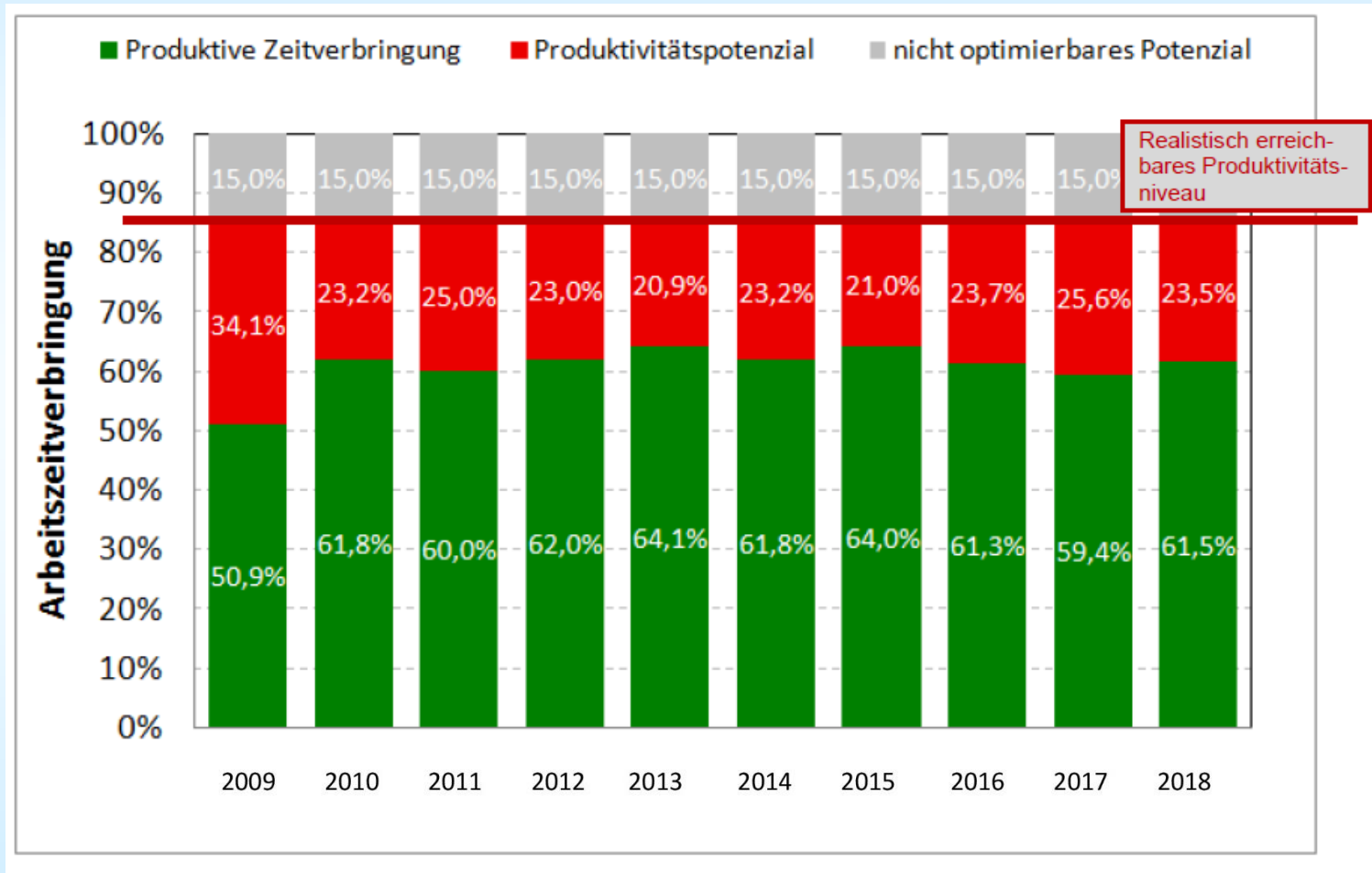
Heiner Funke  
Personalentwickler



## Themenübersicht

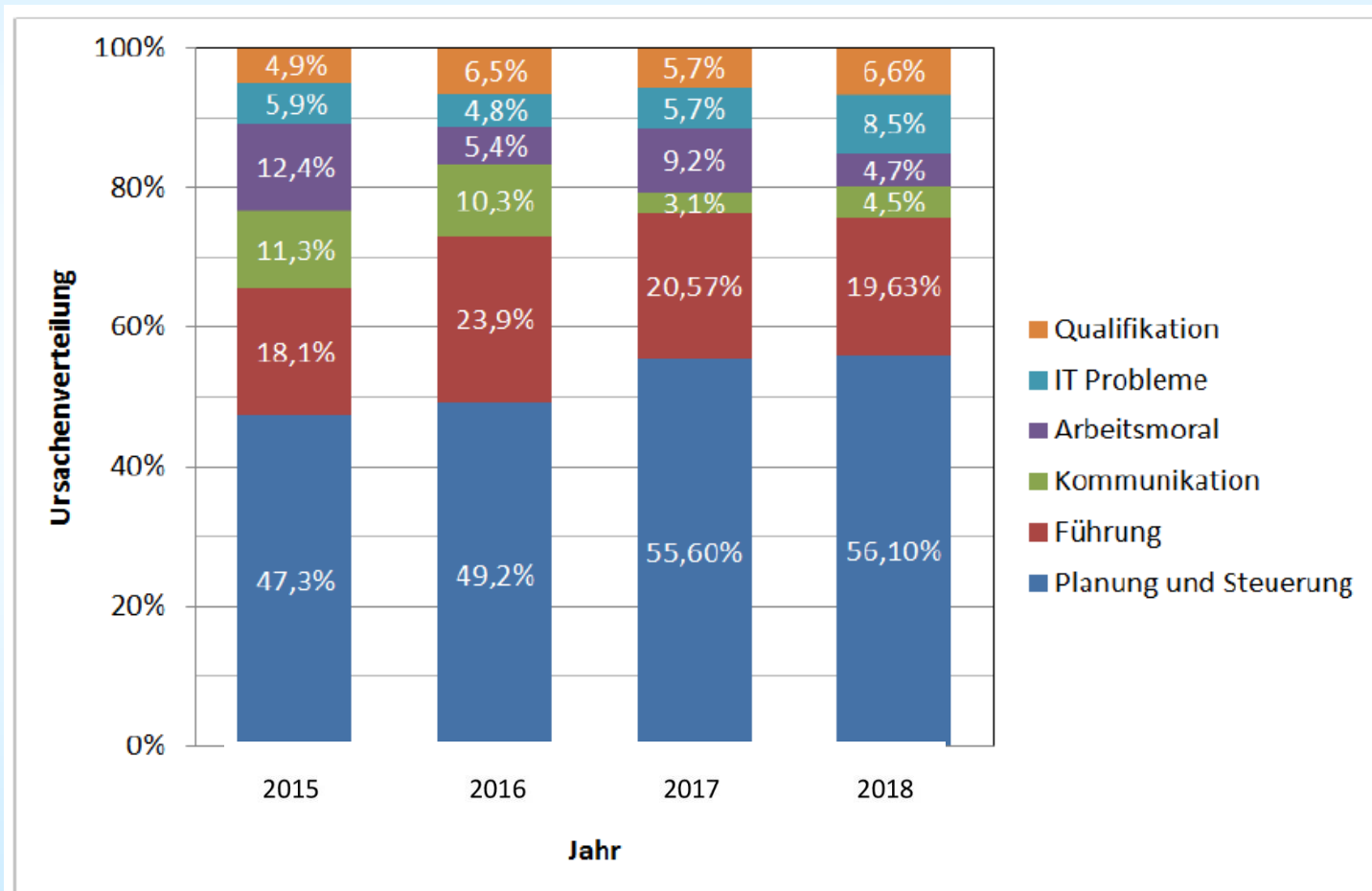
- ✓ Ziel- und Aufgabenplanung im Handwerksbüro
- ✓ Persönliche Schwachstellen eliminieren (Zeitdiebe erkennen)
- ✓ Prioritäten setzen und Aufgaben strukturiert angehen.
- ✓ Der organisierte Schreibtisch: Vom „Volltischler“ zum „Leertischler“
- ✓ Wiedervorlage mit System: „Ei-Systeme“
- ✓ Starten Sie die 5A-Kampagne
- ✓ Tipps zur Büroorganisation mit Outlook

## Über 20 Prozent der Arbeitszeit werden in mittelständischen Unternehmen verschwendet



Quelle: Czipin Produktivitätsstudie 2019

## Über 20 Prozent der Arbeitszeit werden in mittelständischen Unternehmen verschwendet

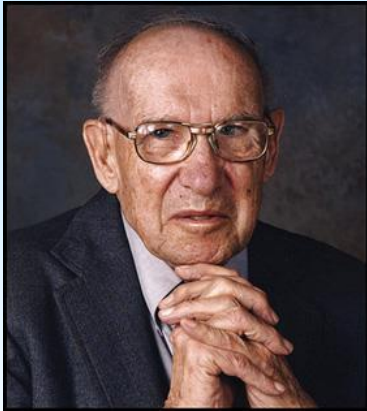


Quelle: Czipin Produktivitätsstudie 2019



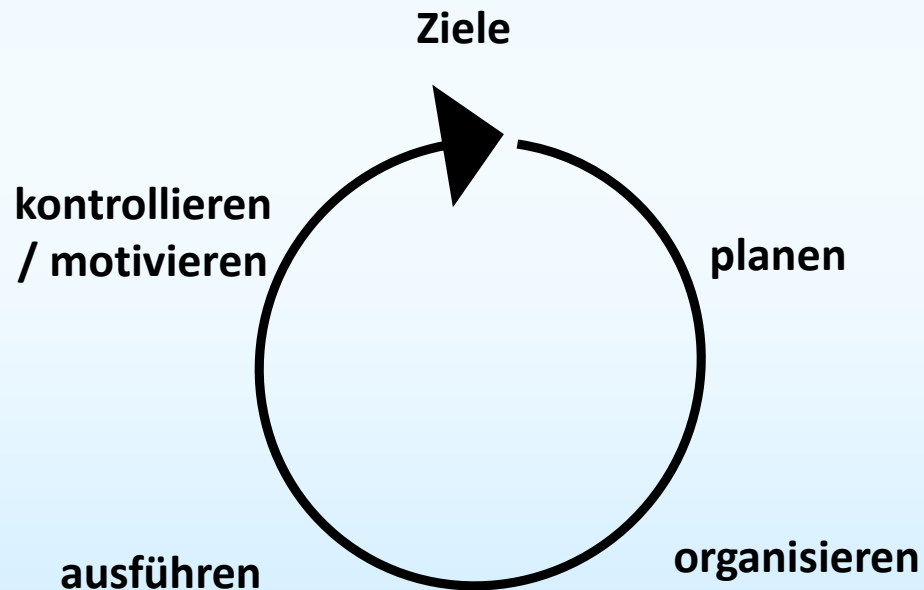
Was ist Management?

Wie kann man diesen Prozess beschreiben?

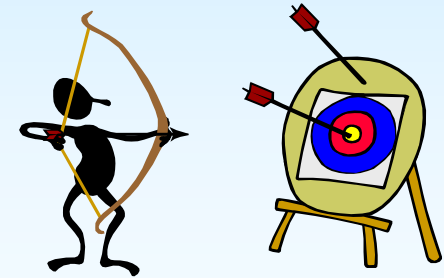


Peter F. Drucker

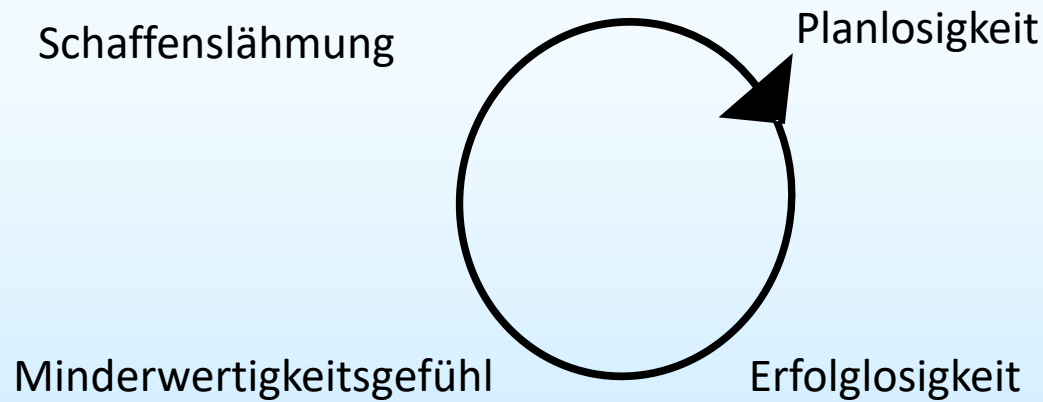
## „Management by objectives“ (MbO)



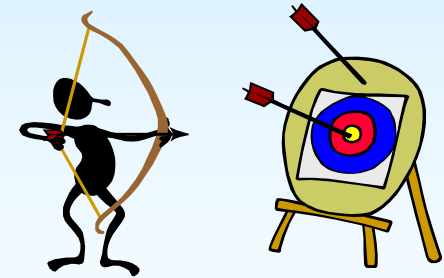
# Warum brauchen wir Ziele?



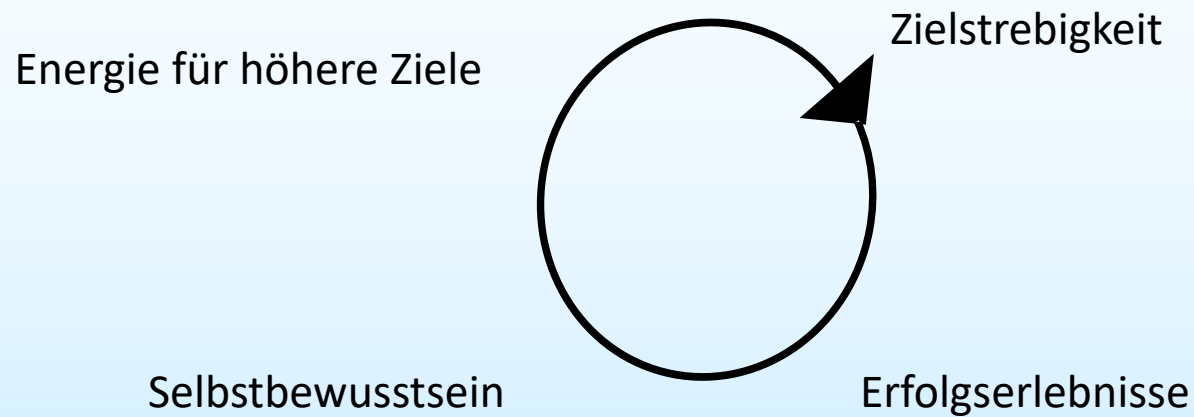
Ziellosigkeit



# Warum brauchen wir Ziele?



Klare Ziele







Wo sehen Sie in Ihrem Handwerksunternehmen auf der Grundlage des MbO-Konzeptes Schwachstellen im Betriebsablauf?

Was könnten die Ursachen dafür sein?

# Arbeit im Wandel



Gestern

Heute

Einzelanweisung  
von Arbeiten

Eigenverantwortliches Arbeiten in  
komplexen Arbeitsbereichen

Unklare Kompetenzen  
und Verantwortung

Konkrete Kompetenz- und  
Verantwortungsregelung

Ausführungsziele

Ergebnisziele

# Arbeit im Wandel



Gestern

Heute

Anwesenheits-  
kontrolle

Ergebnis- / Erfolgskontrolle

Starre  
Arbeitszeiten

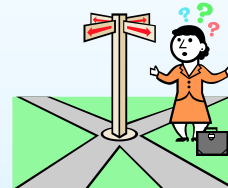
Flexibles Zeitmanagement

Primäre Hierarchie-  
Kompetenz

Steigende Teamkompetenz

# Die 6 M's

- Mitwissen
- Mitdenken
- Mitorganisieren
- Mitverantworten
- Mitentscheiden
- Mitverdienen



# Aufgaben Ziele Prioritäten



Wer den Hafen nicht kennt,  
in den er segeln will,  
für den ist kein Wind günstig.

Seneca: Epistulae morales, VIII, 71, 3

## Ziele und Aufgaben im Handwerksbüro



### Arbeitsplatzanalyse

Welche Funktionen / Rollen nehme ich im Büro wahr?

Welche Aufgaben stehen in meinem Arbeitsfeld an und sind von mir zu erfüllen?

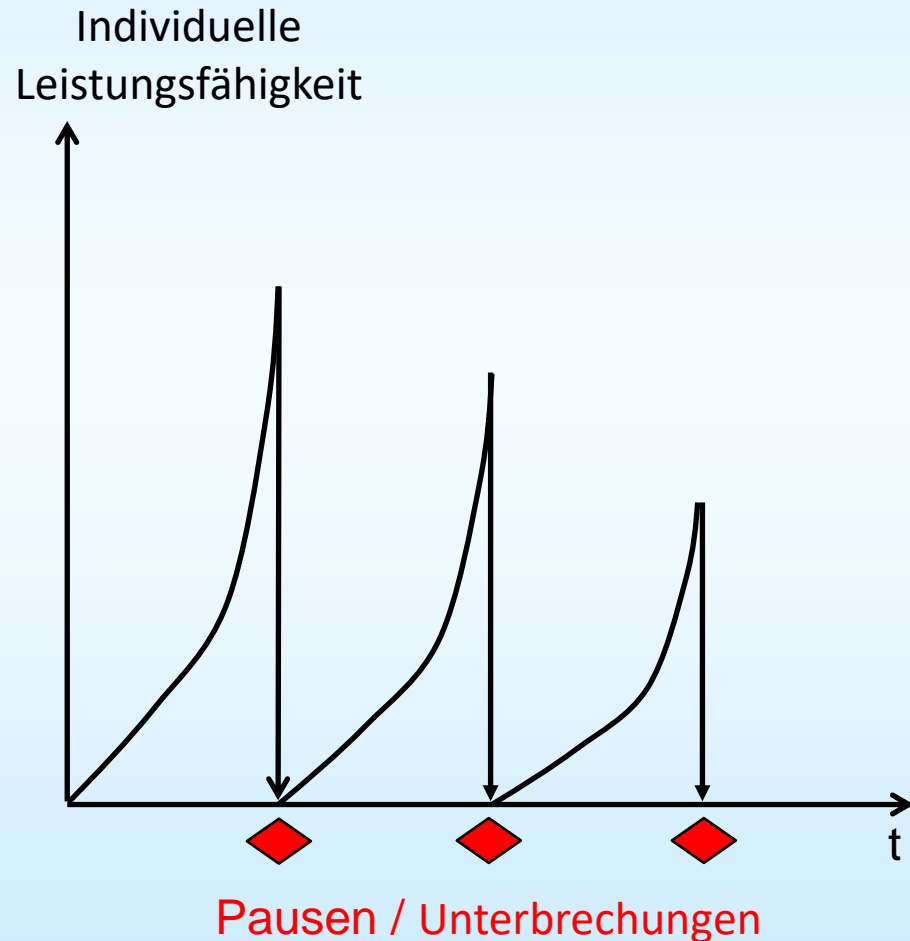
Welche Erwartungen werden an mich gestellt?

# Effizientes Arbeiten im Handwerksbüro

## Der Sägeblatt - Effekt

### Zeitverluste durch ...

- längere Anlaufzeiten
- geringere Konzentration



# Effizientes Arbeiten im Handwerksbüro

Einzelarbeit / Plenumsgespräch

Was hindert mich, meine Arbeit effizient und effektiv zu tun?

Identifizieren Sie Ihre Störfaktoren:

- Personen
- Organisation
- Sachmittel
- Ich selbst





# Effizientes Arbeiten im Handwerksbüro

Störung: Zeitdieb oder Zeitfalle?

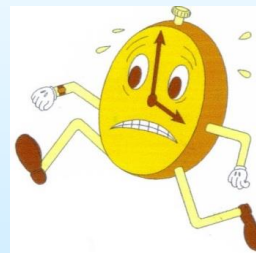


Kann ich nichts dran tun?

Zeitdieb

Kann ich etwas tun?

Zeitfalle



## Effizientes Arbeiten im Handwerksbüro



Rege Dich nie über Dinge auf,  
die Du nicht ändern kannst!

# Effizientes Arbeiten im Handwerksbüro

Warum Prioritäten setzen?

## Effizienz:

- Aufwandsoptimierung
- Die Arbeit **richtig erledigen**

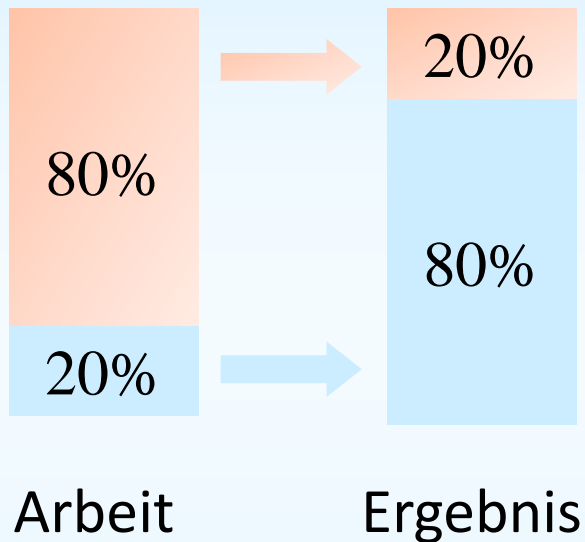
## Effektivität:

- Zielerreichungsgrad
- Die **richtige Arbeit** erledigen



# Effizientes Arbeiten im Handwerksbüro

## Das Pareto-Prinzip



20 % der Kunden machen 80 % des Umsatzes aus.

20 % der ...

Vilfredo Pareto – italienischer Ökonom

# Effizientes Arbeiten im Handwerksbüro



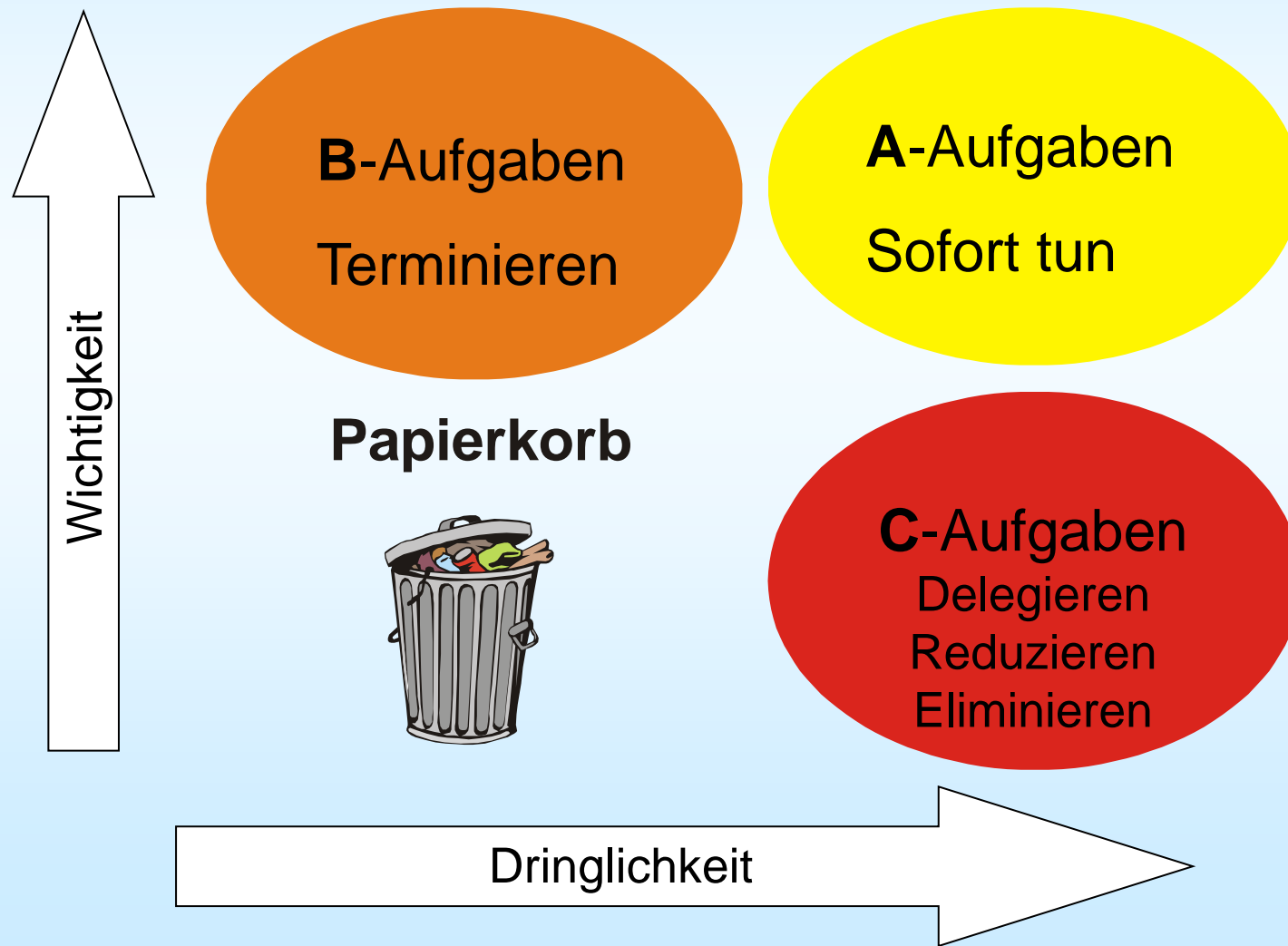
Wichtigkeit



Dringlichkeit

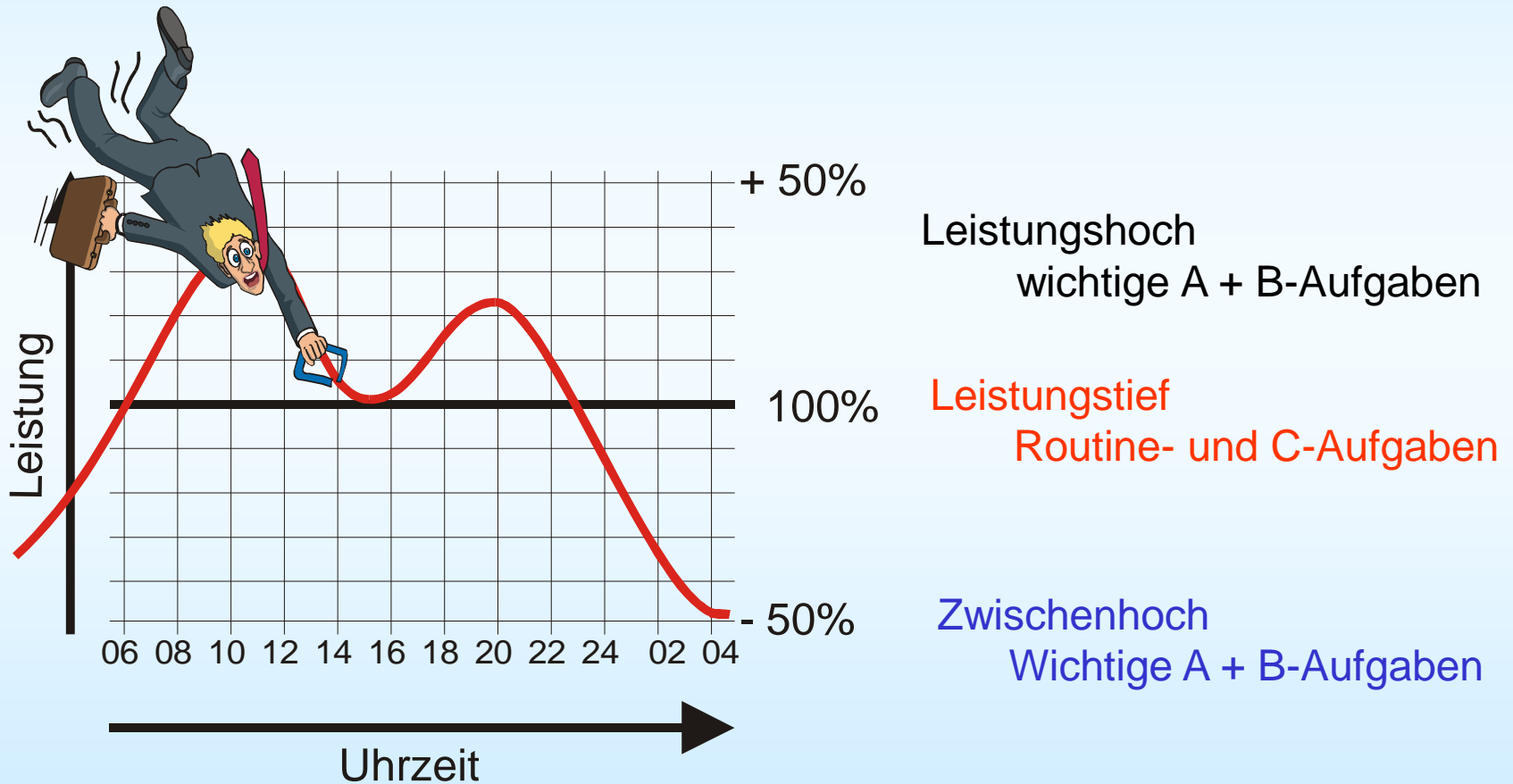
Fokus	Ziel, Erfolg	Termin, Zeit
Wirkung	Effektivität	Effizienz
Motivation	Vision, Leitbild	Tagesgeschehen
Ergebnis	Zielerreichung	Aktionismus
Verhalten	selbstgesteuert	fremdgesteuert
Werkzeuge	Lebensrollen	Terminkalender
Zeithorizont	langfristig	kurzfristig
Steuerung	Spaß, Freude	Frust, Stress

# Eisenhower-Prinzip



# Effizientes Arbeiten im Handwerksbüro

## Ihr persönlicher Tagesrhythmus



# Effizientes Arbeiten im Handwerksbüro

## Überprüfung und Analyse mit einem Zeitprotokoll

Uhrzeit	Aktivität	Produktivität	Dauer	Geplant
8:00	Kaffee / Plausch mit Kollegen	0	30 min	Nein
8:30	Post durchgegangen	1	30 min	Ja
9:00	Kundenanruf	2	40 min	Nein
9:40	Angebote eingeholt und verglichen, Entscheidung getroffen	3	70 min	Ja
10:50	telefonische Reklamation bearbeiten	1	50 min	Nein
11:40	Informationsrecherche Internet	0	35 min	Ja
12:15	Mittagspause	0	60 min	Ja
13:15	Eingegangene Post bearbeitet	1	15 min	Nein
13:30	.....			
	.....			
16:00	Besprechung mit Produktmanagern	3	90 min	Ja
17:30	Anruf Verkaufsleiter	2	20 min	Nein

0 = unproduktiv    1 = wenig produktiv    2 = mittlere Produktivität    3 = sehr produktiv



# Effizientes Arbeiten im Handwerksbüro



## Die Tagesplanung

- ✓ Planen Sie Freitags oder am Wochenende die kommende Woche.
- ✓ Planen Sie den nächsten Tag immer am Vorabend.
- ✓ Verplanen Sie max. 60% Ihrer Zeit.
- ✓ Bündeln Sie Ihre Arbeit (Blockbildung).
- ✓ Unterscheiden Sie Wichtiges von Dringliches.

## Effizientes Arbeiten im Handwerksbüro

**A** – Alle Aufgaben aufschreiben

vom Vortag, Termine, Routineaufgaben und sonstiges

**L** – Länge der Aufgaben bestimmen – ein Limit setzten

erst einzeln und dann die Summe

**P** – Puffer setzen → 40% der Zeit!

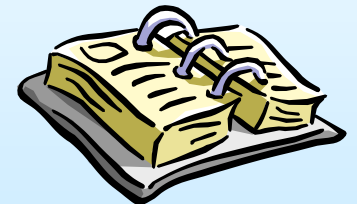
20% für Unerwartetes und 20% für Spontanes

**E** – Entscheiden über Prioritäten und Delegation

mit A-Aufgaben anfangen die Zeitdauer steht fest!

**N** – Nachkontrolle → alles erledigt?

Reflektion (Dauer, Verbesserungspotential, Erfahrungen)



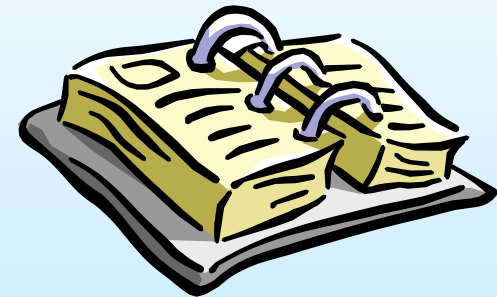
# Effizientes Arbeiten im Handwerksbüro

## Tagesplanung – Was haben wir davon?

- Wir können jeden Tag aus dem Letzten lernen.
- Wir haben unsere Tagesablauf im Griff.
- Wir sparen uns Stress und erledigen die wesentlichen Dinge.
- Wir starten motiviert in den Tag und wissen was uns erwartet.
- Wer plant, gewinnt Zeit für Ungeplantes!

Fazit:

Der Tagesplan ist der erste Schritt  
zum erfolgreichen Handwerksbüro.



# Den Arbeitsplatz sinnvoll organisieren

Freier Schreibtisch – klarer Kopf!



# Methode Maulwurf



# Methode Maulwurf



# Was ein schlecht organisiertes Büro kostet

## Büroangestellte leben unorganisiert:

Arbeitslohn		Euro pro Jahr		
Euro pro Stunde	Euro pro Minute	10 Min. täglich	60 Min. täglich	90 Min. täglich*
20,00	0,33	726,00	4.356,00	6.534,00
30,00	0,50	1.100,00	6.600,00	9.900,00
<b>40,00</b>	<b>0,67</b>	<b>1.474,00</b>	<b>8.844,00</b>	<b>13.266,00</b>
50,00	0,83	1.826,00	10.956,00	16.434,00

\*entspricht laut IDC-Studie der täglichen Suchzeit;  
Quelle: Monika Paul, BOB

# Den Arbeitsplatz sinnvoll organisieren

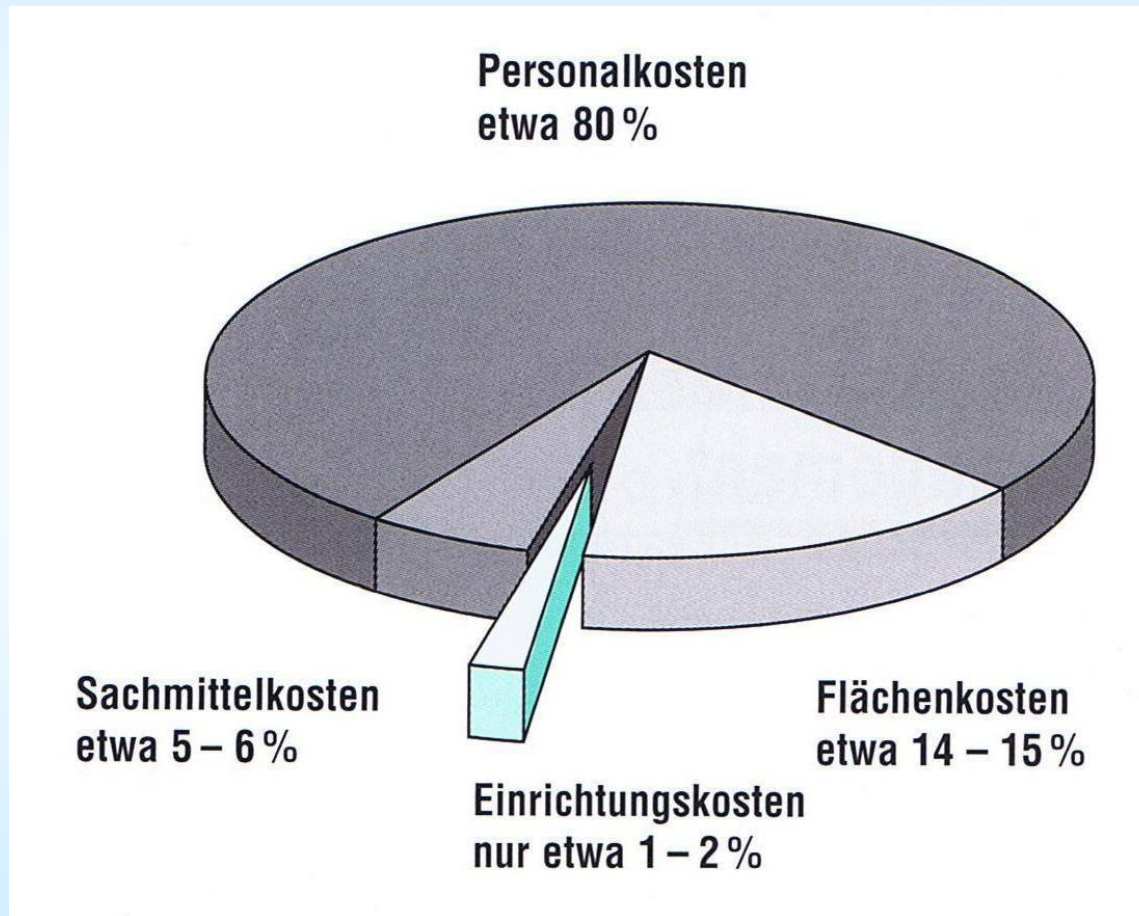




# Der Büroarbeitsplatz



# Kosten eines Arbeitsplatzes



Das können auch Sie!

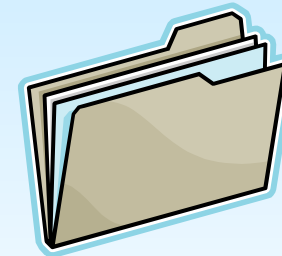


# 2 wichtige Ablagearten im Vergleich



## Ablage im Ordner

1. Schriftgut sortieren
2. Schriftgut lochen
3. Ordner dem Schrank entnehmen
4. Ordner öffnen
5. Niederhalter öffnen
6. Ablagestelle suchen
7. Schriftgut umlegen
8. Mechanik öffnen
9. Schriftgut einlegen
10. Mechanik schließen
11. Schriftgut zurückblättern
12. Niederhalter schließen
13. Ordner in den Schrank stellen



## Ablage in Hängemappe

1. Schriftgut sortieren
2. Schrank öffnen
3. Mappe anheben
4. Schriftgut einlegen
5. Mappe loslassen
6. Schrank schließen

**= 57 %**  
**Weniger**  
**Arbeitsschritte**

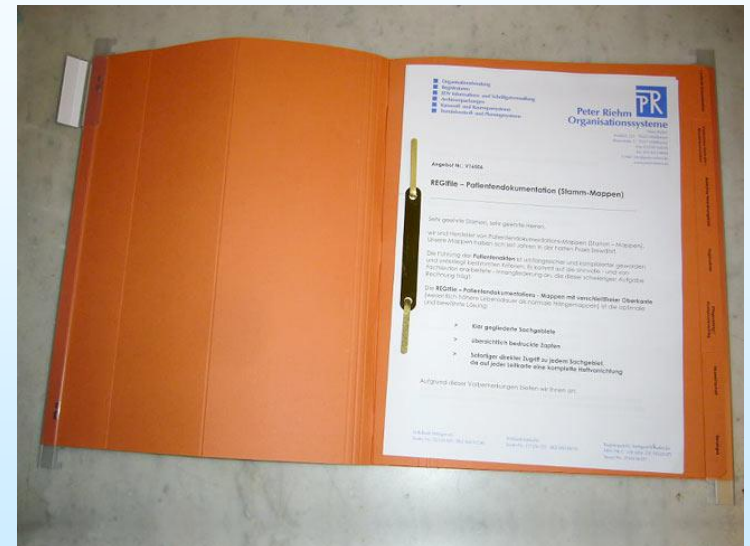
# Schriftgutbehälter im Überblick (liegend)



# Schriftgutbehälter im Überblick (stehend)



# Schriftgutbehälter im Überblick (hängend)









# Effizient arbeiten mit Kaizen

Lernen von Toyota



1. Seiri = Ordnung schaffen, Sortieren
2. Seiton = Ordnung lieben, Systematisieren
3. Seiso = Säubern
4. Seiketsu = Standardisieren
5. Shitsuke = Selbstdisziplin

# Effizient arbeiten mit Kaizen

## Die 5-A-Kampagne

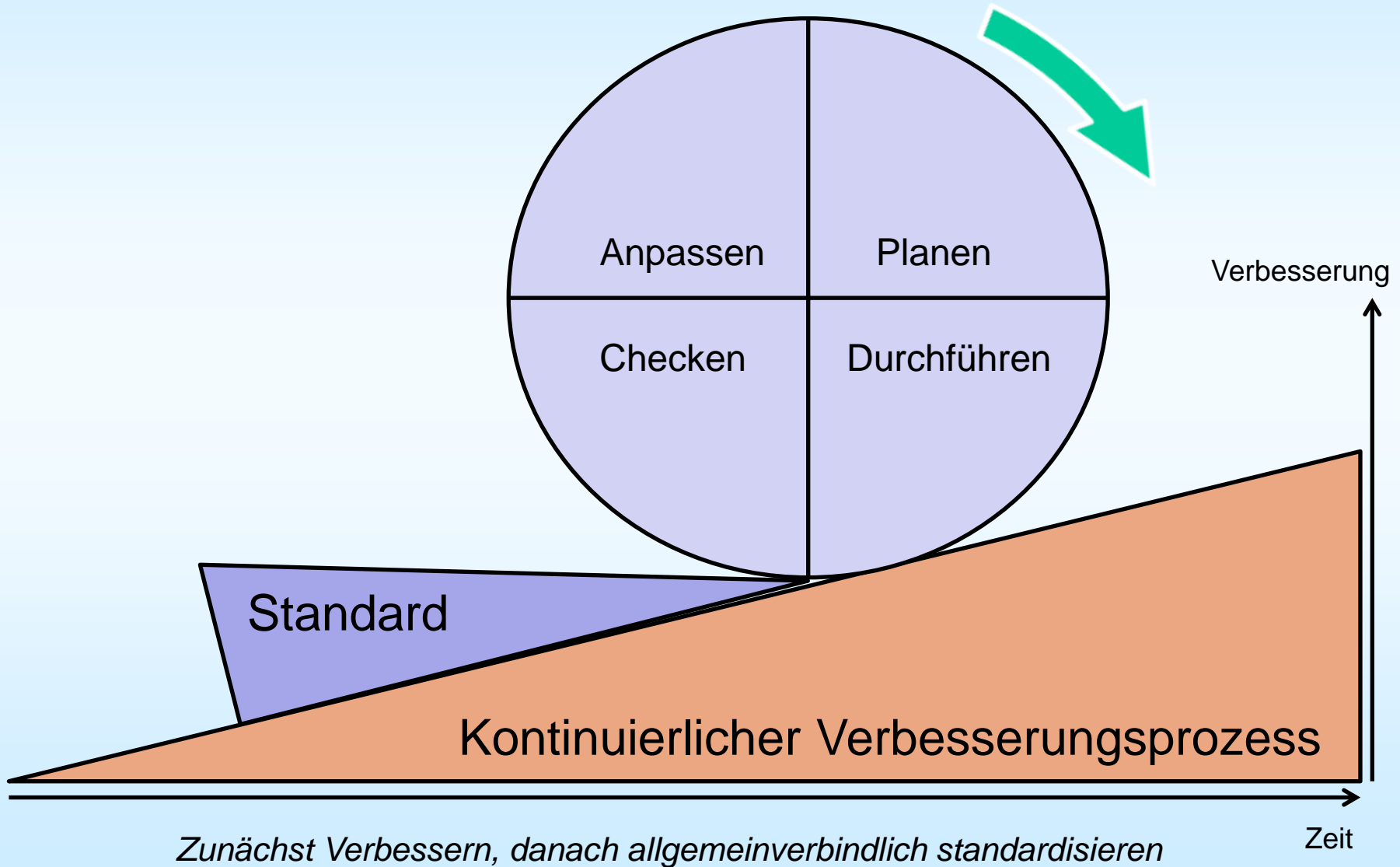


- **A**ussortieren unnötiger Dinge
- **A**rbeitsplatz säubern, nur notwendigen Dinge einräumen
- **A**rbeitsplatz ergonomisch gestalten
- **A**bmachungen zur Regel machen (Standards setzen)
- **A**lle Punkte einhalten und ständig verbessern





# Das Rad der Verbesserung



5S-Auditbogen Büro-Organisation

		Bewertung				
Sortieren	Alle Dokumente und Materialien auf den Arbeitstischen und in den Schubladen werden täglich bzw. wöchentlich benutzt.	1	2	3	4	5
	Alle Dokumente und Materialien in den Schränken werden monatlich verwendet.	1	2	3	4	5
	Alle Dokumente werden richtig und im definierten Zeitraum abgelegt.	1	2	3	4	5
	Alle Ablagestandards sind eindeutig und die Beschreibung zugänglich.	1	2	3	4	5
Gesamt 1. S:						
Systematisieren	Alle Schränke und Lager haben Platz- und Artikelkennzeichnungen.	1	2	3	4	5
	Alle Dokumente und Lager haben einen eigenen Verantwortlichen /Paten.	1	2	3	4	5
	Alle Büromaterialien können innerhalb von 30 Sekunden gefunden werden.	1	2	3	4	5
	Gesuchte Informationen können innerhalb von 30 Sekunden gefunden werden.	1	2	3	4	5
Gesamt 2. S:						
Staubern	Regelmäßig benutzte Gegenstände werden auf Anhieb gefunden.	1	2	3	4	5
	Die Regeln zum Aufräumen der überflüssigen Gegenstände sind allen Beteiligten bekannt.	1	2	3	4	5
	Anhand festgelegter Regeln organisieren die Mitarbeiter selbständig, dass die Arbeitsplätze geordnet und aufgeräumt sind.	1	2	3	4	5
	Am Ende jeden Tages sind alle gemeinsam benutzten Arbeitsbereiche im definierten Soll-Zustand.	1	2	3	4	5
Gesamt 3. S:						
Standardisieren	Alle Standards sind klar festgelegt und visualisiert. Diese Standards sind aktuell und werden regelmäßig verwendet.	1	2	3	4	5
	Standards werden regelmäßig bewertet und angepasst	1	2	3	4	5
	Für Ordnung und Sauberkeit sind Aufgaben und Verantwortlichkeiten definiert und Personen zugeordnet.	1	2	3	4	5
	Der Status des Hauptprozesses der Abteilung ist auf einen Blick erkennbar.	1	2	3	4	5
Gesamt 4. S:						
Schaubildprinzip	Bestände und Abweichungen der Bestände sind sofort erkennbar(innerhalb 30 Sekunden).	1	2	3	4	5
	Auf dem Boden oder auf den Schränken liegen keine Dokumente, Ordner oder Büromaterialien.	1	2	3	4	5
	Verbesserungsvorschläge werden regelmäßig eingereicht.	1	2	3	4	5
	Auf eingereichte Verbesserungsvorschläge wird innerhalb einer Woche reagiert.	1	2	3	4	5
Jeder hält sich an die vereinbarten Regeln der Arbeitsorganisation	1	2	3	4	5	
Gesamt 5. S:						
Bewertung: 1 = Kriterium nicht erfüllt, große Abweichung vorhanden 5 = Kriterium voll erfüllt, es gibt keine Abweichung		Gesamt alle S				

Nutzen Sie den  
5-S-Auditbogen!

Überprüfen Sie Ihr Büro  
und Ihre Arbeitsweise!

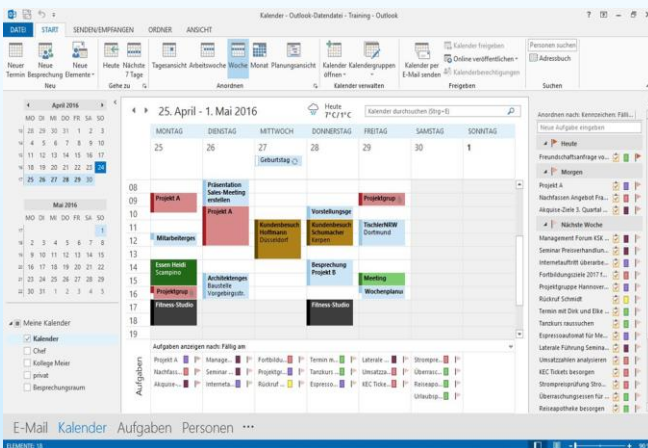
Was geht besser?

# Effizientes Arbeiten im Handwerksbüro

## Terminverwaltung

Jahreskalender 2019

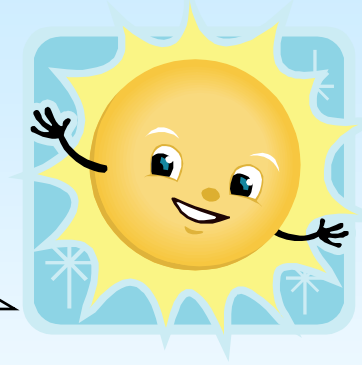
Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
1 Di	1 Fr	1 Fr	1 Mo	1 Mi	1 Sa	1 Mo	1 Do	1 So	1 Di	1 Fr	1 So
2 Mi	2 Sa	2 So	2 Di	2 Do	2 So	2 Di	2 Fr	2 Mo	2 Mi	2 Sa	2 Mo
3 Do	3 So	3 Mo	3 Fr	3 So	3 Mi	3 Sa	3 Di	3 Do	3 So	3 Di	3 Do
4 Fr	4 Mo	4 Mo	4 Do	4 Sa	4 Di	4 Do	4 So	4 Mi	4 Fr	4 Mo	4 Mi
5 Sa	5 Di	5 Di	5 Fr	5 So	5 Mo	5 Fr	5 Mo	5 Do	5 Sa	5 Di	5 Do
6 So	6 Mi	6 Mi	6 So	6 Mo	6 Do	6 Sa	6 Di	6 Fr	6 So	6 Mi	6 Fr
7 Mo	7 Do	7 Do	7 So	7 Di	7 Fr	7 So	7 Mi	7 Sa	7 Do	7 So	7 So
8 Di	8 Fr	8 Fr	8 Mo	8 Mi	8 Sa	8 Di	8 Do	8 So	8 Di	8 Fr	8 So
9 Mi	9 Sa	9 Sa	9 Di	9 Do	9 So	9 Di	9 Fr	9 Mo	9 Mi	9 Sa	9 Mo
10 Do	10 So	10 So	10 Mi	10 Fr	10 Mo	10 Mi	10 Do	10 So	10 Di	10 Do	10 Di
11 Fr	11 Mo	11 Mo	11 Do	11 So	11 Di	11 Do	11 So	11 Mi	11 Fr	11 Mo	11 Mi
12 Sa	12 Di	12 Di	12 Fr	12 So	12 Mo	12 Fr	12 Mo	12 Do	12 Sa	12 Di	12 Do
13 So	13 Mi	13 Mi	13 So	13 Mo	13 Do	13 Di	13 Do	13 So	13 Mi	13 Fr	13 Fr
14 Mo	14 Do	14 Do	14 So	14 Di	14 Fr	14 So	14 Mi	14 Sa	14 Mo	14 Do	14 So
15 Di	15 Fr	15 Fr	15 Mo	15 Mi	15 Do	15 So	15 Do	15 Mi	15 Fr	15 Mo	15 Mi
16 Mi	16 Sa	16 Sa	16 Di	16 Do	16 So	16 Di	16 Do	16 So	16 Mi	16 Sa	16 Mo
17 Do	17 So	17 So	17 Mi	17 Fr	17 Mo	17 Mi	17 Do	17 So	17 Di	17 Do	17 Di
18 Fr	18 Mo	18 Mo	18 Do	18 So	18 Di	18 Do	18 So	18 Mi	18 Fr	18 Mo	18 Mi
19 Sa	19 Di	19 Di	19 Fr	19 So	19 Mo	19 Fr	19 Mo	19 Do	19 Sa	19 Di	19 Do
20 So	20 Mi	20 Mi	20 So	20 Mo	20 Do	20 So	20 Di	20 Fr	20 Mo	20 Mi	20 Fr
21 Mo	21 Do	21 Do	21 So	21 Di	21 Fr	21 So	21 Mi	21 Sa	21 Mo	21 Do	21 So
22 Di	22 Fr	22 Fr	22 Mo	22 Mi	22 Do	22 So	22 Do	22 Mi	22 Fr	22 Mo	22 Mi
23 Mi	23 Sa	23 Sa	23 Di	23 Do	23 So	23 Di	23 Do	23 So	23 Mi	23 Sa	23 Mo
24 Do	24 So	24 So	24 Mi	24 Fr	24 Mo	24 Mi	24 Do	24 So	24 Di	24 Do	24 Di
25 Fr	25 Mo	25 Mo	25 Do	25 So	25 Di	25 Do	25 So	25 Mi	25 Fr	25 Mo	25 Mi
26 Sa	26 Di	26 Di	26 Fr	26 So	26 Mo	26 Fr	26 Mo	26 Do	26 Sa	26 Di	26 Do
27 So	27 Mi	27 Mi	27 So	27 Mo	27 Do	27 Sa	27 Di	27 Fr	27 So	27 Mi	27 Fr
28 Mo	28 Do	28 Do	28 So	28 Di	28 Fr	28 So	28 Mi	28 Sa	28 Mo	28 Do	28 So
29 Di	29 Fr	29 Fr	29 Mo	29 Mi	29 Do	29 So	29 Do	29 Mi	29 Fr	29 Mo	29 Mi
30 Mi	30 Sa	30 Sa	30 Di	30 Do	30 So	30 Di	30 Do	30 So	30 Mi	30 Sa	30 Mo
31 Do	31 So	31 So	31 Fr	31 Di	31 Mi	31 Sa	31 Do	31 Di	31 Do	31 Di	31 Do





- Was war für mich die wichtigste Erkenntnis im Seminar?
- Was setze ich ab morgen persönlich um?





Erfolg

W  
I  
S  
S  
E  
N

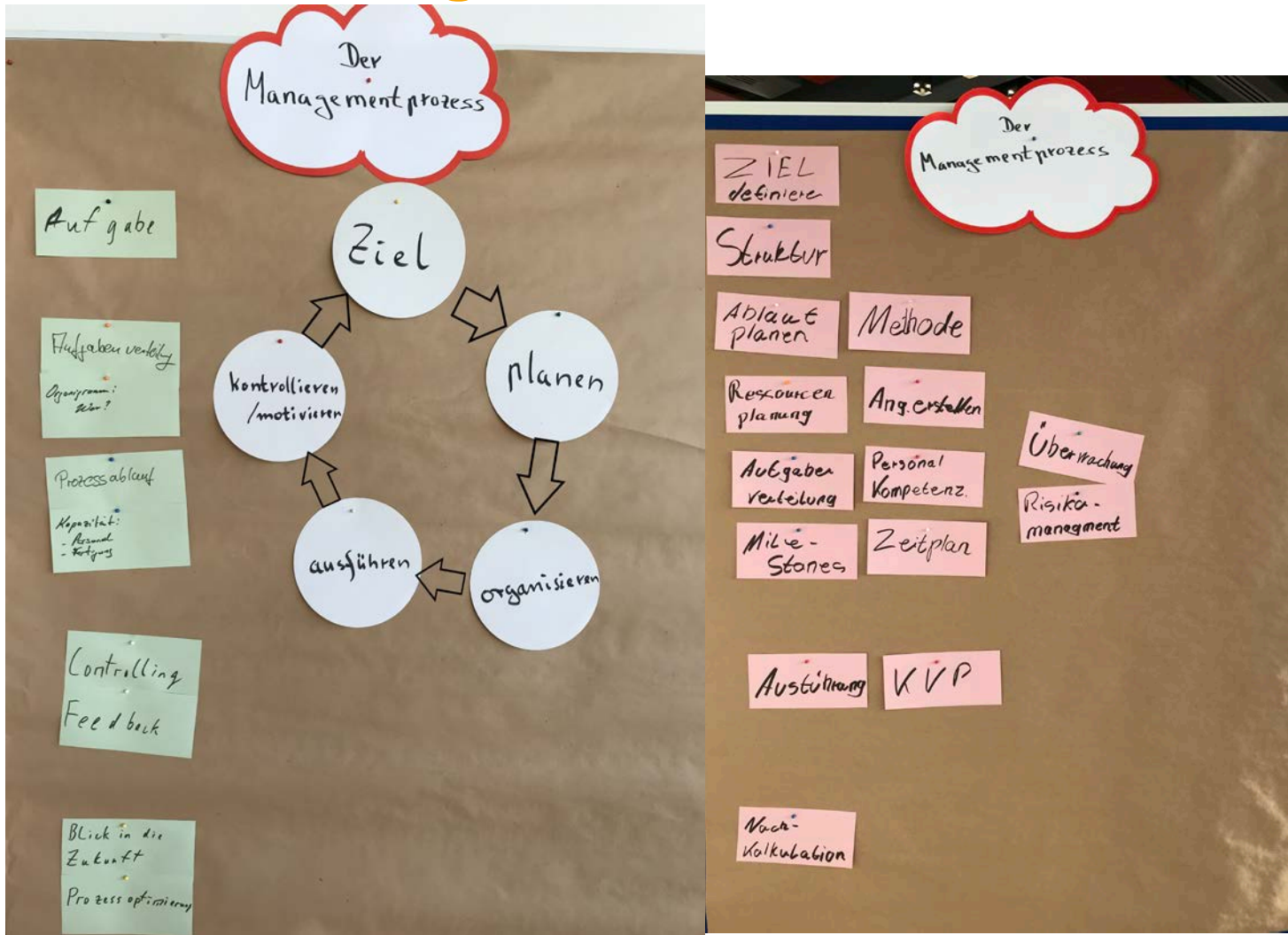
K  
Ö  
N  
N  
E  
N

W  
O  
L  
L  
E  
N

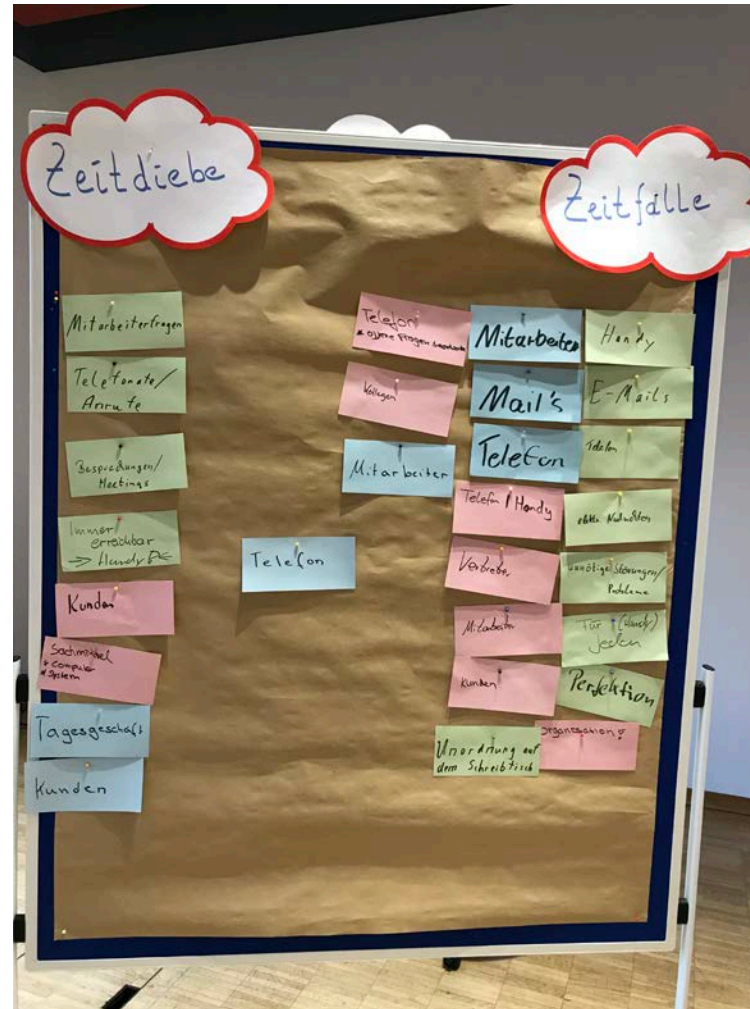
H  
U  
T

Positive Grundeinstellung

# Was ist Management?



# Effiziente Arbeiten:



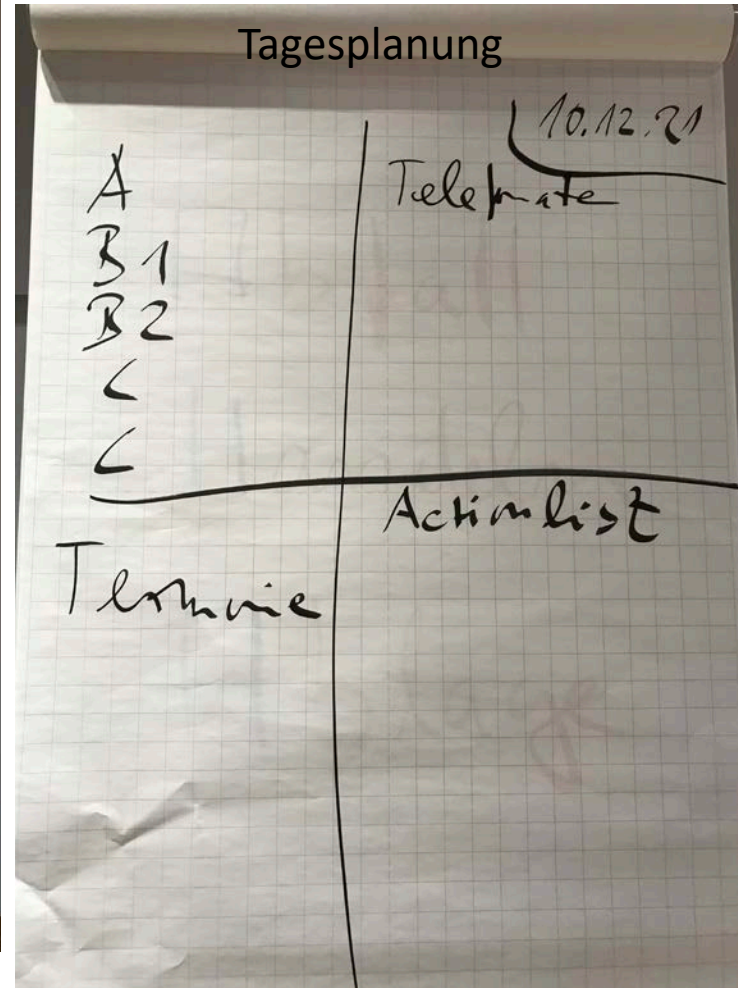
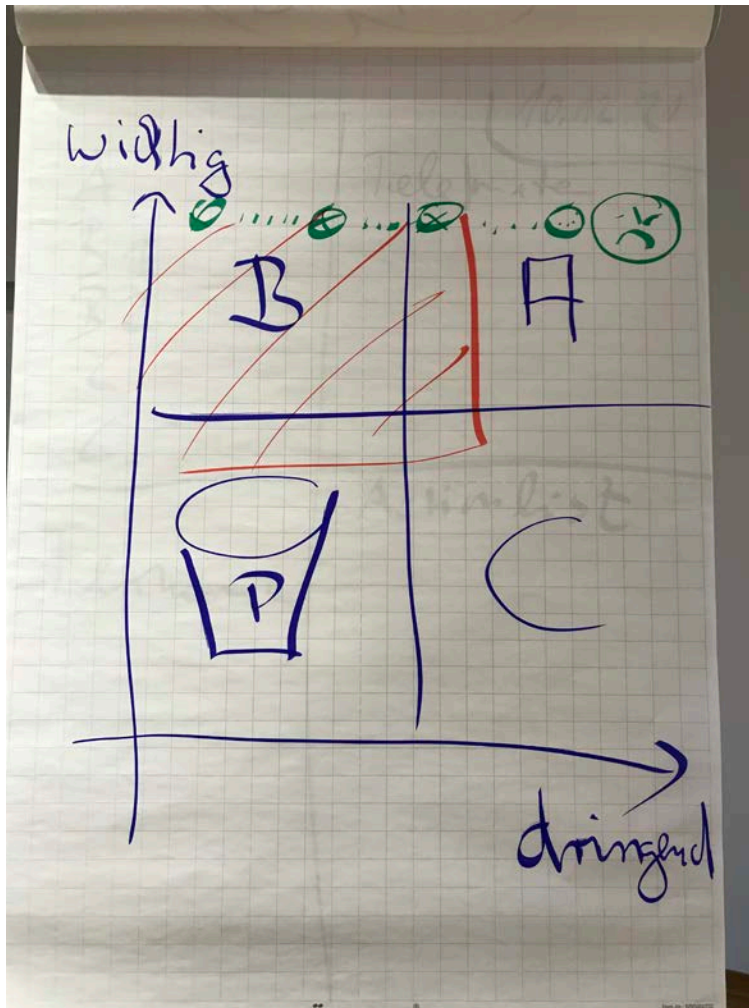
## Tagesplanung

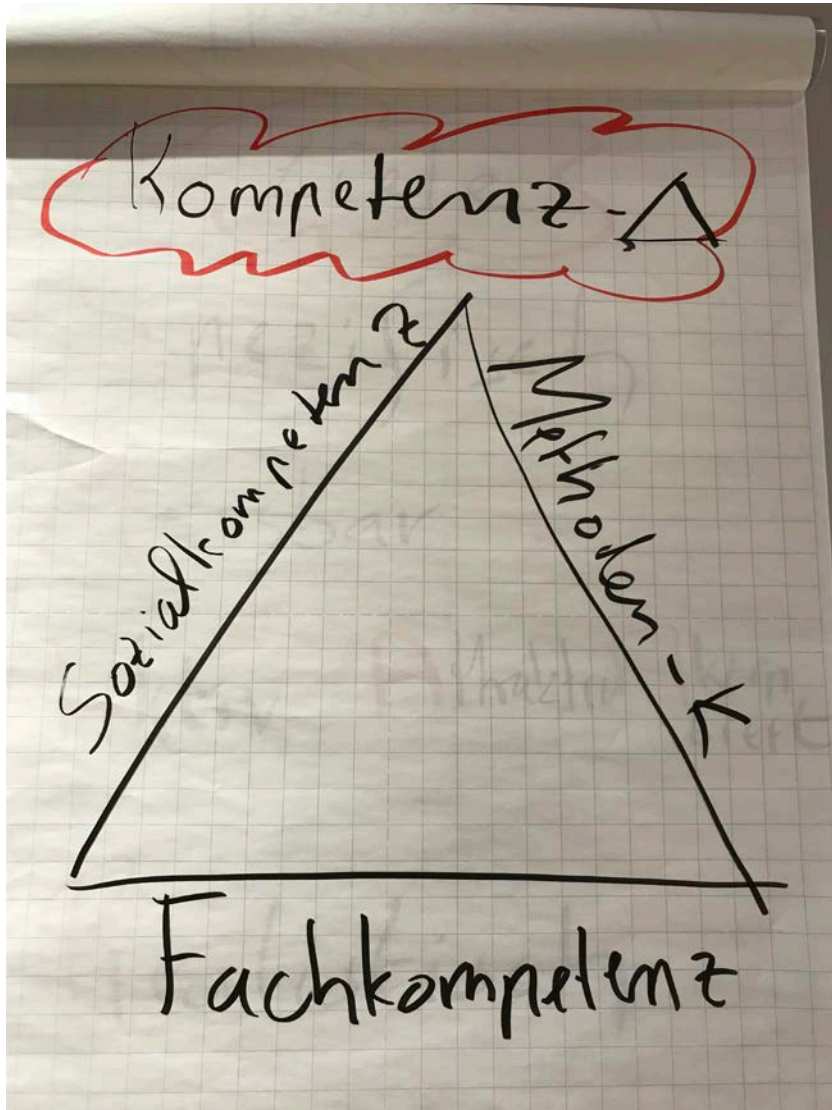
Abfall  
Handeln  
Ablage

10.12.21  
Telefonate  
A  
B1  
B2  
L  
L  
Terminie  
Actionlist



# Prioritäten setzen- „Das Pareto-Prinzip“





Ziele

Spezifisch

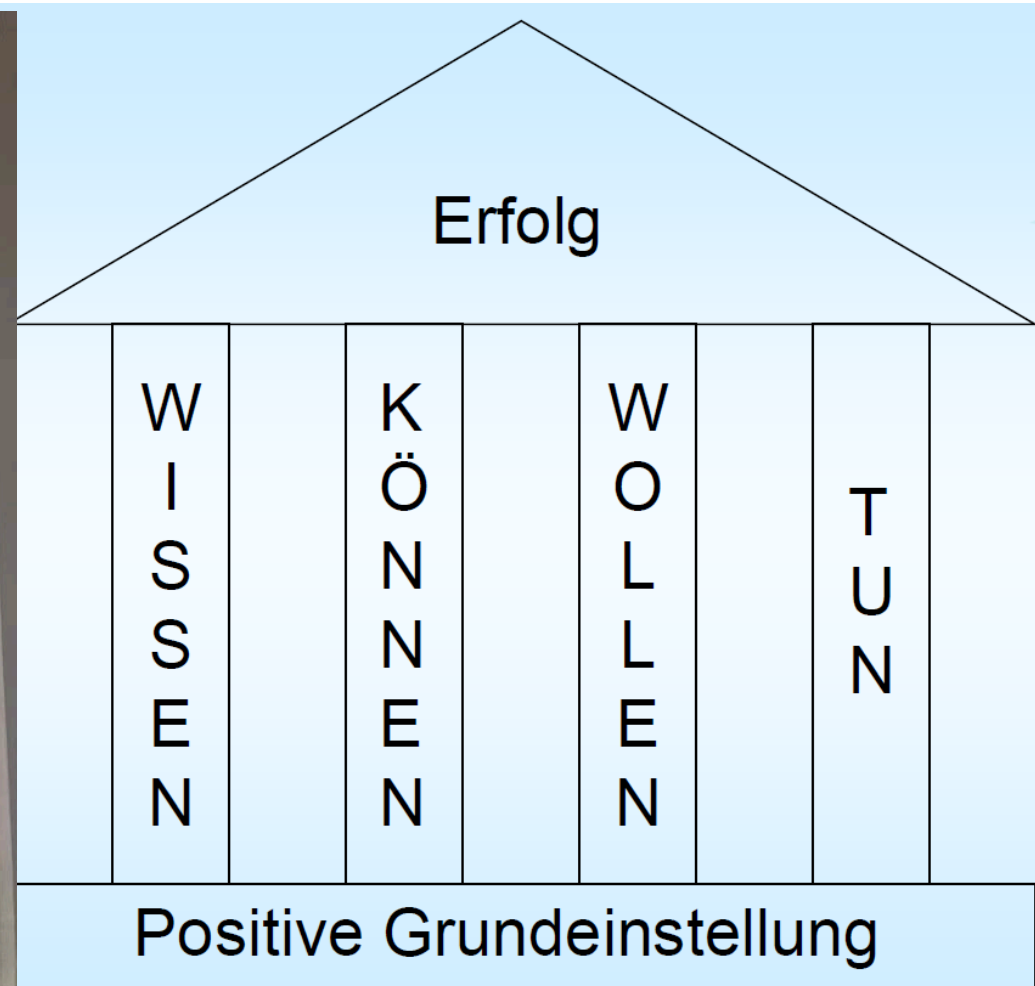
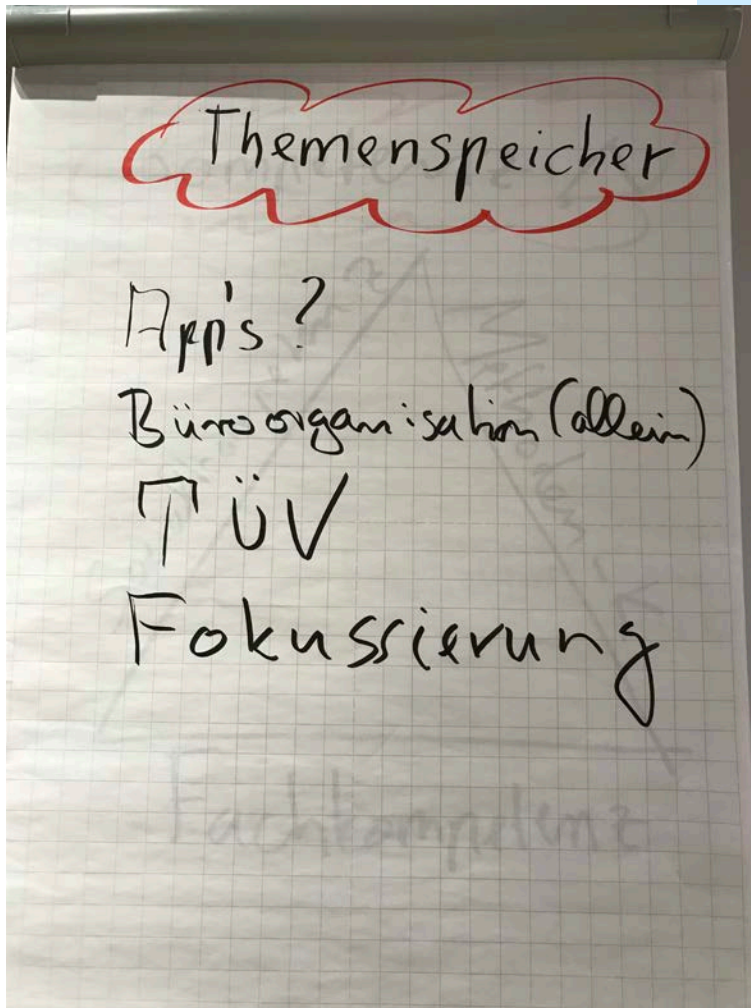
Messbar

Aktiv    Abstrakt    Aktientiert

Realistisch

Terminiert

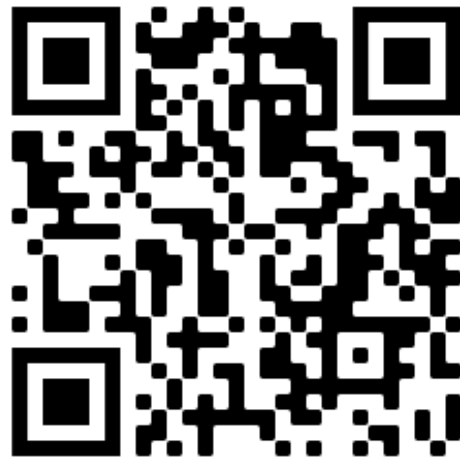




# Bewertung der Veranstaltung

Im Anschluss an dem Webinar würden wir Sie darum bitten, unsere Veranstaltung zu bewerten. Dafür scannen Sie entweder den QR-Code oder klicken auf den Web-Link. Die Bewertung hilft uns dabei, unsere Veranstaltungen stetig zu verbessern.

Bewertungsdauer < 3 Minuten!



<https://kh-online.limequery.org/624331?lang=de>





# Seminar

## „Effiziente Büroorganisation im Handwerk“

Dozent Heiner Funke  
2MOVE  
Managementtraining



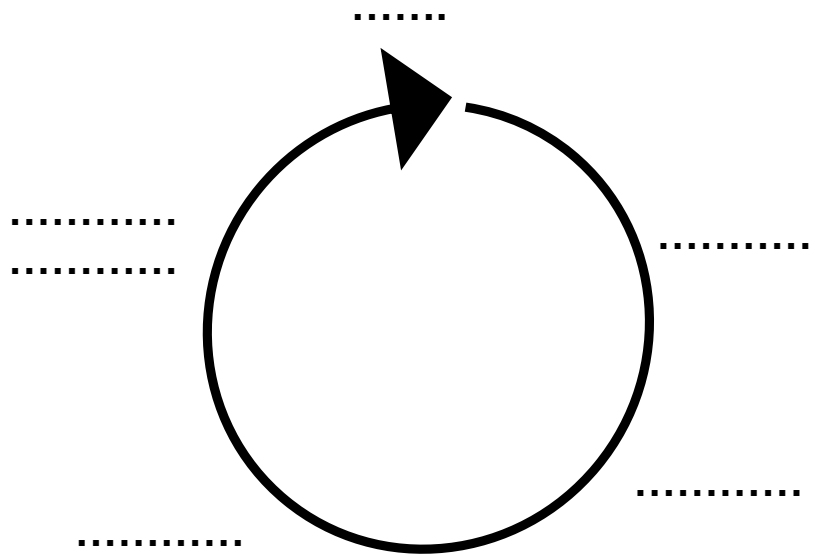


Heiner Funke  
Parkstr. 20b  
50169 Kerpen

## Effiziente Büroorganisation im Handwerk

<b>Inhalt:</b> .....	1
Mit Zielen führen - der MbO-Prozess .....	2
Wo sehen Sie in Ihrem Handwerksunternehmen auf der Grundlage des MbO-Konzeptes	
Schwachstellen im Betriebsablauf? .....	3
Arbeit im Wandel .....	4
Die 6 M's .....	5
Arbeitsplatz-Analyse .....	6
Der Sägeblatt-Effekt .....	7
Was hindert mich, meine Arbeit effizient und effektiv zu tun? .....	7
Prioritäten bestimmen den Erfolg .....	8
Das Pareto - Prinzip .....	9
Was unterscheidet wichtig von dringend? .....	10
Prioritäten-Matrix (Eisenhower-Prinzip) .....	10
Ihr persönlicher Tagesrhythmus .....	11
Meine Leistungs- und Störkurve .....	11
Gutes Handwerk beginnt mit Planung! .....	12
Wer schreibt der bleibt! .....	14
Früher das Zeitplanbuch, heute digital Outlook und das Smartphone .....	15
Schreibtisch-Management „vom Wühltisch zum Schreibtisch“ .....	16
Der Volltischler .....	16
Der Leertischler .....	16
Alle Dinge haben in einem gut organisierten Büro ihren optimalen Platz .....	16
Kriterien für ein funktionierendes Handwerksbüro .....	17
Zwei wichtige Ablagearten im Vergleich .....	18
Anforderungen an ein effizientes Ablagesystem .....	19
Die Standard-Hängemappe .....	20
Mappei und Classei .....	22
Effizient arbeiten mit Kaizen: Clean Desk .....	26
Die 5-A-Kampagne .....	28
Aussortieren unnötiger Dinge .....	28
Aufräumen nach Plan .....	29
Arbeitsplatz sauber halten .....	29
Anordnungen zur Regel machen .....	29
Alle Punkte einhalten und ständig verbessern .....	30
Der kontinuierliche Verbesserungsprozess .....	30
5S-Auditbogen Büro-Organisation .....	31
Tipps zum Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook (2016) .....	32
Allgemeine Literaturhinweise .....	42
Kopiervorlage Arbeitsplatz-Analyse .....	43
Kopiervorlage Arbeitsplatz-Analyse 2 .....	44
Kopiervorlage Zeitprotokoll .....	45
Kopiervorlage Prioritätenliste .....	46

## Mit Zielen führen - der MbO-Prozess



Was ist der Unterschied zwischen einem Wunsch und einem Ziel?

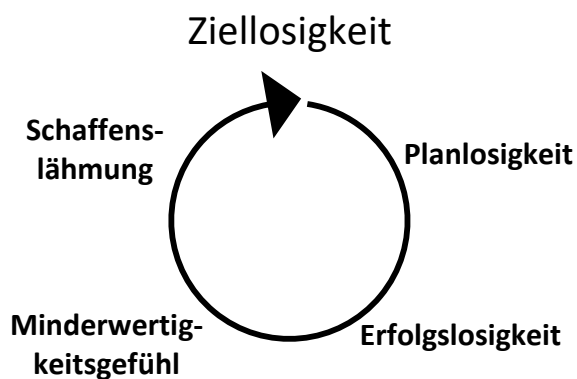
**S**.....

**M**.....

**A**..... **A**..... **A**.....

**R**.....

**T**.....



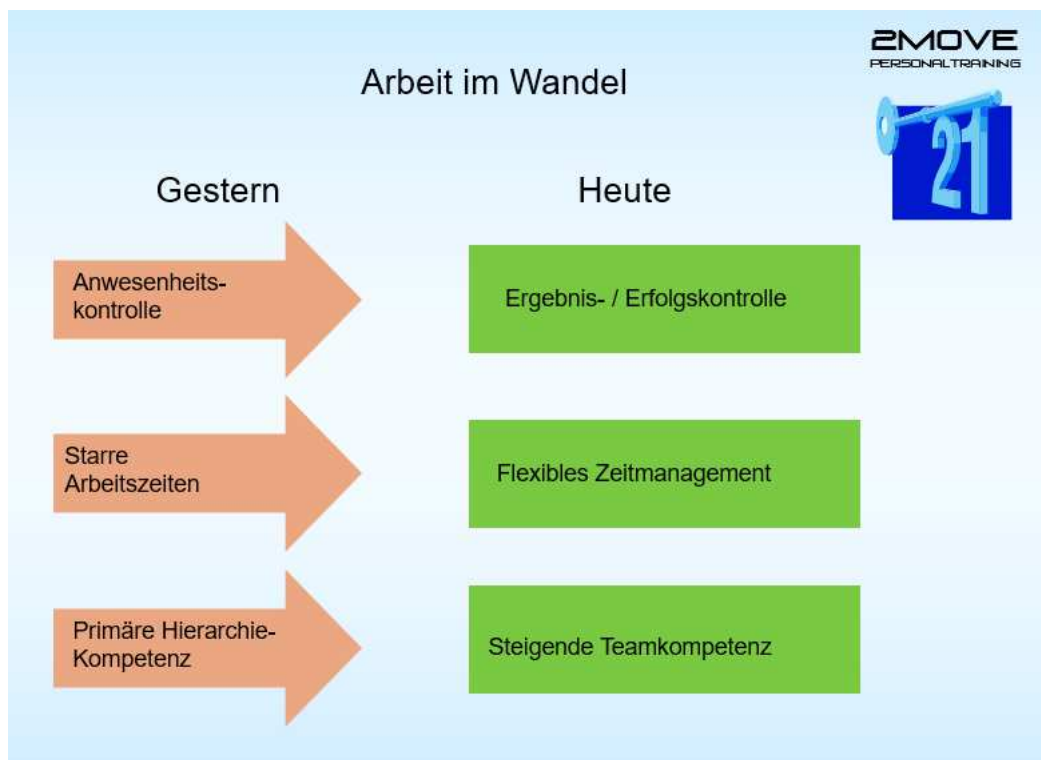
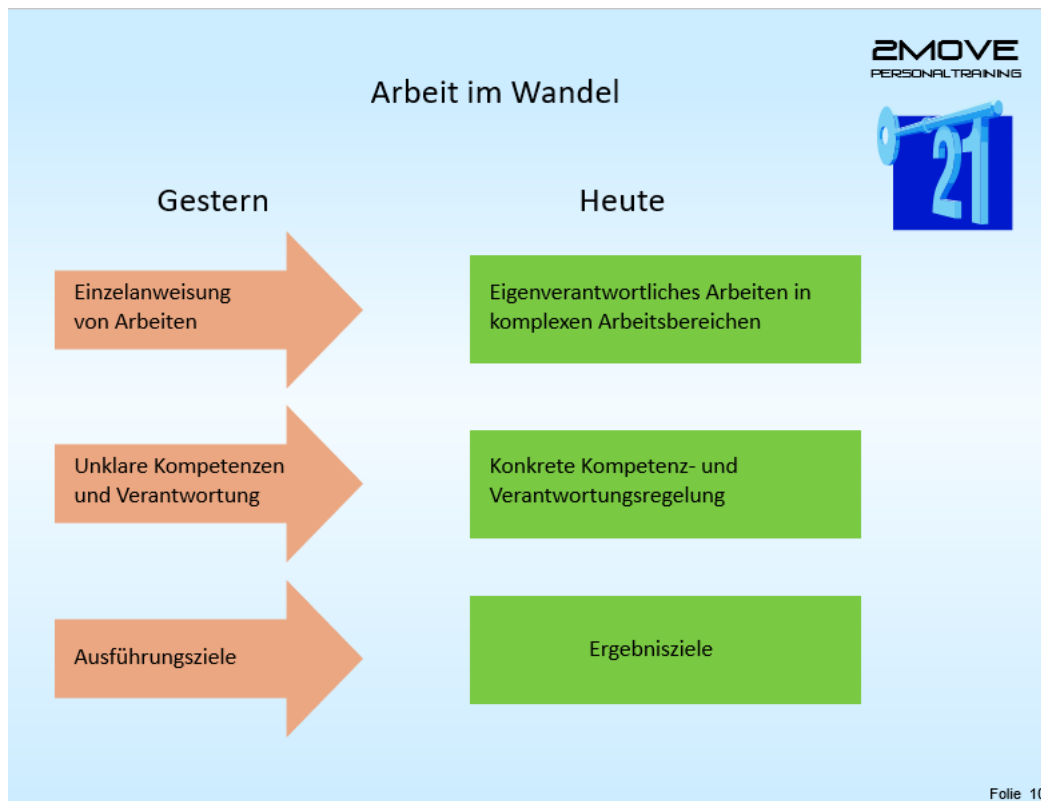
Wo sehen Sie in Ihrem Handwerksunternehmen auf der Grundlage des MbO-Konzeptes Schwachstellen im Betriebsablauf?



Was könnten die Ursachen dafür sein?




## Arbeit im Wandel



## Die 6 M's

Die 6 M's

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....



2MOVE  
PERSONALTRAINING

Folie 12

## Aufgaben Ziele Prioritäten



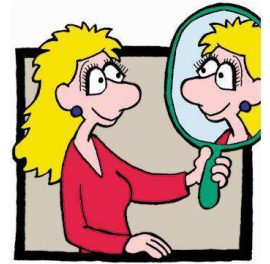
Wer den Hafen nicht kennt,  
in den er segeln will,  
für den ist kein Wind günstig.

Seneca: Epistulae morales, VIII, 71, 3

## Arbeitsplatz-Analyse

### **Welche Funktionen übe ich im Büro aus?**

Welche Rolle spiele ich an meinem jetzigen Arbeitsplatz oder in meinem gegenwärtigen Aufgabenbereich?



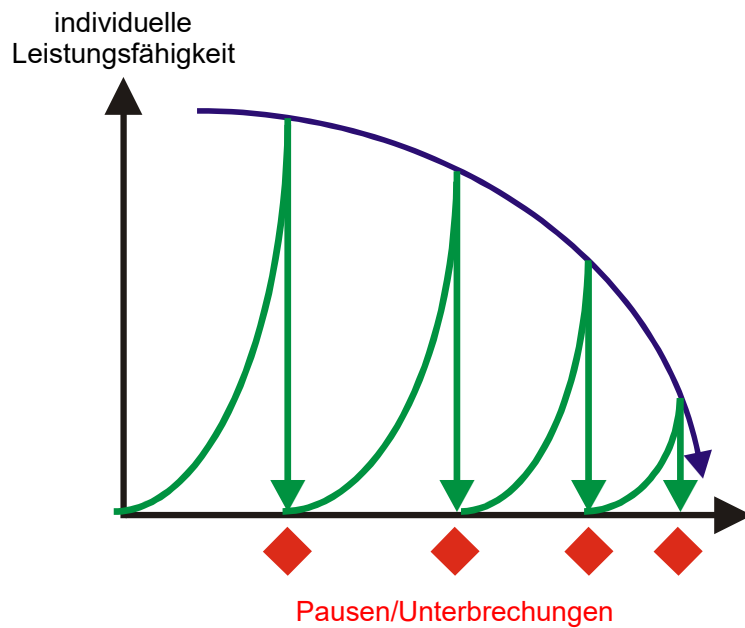
### **Welche Aufgaben stehen generell in meinem Arbeitsfeld an?**

Welche Aufgaben sind meinen einzelnen Funktionen zuzuordnen?

### **Welche Arbeitsbedingungen stehen zur Verfügung?**

Welche Erwartungen werden in der Ausübung meiner Rollen und Erledigung meiner Aufgaben an mich gestellt? Welche Erwartungen habe ich selber?

## Der Sägeblatt-Effekt



Jeder von uns weiß, wie schwer es ist konzentriert zu arbeiten, wenn man seine Arbeit immer wieder unterbricht oder unterbrochen wird.

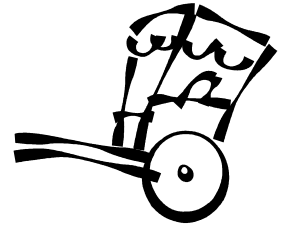
**Was hindert mich, meine Arbeit effizient und effektiv zu tun?**

Identifizieren Sie Ihre Störfaktoren:





Solange ich nicht selbst  
**Ziele**  
habe,  
werde ich vor den  
**Zielkarren**  
anderer Menschen gespannt!



Prioritäten bestimmen den Erfolg



„Es ist besser die richtige Arbeit zu tun  
(strategisch = Effektivität),  
als eine Arbeit richtig zu tun  
(operativ = Effizienz).

Peter Drucker

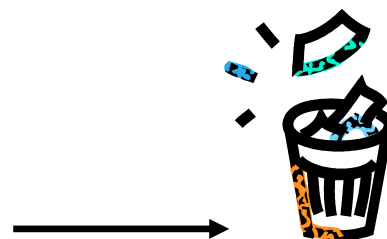
Bei dem Versuch, viele Dinge auf einmal zu tun, besteht die Gefahr der Verzettlung und wichtige Aufgaben bleiben liegen und werden nicht fertig.

**Erfolgsrezept:**

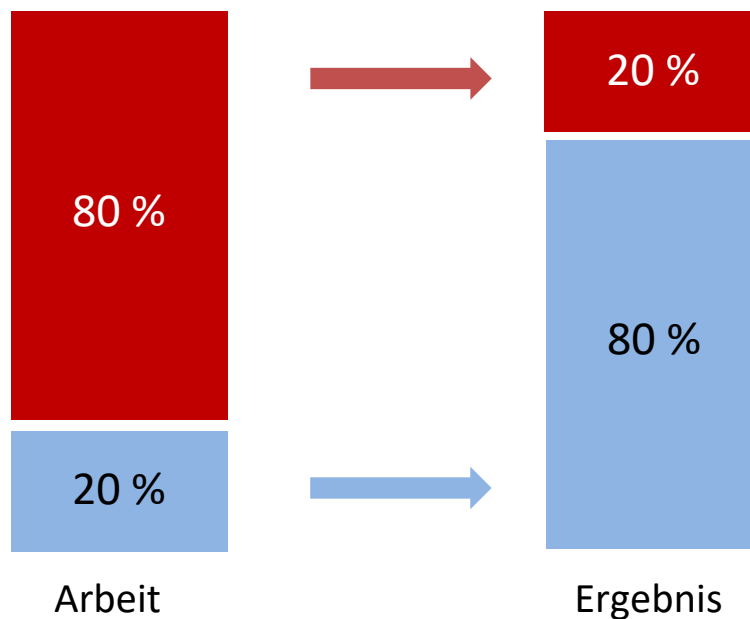
Bearbeiten Sie immer nur eine Aufgabe,  
diese aber konsequent und zielorientiert.

Erstellen Sie eine Prio-Liste immer nach folgenden Kriterien:

- ✓ Führt die Aktivität zum gewünschten Ziel?
- ✓ Hat die Aktivität eine hohe Wichtigkeit?
- ✓ Hat die Aktivität eine hohe Dringlichkeit?
- ✓ Definieren Sie A-, B- und C-Aufgaben!
- ✓ Beginnen Sie mit den A's sofort!
- ✓ Terminieren Sie die B's!
- ✓ Delegieren Sie nach Möglichkeit die C's!
- ✓ Alles, was nicht A, B oder C ist, geht in den
- ✓ Sortieren Sie Ihre Arbeiten nach Wichtigkeit



## Das Pareto - Prinzip



Das 80/20-Prinzip stellt eine inhärente Unausgewogenheit zwischen Ursachen und Wirkungen, Aufwand und Ertrag, Anstrengung und Ergebnis fest. Ein typisches Verteilungsmuster zeigt, dass 80 Prozent des Ertrags von 20 Prozent des Aufwands herrühren, dass 80 Prozent der Wirkungen durch 20 Prozent der Ursachen bedingt sind, und dass 80 Prozent der Ergebnisse auf 20 Prozent der Anstrengungen zurückgehen.

- 20 Prozent der Kunden oder Waren bringen 80 Prozent des Umsatzes.
- 20 Prozent der Produktionsfehler verursachen 80 Prozent des Ausschusses.
- 20 Prozent der Besprechungszeit bewirken 80 Prozent der Beschlüsse.
- 20 Prozent der Schreibtischarbeit ermöglichen 80 Prozent des Arbeitserfolges.

**Konzentrieren Sie Ihre Energie  
auf wenige wichtige Aufgaben!**

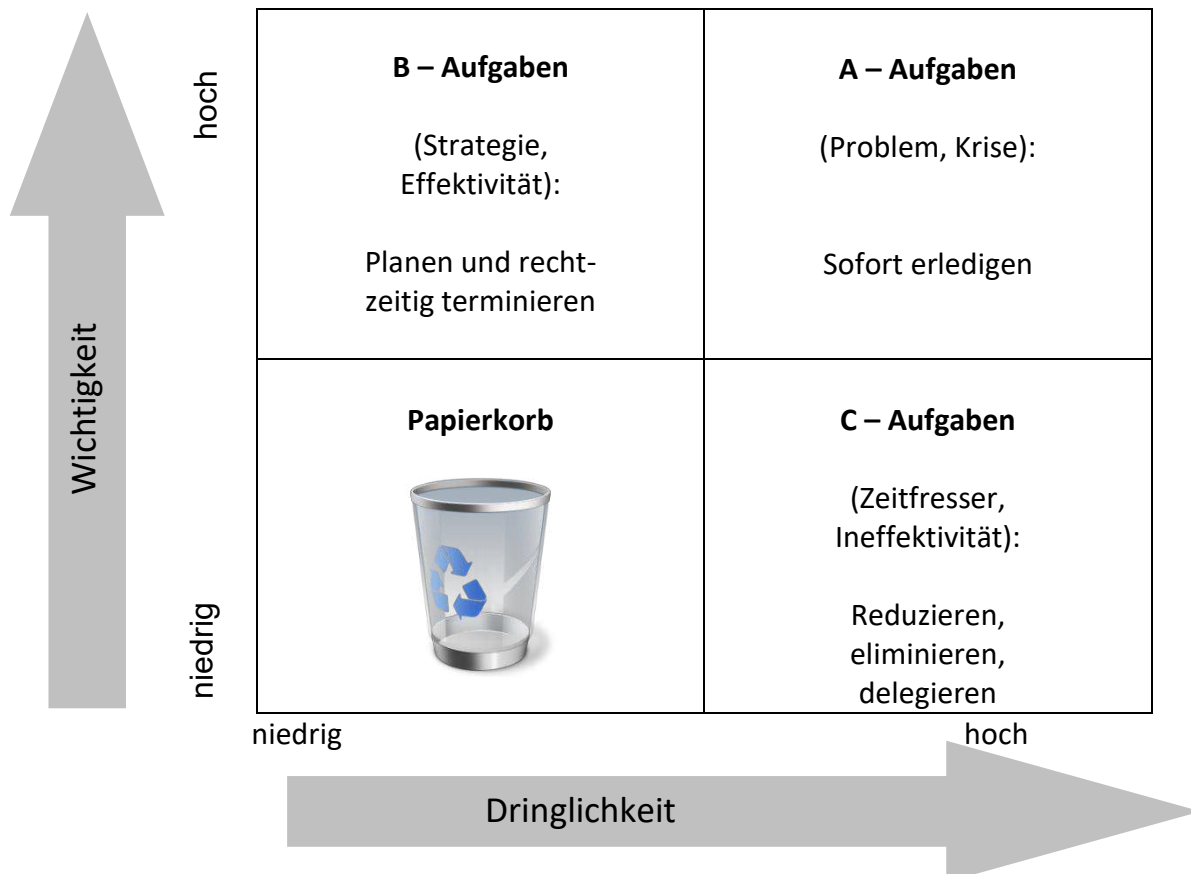


## Was unterscheidet wichtig von dringend?



	<b>Wichtigkeit</b>	<b>Dringlichkeit</b>
<b>Fokus</b>	Ziel, Erfolg	Termin, Zeit
<b>Wirkung</b>	Effektivität	Effizienz
<b>Motivation</b>	Vision, Leitbild	Tagesgeschehen
<b>Ergebnis</b>	Zielerreichung	Aktionismus
<b>Verhalten</b>	selbstgesteuert	fremdgesteuert
<b>Werkzeuge</b>	Lebensrollen	Terminkalender
<b>Zeithorizont</b>	langfristig	kurzfristig
<b>Steuerung</b>	Spaß, Freude	Frust, Stress

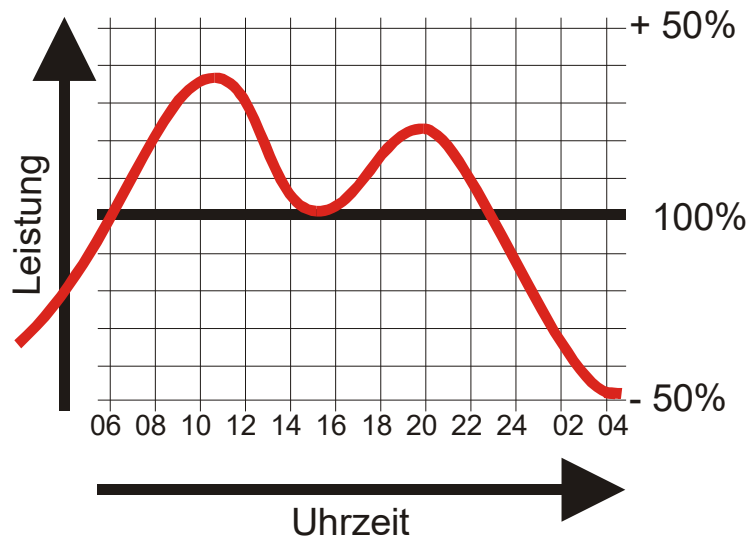
## Prioritäten-Matrix (Eisenhower-Prinzip)



## Ihr persönlicher Tagesrhythmus

Ermitteln Sie Ihre persönliche Leistungskurve, und passen Sie Ihre Tagesplanung an Ihren Biorhythmus an. Legen Sie in ihr fest

Leistungshoch	Ihre <b>A</b> – Aufgaben
Leistungstief	Ihre <b>C</b> – Aufgaben
Zwischenhoch	Ihre <b>B</b> – Aufgaben



Finden Sie Ihre persönlichen Hochs und Tiefs!

## Meine Leistungs- und Störkurve



## Gutes Handwerk beginnt mit Planung!

Uhrzeit	Aktivität	Produktivität	Dauer	Geplant
8:00	Kaffee / Plausch mit Kollegen	0	30 min	Nein
8:30	Post durchgegangen	1	30 min	Ja
9:00	Kundenanruf	2	40 min	Nein
9:40	Angebote eingeholt und verglichen, Entscheidung getroffen	3	70 min	Ja
10:50	telefonische Reklamation bearbeiten	1	50 min	Nein
11:40	Informationsrecherche Internet	0	35 min	Ja
12:15	Mittagspause	0	60 min	Ja
13:15	Eingegangene Post bearbeitet	1	15 min	Nein
13:30	.....			
	.....			
16:00	Besprechung mit Produktmanagern	3	90 min	Ja
17:30	Anruf Verkaufsleiter	2	20 min	Nein

Nutzen Sie die Kopiervorlage des Zeitprotokolls im Anhang.

- **Ziele definieren**

Ziele verschaffen einen Überblick in der Hektik des Tagesgeschäfts.

- **Prioritäten setzen**

Sich auf die wichtigen Aktivitäten, die eine Zielerreichung bringen, konzentrieren...

- **Tagespläne haben**

Den Tag bereits am Vorabend planen gibt Ruhe, Gelassenheit, Sicherheit und Übersicht.

- **Schriftlich planen**

Aufschreiben, was man erledigen will, das entlastet das Gedächtnis und konzentriert auf das Wichtige.

- **Pufferzeiten einplanen**

Maximal 60% der verfügbaren Zeit fix verplanen. Ungeplantes kommt bestimmt.

- **Leistungskurve beachten**

Jeder Mensch hat persönliche Hoch- und Tiefphasen. Wichtige Aktivitäten in diese Zeit legen.

- **Fokuszeit (stille Stunde) reservieren**

Alle Störungen (Telefon, Kollegen, Email, Handy) ausschalten, um Wichtiges konzentriert und in Ruhe zu erledigen.

- **Unerledigtes sichtbar machen und kontrollieren**

Unerledigtes sichtbar festhalten, das schafft eigenen Leidensdruck, es zu erledigen.

- **Konsequent bleiben**

## Die Tagesplanung



Der Tag ist die kleinste und überschaubare Einheit einer systematischen Zeitplanung. Der Tagesplan ist die Basis aller Wochen-, Monats-, Jahres- und Lebenspläne!

Nutzen Sie die ALPEN-Methode für Ihre tägliche Planung. sie ist einfach anzuwenden und benötigt nur ca. 8 Minuten Zeit pro Tag.

**A**ktivitäten aufschreiben

**L**änge / Zeitdauer abschätzen

**P**ufferzeiten reservieren

**E**ntscheidungen treffen

**N**achkontrolle durchführen

- Übernehmen Sie alle Aufgaben, Unerledigtes, Neues, Termine, Telefonate, Briefe, Emails und alle periodisch wiederkehrenden Aufgaben in die Planung.
- Verplanen Sie nur maximal 60% Ihrer Zeit für eigene Aufgaben und reservieren Sie sich Pufferzeiten. (Zeitdiebe lauern überall:)
- Planen Sie realistisch
  - ✓ setzen Sie sich Ihre Tagesziel
  - ✓ setzen Sie sich Prioritäten
  - ✓ erstellen Sie Ihre Planung mit festen Terminen
  - ✓ planen Sie keinen Termin unter 15 Minuten
  - ✓ bilden sie Zeitblöcke für zusammenhängende Arbeiten
  - ✓ planen Sie Vor- und Nachbereitungszeiten
  - ✓ bauen Sie Pufferzeiten in den Tagesplan ein
  - ✓ berücksichtigen Sie Ihre Leistungskurve und planen Sie Pausen
  - ✓ überplanen Sie sich nicht (max. 4 fixe Termine täglich)
  - ✓ berücksichtigen Sie die auftretenden Störfaktoren und Einflüsse
  - ✓ analysieren Sie zwischenzeitlich Ihre eigene Zeitnutzung

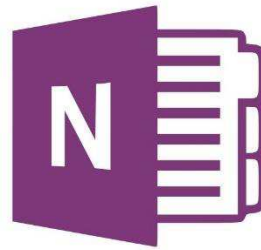
„Dringende Angelegenheiten sind selten wichtig,  
wichtige Angelegenheiten selten dringend.“

Präsident Dwight D. Eisenhower

## Wer schreibt der bleibt!

Planungen sollten immer schriftlich erfolgen. Erfahrungen aus der Praxis zeigen, dass durch eine tägliche Planungszeit von nur 8 Minuten eine Stunde Zeit für Wichtiges gespart wird.

Schreiben Sie die Dinge auf, die Sie erledigen wollen!



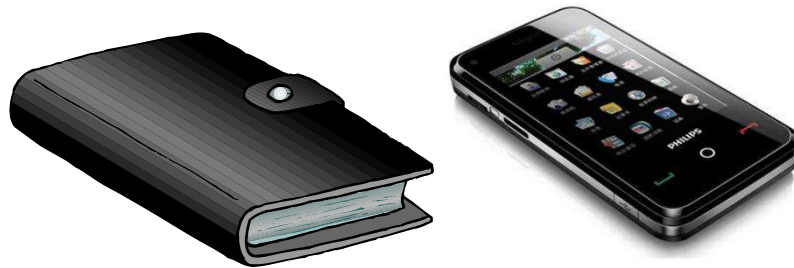
### Schriftlichkeit verschafft Ihnen:

Überblick	„was man sieht, vergisst man nicht“
Arbeitsentlastung	„den Kopf frei haben für anderes“
Selbstmotivation	„das Ziel vor Augen haben“
Kontrolle	„gutes Gewissen haben“
Erfolg	„alles im Griff haben“
Dokumentation	„man kann nie wissen wann man es braucht“



*Was wollen Sie ab heute tun,  
um das Planungsprinzip der Schriftlichkeit konsequent  
anzuwenden?*

Früher das Zeitplanbuch, heute digital Outlook und das Smartphone sind ein persönliches Arbeitsmittel mit vielen Funktionen:



- Terminkalender und Tagebuch
- Notizbuch und Projektübersicht
- Planungsinstrument und Nachschlagewerk
- Gedächtnisstütze und Kontrollinstrument
- Zettelkasten und Ideenspeicher
- Telefon- und Adressregister
- „Knoten im Taschentuch“

Mit der konsequenten richtigen Anwendung eines Zeitplanbuches können Sie Ihre gesamte Arbeits- und Freizeit täglich, wöchentlich, monatlich besser planen organisieren und koordinieren. PDA, Smartphone und Outlook sind nichts anderes als die digitale Übersetzung des guten alten Zeitplanbuchs. Die Technik ist stets die Gleiche.

**Ihr Vorteil und Erfolg bei konsequenter Nutzung:**

- 15 - 35% Zeitgewinn
- mehr Freizeit für sich selbst oder
- mehr Zeit zum Arbeiten.
- Übersicht über anstehende Aufgaben
- Planungssicherheit
- Steigerung der Termintreue und Pünktlichkeit
- höhere Qualität der geleisteten Arbeit
- Konzentration auf zielgerichtete Aufgaben
- Umsetzung des Prinzips der Schriftlichkeit
- weniger Stress und ein ruhiges Gewissen



## Schreibtisch-Management „vom Wühltisch zum Schreibtisch“

### Der Volltischler

Er sammelt alles auf und um den Schreibtisch.

Er hat den „scheinbaren“ Überblick: „alles ist im Sichtfeld, nichts geht verloren“.

Er mimt die totale Vollbeschäftigung.



### Der Leertischler

Er hat nur die Unterlagen auf dem Tisch, für die Aktivität an der gerade gearbeitet wird.

Er arbeitet themen- und prioritätenorientiert.

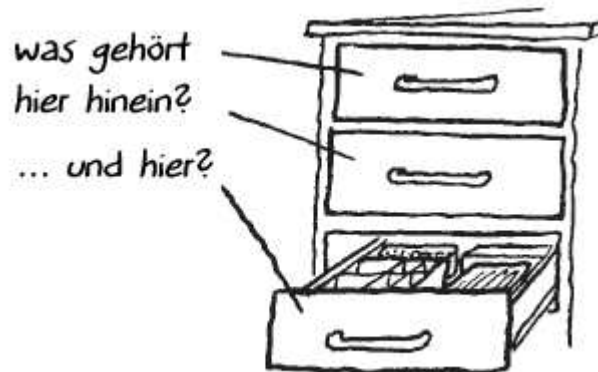


Alle Dinge haben in einem gut organisierten Büro ihren optimalen Platz.

## Kriterien für ein funktionierendes Handwerksbüro

- ✓ Macht dieser Gegenstand überhaupt einen Sinn?
- ✓ Ist der Platz in Ihrem Büro oder auf Ihrem Schreibtisch wirklich sinnvoll?

Wo ist der beste Platz? Auf Ihrem Schreibtisch, in Ihren Schubladen, Regalen oder in Ihrem Büro dafür?



### Richtig aussortieren, das Verbleibende sinnvoll beheimaten

Ordnen Sie Ihr Arbeitsmaterial richtig. Ja, Sie haben richtig gelesen: Sie fangen nicht mit dem Papierkram an. Erst müssen Sie die Dinge ordnen, die um Sie herum liegen: Hier geht es ganz konkret um Ihre 3 Arbeitsbereiche:

1. Auf Ihrem Schreibtisch (hier sollten Sie direkten Zugriff haben – ohne Änderung Ihrer Sitzposition!)
2. Um Ihren Schreibtisch herum (direkter Zugriff im Sitzen, aber mit Änderung der Position – vorbeugen, strecken, Stuhl drehen)
3. im Büro (indirekter Zugriff: Sie müssen für das Erreichen aufstehen)

### Papierstapel: Unterlagen vorsortieren und richtig verstauen



## Zwei wichtige Ablagearten im Vergleich



### Ablage im Ordner

1. Schriftgut sortieren
2. Schriftgut lochen
3. Ordner dem Schrank entnehmen
4. Ordner öffnen
5. Niederhalter öffnen
6. Ablagestelle suchen
7. Schriftgut umlegen
8. Mechanik öffnen
9. Schriftgut einlegen
10. Mechanik schließen
11. Schriftgut zurückblättern
12. Niederhalter schließen
13. Ordner in den Schrank stellen



### Ablage in Hängemappe

1. Schriftgut sortieren
2. Schrank öffnen
3. Mappe anheben
4. Schriftgut einlegen
5. Mappe loslassen
6. Schrank schließen

**= 57 % Weniger Arbeitsschritte**

## Anforderungen an ein effizientes Ablagesystem

Leider ist das papierlose Büro nach wie vor ein Traum. Solange dies so bleibt, kämpfen wir mit meterweise Papier, das wir sinnvoll ablegen müssen: In einem Ablagesystem.

Besonders die allgemeinen Informationen, die man nicht einem Projekt oder einem Kunden zuordnen kann, müssen so abgelegt werden, dass man sie schnell und zuverlässig wieder findet.

Auf welches System man bei seiner Ablage schwört (Hängeregistraturen, Ordner, Classei/Mappei oder was auch immer), ist zu einem großen Teil Geschmacksache. Manchmal hat ein System Vorteile, aber wenn man sich damit nicht wohl fühlt, ist wenig gewonnen.

Jede Ablage sollte unabhängig vom eingesetzten System ein paar Anforderungen erfüllen, damit man damit effizient arbeiten kann und seine Dokumente schnell findet.

### **Immer in Reichweite**

Das ideale Ablagesystem ist so eingerichtet, dass man in wenigen Sekunden ein neues Dokument ablegen kann. Es ist in der Nähe des Arbeitsplatzes, idealerweise höchstens eine Armlänge weit entfernt. Klingt banal, ist aber offenbar nicht selbstverständlich. Eine unordentliche Ablage ist oft auf Trägheit zurück zu führen: Je weiter der Weg zur Ablage, desto geringer die Motivation, das Dokument ordentlich abzulegen. Und das führt zwangsläufig zu wuchernden Stapeln.

### **Genug Platz für neue Dokumente**

Die Ablage muss großzügig bemessen sein. Wer kennt sie nicht, die Ordner, die aus allen Nähten platzen oder Hängeregistraturen, aus denen die Dokumente schon oben heraus schauen? Das ist nicht nur unübersichtlich, sondern motiviert auch nicht gerade dazu, ein neues Dokument abzulegen. Außerdem nimmt der Suchaufwand zu, je voller die Ablage ist. Generell gehören Schubladen, Ordner oder Ablagen höchstens zu 75 Prozent gefüllt, damit man noch Platz zum Blättern hat. Das bedeutet aber, dass immer genügend Nachschub an Ordnern oder Mappen zur Verfügung stehen muss. Entsprechend sollte man sich einen kleinen Vorrat davon anlegen.

### **Flexibel und umsortierbar**

Dokumente will man schnell herausnehmen und unter Umständen auch mal umsortieren können. Neue Dokumente legt man nur dann ordentlich ab, wenn es schnell und ohne Umstände geht. Deshalb sollte die Ablage so flexibel und beweglich wie möglich sein.

### **Wenn die Ablage wächst**

Ablagen haben die Tendenz, unendlich zu wachsen. Entscheidende Fragen sind deshalb: Kann ich sie problemlos erweitern? Wie passt sie in den Schrank? Erhalte ich in einem, drei, fünf oder zehn Jahren auch noch Ersatzmaterial?

### **Teurere Systeme können sich lohnen**

Nicht zu unterschätzen sind die Kosten. Einige System, sind sehr gut durchdacht, aber nicht gerade billig. Solch eine Investition kann sich aber manchmal lohnen.

## Die Standard-Hängemappe



Hängemappen (auch Hängeregistraturen genannt) gibt's bei jedem Versand oder Schreibwarenladen. Sie kommen im Format A4 daher und sind meist aus Recycling-Karton, der mit 175-230 g/m<sup>2</sup> ordentlich was aushält. Dazu gibt's Reiter und Beschriftungsschilder, die man in die an der oberen Kante vorgesehenen Löcher einrasten kann. Es gibt vertikale und laterale Hängemappen, die sich darin unterscheiden, wie man sie befüllt und wo man sie aufhängt.

Links und rechts sind Stoffbänder angeklebt. So kann seitlich nichts aus der Mappe rausfallen, man kann die Mappe aber auch nicht aufschlagen wie einen Hefter und darin blättern. Das soll man aber auch nicht: in Hängemappen werden lose Blätter gesammelt. Das beschleunigt die Ablage. Will man sich die Mappe anschauen, holt man alle Blätter raus und legt sie vor sich hin.

25 dieser Mappen kosten etwa ca. 12 Euro. Dazu kommen dann noch die Ausgaben für die Kiste, den Schubladenschrank oder einen anderen Ort für die Mappen.

Was braucht man also außer den Mappen:

- Reiter und Schildchen zum Beschriften jeder Hängemappe
- Ordnerboxen zum Abstellen auf dem Tisch oder im Schrankfach
- Regale oder Wandschränke zur Aufbewahrung
- Registraturwagen zum Umherkarren mehrerer Akten oder für mobile Arbeitsplätze

### **Hängemappen im Büro**

Sobald eine Anfrage zu einem Auftrag wird, legen wir dafür eine Hängemappe an. Da kommen alle bereits angesammelten Schriftstücke etc. hinein. Laufende Projekte kommen in unseren offenen Wandschrank. Falls sich jemand fragt, wofür die Farben stehen: Da bekam ich einmal in einem Büro die Antwort, dass es so "besser, also nicht so langweilig" aussehe. Ein Schema gibt es nicht, aber diese Idee kann man natürlich aufgreifen. Unterschiedliche Farben stünden dann für unterschiedliche Projekttypen oder so.

Während der Bearbeitung der Projekte landen die meist in Stapeln auf dem Schreibtisch des Bearbeiters. Die Stapel werden abgearbeitet und wandern dann oft von Schreibtisch zu Schreibtisch.

Sind die Projekte fertig bearbeitet, landen die Mappen in alphabetischer Ordnung im Wandschrank. Dort bleiben sie bis zum nächsten Folgeauftrag. Oder bis zu dem Tag, an dem die Fächer ausgemistet werden: Jedes Jahr einmal werden sehr alte Projekte, die lange nicht mehr liefen (oder wo die Kunden zwischenzeitlich insolvent gegangen sind), in den Keller ausgelagert. Dort verschwinden sie in passenden Pappboxen.

### **Vor- und Nachteile**

Die Konstruktion von Hängemappen bietet Vor- und Nachteile. Zwar kann man Hängemappen wunderbar aufhängen, allerdings passen sie wegen der Überlänge der Aufhängeleisten nicht immer in jeden Aktenkoffer. Und irgendwann will man ja jede Akte mal irgendwo hin mitnehmen, und sei's in den Keller. Die Hängeleisten sorgen auch dafür, dass die Stärke der Hängemappen wohl dickere Lose-Blatt-Sammlungen sind. Bewahrt man nämlich nur wenige oder ein Blatt in jeder Hängemappe auf, verbraucht diese Konstruktion mit den Hängeleisten viel Platz.

Größere Lose-Blatt-Sammlungen kommen aber auch leicht durcheinander. Will man seine Unterlagen nun doch chronologisch oder bürokratisch (also umgekehrt chronologisch) ordnen, und sicherstellen, dass sie nicht durcheinander geraten, so wird man wohl oder übel Aktenheftstreifen verwenden. So hat man zwar die Reihenfolge im Griff, was bei größeren Lose-Blatt-Sammlungen wichtig sein kann, verliert aber den größten Vorteil einer Lose-Blatt-Sammlung.

Am oberen Rand der Mappe befestigt man Reiter mit Schildchen. Dadurch weiß man sofort, was die Mappe enthält – das macht jede Mappe leicht auffindbar. Nachteilig ist, dass die Reiter nur fünf Positionen kennen. So lässt sich zwar auch eine alphabetische Ordnung herstellen, aber die Buchstaben springen. Somit auch die Reiter. Auf dem Bild unseres Wandschranks sieht man, dass bei uns die Reiter sogar wahllos gesetzt werden. Dadurch aber verdecken sie sich manchmal, was die Auffindbarkeit nicht erleichtert.

Ein weiterer Vorteil: Der grobe Karton hält was aus. Dafür sieht er etwas trist aus. Zumindest die Hängemappen, die bei uns im Unternehmen zum Einsatz kommen, sind alle in genormtem Amts-Hellbraun. Aber es gibt auch andere Farben. Von all den Systemen sind die Hängemappen noch am preiswertesten.

### **Beurteilung**

- **Immer in Reichweite:** Ja – Man kann sich die Hängemappen auf den Tisch legen oder in Boxen hängen. Es gibt passende Schränke, die die leichte Auffindbarkeit der Mappen unterstützen.
- **Genug Platz für neue Dokumente:** Kommt drauf an, wie man sich das organisiert. Man sollte in Boxen und Wandschränken immer etwas Platz lassen, damit man noch weitere Mappen dazu packen kann. Es gibt unterschiedlich dicke Mappen. Notfalls sollte man eine dicke, überfüllte Mappe aber lieber aufsplitten in mehrere dünne Mappen.

- **Flexibel und umsortierbar:** Ja – jede einzelne Mappe lässt sich schnell und einfach umsortieren. Der Vorteil von Lose-Blatt-Sammlungen ist ja, dass man Dokumente leicht hineinpacken und herausnehmen kann. Dasselbe gilt für passende Schränke und Regalsysteme.
- **Kosten:** Mit 12 Euro für 25 Mappen ist das System sehr preiswert. Ein Einsteigerset wird man bereits für unter 100 Euro zusammen kriegen.
- **Schnell Dokumente wieder finden:** Kommt drauf an – die Reiter erlauben nur wenige Positionen oder rutschen frei verschiebbar hin und her. So verdecken sie sich manchmal. Die Mappen sind am ehesten für größere Blattsammlungen geeignet – nutzt man dann Aktenheftstreifen zur Ordnung, erschwert man die Auffindbarkeit und das Hantieren.

### Fazit

Im Büro sind viele Mitarbeiter zufrieden mit dem Hängemappensystem und möchten es nicht missen. Ihr geringer Preis ist ein Pluspunkt. Insgesamt gesehen sind solche einfachen Hängemappen wie hier beschrieben ein Schritt in die richtige Richtung, wenn man seine Dokumente in den Griff bekommen will. Es gibt aber auch einige Probleme, die sich mit diesen Mappen nur schwer lösen lassen. Sie eignen sich kaum dafür, mit auf Dienstreise zum Kunden zu gehen, sie verbrauchen etwas Platz und eignen sich daher kaum für fein unterteilte Ablagen, und die Beschriftung mit den Reitern ist nicht ideal gelöst.

## Mappei und Classei

Beim Briefumschlaghersteller «Reinhard Schmidt GmbH» sorgte sich der Mitarbeiter Egon Heimann vor rund 50 Jahren um fehlende Effizienz bei der Ablage. Er untersuchte die Arbeitsabläufe und entwickelte wenig später ein neuartiges System von Mappen, um Dokumente aufzubewahren: der Ursprung der heutigen Systeme Mappei und Classei.



Orga-Mappen, alphabetisch sortiert

Nachdem wir uns mit dem Quasi-Standard, abgesehen von den guten alten Ordnern, im deutschsprachigen Raum, den Hängeregistern beschäftigt haben, schauen wir uns nun die ausgefeilteren Mappensysteme von Mappei und Classei an, die sich unter anderem bei den

*Getting-Things-Done*-Freunden einiger Beliebtheit erfreuen, aber auch in größeren Firmen zur Anwendung kommen. Was ist das Besondere an diesen Mappen?

## Zwei Hersteller in Deutschland

In Deutschland gibt es zwei Hersteller der von Egon Heimann entwickelten Mappen. Die Firma Mapei wurde bereits 1965 gegründet und fertigt ihr System in Deutschland selber. Für Mapei war Erfinder Heimann bis Ende der 1970er Jahre tätig, bevor er das Unternehmen verließ und die Firma Classei gründete. Beide Unternehmen arbeiten mit verblüffend ähnlichen Systemen, bei denen sich auf den ersten Blick nur die Namen unterscheiden:

- Die Mappen heißen bei Classei **Orga-Mappen**, bei Mapei **Ordnungsmappen** (im weiteren Verlauf nenne ich sie einfach *Mappen* oder *Ei-Mappen*)
- Die Kennzeichnungsschilder heißen bei Mapei **Selbstklebe-Reiter**, bei Classei **Orga-Tabs** (im weiteren Verlauf einfach *Schildchen*)

Classei und Mapei haben sich jedoch für unterschiedliche Servicelevel bei der Betreuung ihrer Kunden entschieden: Bei Mapei steht am Anfang eine Analyse der Situation im Rahmen eines Hausbesuchs durch einen geschulten Vertreter. Bei Classei ist solch ein Hausbesuch zwar möglich, aber nicht unbedingt.

## Die Ei-Mappen benutzen

Die Mapei- und Classei-Mappen stehen aufrecht in Ordnern, Boxen oder Schachteln und sind standfest, so dass sie keine Hängeschienen benötigen. Es gibt dünne Mappen für wenige Dokumente und dickere für umfangreichere Bündel, außerdem transparente. Mit selbstklebenden Schildchen können sie leicht gekennzeichnet werden.

Wie richtet man eine Mappe üblicherweise ein?

1. Neue Mappe greifen
2. Selbstklebendes Schildchen beschriften
3. Schildchen ankleben
4. Mappe einsortieren

Man braucht also Mappen, selbstklebende Schildchen und Stehordner oder Boxen, und schon kann man loslegen. Auf die Vorteile der Mappen gehen wir jetzt der Reihe nach ein.

## Übersichtlichkeit

Die Mappen lassen sich mit den selbstklebenden Schildchen leicht kennzeichnen. Dadurch erreicht man eine sehr klare, transparente Gliederung, unabhängig davon, ob man sich für die alphabetische, numerische oder alpha-numerische Ordnung entscheidet.

Je eindeutiger die Ablage unterteilt und beschriftet ist, desto weniger blättert man in seinen Unterlagen. Das Rumstöbern und Suchen wird vermieden, da man bereits auf den ersten Blick von außen erkennt, worum es sich handelt. Das Ganze ist natürlich auch teamfähig – ein Kriterium, das aber eigentlich alle Ablagesysteme erfüllen, so man sich denn einmal



gemeinsam auf einen allgemeingültigen Kanon der Ablage festgelegt hat. Einigt man sich mit seinen Kollegen auf bestimmte Farben der selbstklebenden Schildchen für bestimmte Kategorien, erleichtert das die schnelle Zuordnung immens.

Zum Beispiel:

- Rosa Angebote
- Rot Aufträge
- Weiß für Lieferanten
- Blau Personal
- Orange Fahrzeuge und Maschinen

Denkbar ist im Büro zum Beispiel auch eine farbliche Unterteilung nach PLZ-Gebieten oder nach Dienstleistungen. Schön ist auch, wie unkompliziert es ist, seine Ablage zu erweitern: Beide Systemanbieter haben viele Farben im Angebot.

### **Schnelligkeit**

Legt man seine Dokumente in "Ei-Mappen" ab, findet man sie sehr schnell, da sie nicht abgeheftet sind. Es empfiehlt sich, die Mappen fein zu unterteilen, idealerweise nur wenige Blatt Papier pro Mappe. Und wenn man vergessen hat, wie man ein Projekt genannt hat, ist das auch kein Problem. Da alle Schildchen jederzeit zu sehen sind, ist das gesuchte Projekt trotzdem schnell gefunden. Und weil nichts abgeheftet wird, geht auch das Ablegen von Dokumenten sehr schnell, deutlich schneller als beispielsweise bei Heftern oder Ordnern: Finden und Öffnen ist schneller, Lochen und Einheften entfällt.

Ganz besonders spürt man das daran, wie häufig man sich um die Ablage kümmert. Das kennen wir wohl alle: Unterlagen wie Briefe, Scans, Zeitungsartikel, Notizen flattern auf den Schreibtisch und landen erst mal auf einem Stapel. Dieser Stapel wächst und wächst und wächst. Genau diese Stapel sind aber das Hauptproblem und erstes Kampfziel, wenn man sich mit Methoden wie *Getting Things Done* oder *Zen to Done* beschäftigt. Das Problem ist, dass die Stapel den Kampf nicht aufgeben. Kaum hat man sie bekämpft, entstehen sie sofort neu. Ein Grund dafür: Das Ablegen der Dokumente in Ordnern ist mühsam und zeitraubend, deswegen schieben wir alle es gerne vor uns her. Nicht so bei den Ei-Mappen:

- Passende Mappe identifizieren
- Halb aus Stehordner herausholen
- Dokument rein
- Fertig!

### **Platzeinsparung**

Mappei- und Classei-Mappen sind platzsparend. Sie brauchen definitiv weniger Platz als Hefter, und sie sind wegen der fehlenden Hängeschienen schlanker als Standard-Hängemappen. Die Stehordner passen in alle handelsüblichen Regale, aber es sind auch Einsätze für Schränke erhältlich. Ein weiterer Vorteil: Die Mappen lassen sich leicht mitnehmen und passen viel besser als Hefter und Hängemappen in handelsübliche Aktenkoffer oder Laptoptaschen.

## Beurteilung

Anhand unseres Beurteilungssystems ergibt sich folgendes Urteil über Ei-Mappen:

- **Immer in Reichweite:** Ja – Ei-Mappen kann man überall hinlegen, auch die Boxen passen gut auf Schreibtische. Alles ist wegen der übersichtlichen Beschriftung mit Reitern gut auffindbar.
- **Genug Platz für neue Dokumente:** Ja – flexibel und sehr einfach erweiterbar.
- **Flexibel und umsortierbar:** Ja – das bislang beste System in dieser Hinsicht.
- **Kosten:** Die Mappen von Classei oder Mappei sind das wohl teuerste Ablagesystem. Der Preis liegt im Premiumbereich: Einstiegssets für Privatpersonen oder Freiberufler am Anfang ihrer Karriere kriegt man ab 125 Euro. Es können aber auch schnell 200 bis 300 Euro zusammenkommen. Beide Systeme sind beliebig erweiterbar.
- **Schnell Dokumente wiederfinden:** Ja – so schnell findet man in keinem anderen System etwas, selbst wenn man den Projektnamen vergessen hat.



Einsteigerset von Mappei

Als Fazit bleibt festzustellen: Die Mappen der Anbieter Mappei und Classei sind das bislang beste System, das ich kenne. Und dies wird mir immer wieder von Kunden bestätigt. Wie bei jedem System ist der Einstieg am Anfang mit Arbeit verbunden bis man alle seine Dokumente abgelegt hat, danach ist es spielend einfach, alles wieder zu finden oder neue Mappen anzulegen. Ja, es macht sogar Spaß!

## Effizient arbeiten mit Kaizen: Clean Desk



The slide features a light blue background. At the top right, the '2MOVE PERSONAL TRAINING' logo is visible. On the left, the word 'Kaizen' is written in black above the large blue Japanese characters '改善'. On the right, the same characters '改善' are shown in a vertical calligraphic style. Below the characters, a list of the 5S principles is provided: 1. Seiri = Ordnung schaffen, Sortieren; 2. Seiton = Ordnung lieben, Systematisieren; 3. Seiso = Säubern; 4. Seiketsu = Standardisieren; 5. Shitsuke = Selbstdisziplin. The bottom right corner of the slide contains the text 'Folie 54'.

Kaizen (von Japanisch kai = ändern und zen = das Gute, zusammen = Verbesserung) wurde seit den 50er Jahren als Management-Konzept bei Japans größtem Autobauer eingeführt. Toyota-Chef Taiichi Ohno war überzeugt, dass sich Erfolg nur durch kontinuierliche Optimierung einstellt. Viele Firmen weltweit haben das Konzept mittlerweile übernommen und unterhalten eine eigene Kaizen-Abteilung, deren Mitarbeiter sich ausschließlich mit der Optimierung und Koordinierung von Prozessen beschäftigen.

Kaizen richtet sein Augenmerk weniger auf das Ergebnis (die fertige Steuererklärung) als vielmehr auf den Prozess (deren Vorbereitung und Erstellung). Typische Kaizen-Fragen: Wie kann ich meine Aufgabe effizienter und nervenschonender erledigen? Wie kann ich meine Umgebung so verändern, dass sie mich in meinem Tun unterstützt?

In der Arbeitsmethodik wird Kaizen auch oft als die 5S- oder 5A-Methode beschrieben. Beide meinen im Wesentlichen das Gleiche.

Beginnen Sie mit dem Aufräumen

Kaizen bedeutet schrittweise Verbesserung, aber der 1. Schritt darf etwas größer sein als die anderen: Kaizen beginnt stets mit einer fundamentalen Entrümpelungs- und Ordnungsaktion. Wichtig: keine Einzelmaßnahmen, alle Beteiligten in einem Büro machen mit. Werfen Sie alles raus, was Sie nicht mehr brauchen. Dinge, von denen Sie nicht sicher sind, ob sie noch gebraucht werden, landen erst einmal in einer Kiste, die in den Keller kommt. Falls tatsächlich nichts davon gebraucht wurde, wird alles nach 1 Jahr entsorgt.

Wenn Sie Platz geschaffen haben, ist es Zeit für die Neuorientierung. Welche Dinge fassen Sie oft an? Positionieren Sie diese Gegenstände in Ihrer unmittelbaren Nähe. Was weniger oft benötigt wird, darf weiter weg. Klingt banal, aber in jedem Büro wird täglich millionenfach dagegen verstoßen: Die fast nie mehr benutzte Briefwaage parkt auf dem Schreibtisch, die täglich benötigte Liste fürs Online-Konto steckt schwer erreichbar in einem Schrankfach. Weisen Sie jedem Ding seinen bestimmten Platz zu, indem Sie Container grundsätzlich beschriften. So können auch Kollegen Ihre Sachen in Ordnung halten.

#### Leeren Sie Ihre Umgebung

Kaizen-Regel: Was zusammengehört, wird auch zusammen aufbewahrt. Verbannen Sie wilde Post-Its und voll gekritzelte Schreibtischunterlagen. Alle Zettel und Notizen kommen in ein „Superbuch“. Ordnen Sie Ihr Bücherbord nach Bereichen und kleben Sie darunter sinnvolle Aufschriften („Kataloge“, „Stadtpläne“). Arbeiten Sie zusätzlich mit Farben. Alle Reisekostenbelege kommen in grüne Hüllen und Ordner, alle Präsentationsmaterialien in gelbe. Stellen Sie sich vor, Sie würden einen kleinen Supermarkt einrichten, bei dem es der Kunde (das sind Sie) so einfach und angenehm wie möglich haben soll. Die für Sie wichtigsten Dinge sind schnell und ohne große Wege auffindbar, das Angebot ist übersichtlich zu überblicken und es ist nur das da, was Sie wirklich brauchen. Lernen Sie täglich von anderen Profis. Die an Supermarktkassen angebrachten Preislisten zum Umklappen sind z. B. eine gute Inspiration für häufig benötigte Telefon- oder Teilelisten.

#### Entwerfen Sie Standards

Setzen Sie klare Spielregeln und erheben Sie bewährte Routinen zum Standard – so lange, bis sie durch bessere ersetzt werden. Wenn Sie im Team arbeiten, vereinbaren Sie gemeinsame Regeln. Vereinbaren Sie (bis zur nächsten Veränderung) diesen Spielregeln streng einzuhalten. Nur dann können Sie prüfen, ob sich eine bestimmte Routine bewährt oder nicht. Beispiel für solche Regeln: Jeder Beleg ist sofort einzuordnen. Am Ende eines Tages dürfen nicht mehr als 25 E-Mails im Posteingang lagern, alle anderen müssen bearbeitet und archiviert sein.

#### Verbessern Sie ständig

Kein Kaizen ohne „Vorschlagswesen“. Wer eine Verbesserung erfindet, und sei sie noch so winzig, muss sie kommunizieren (schwarzes Brett) und wird dafür gewürdigt (Veröffentlichung in der Betriebszeitschrift). Greifen Sie bei der Einführung neuer Standards vor allem auf Pleiten, Pech und Pannen zurück: Fehler zeigen, an welchen Stellen Verbesserungen wichtig sind. Feiern Sie Fehler! Entwerfen Sie z. B. einen Regel- Zettel, wenn wieder das Druckerpapier ausgeht: „Wer den letzten Stapel Papier öffnet, muss 5 neue Stapel bestellen und diesen Zettel auf den untersten legen“.

Das Schöne an Kaizen: Es wird alles immer einfacher. Ein Prozess ist genial, wenn es einfacher nicht mehr geht.

#### Ordnung und Sauberkeit

Kaizen im Büro beginnt mit der Stufe „Ordnung und Sauberkeit“. In der Produktion gilt der Grundsatz: „Nur wer diszipliniert Ordnung hält und für Sauberkeit sorgt, kann Qualität produzieren.“ Dieses Motto gilt gleichermaßen im Büro für ein effektives Arbeiten.

#### Systematisch geht's leichter: Die „5A-Methode“

Für „Ordnung und Sauberkeit“ sorgen Sie am besten, indem Sie die aus der Produktion bekannte „5A-Methode“ anwenden. Damit stoßen Sie nicht nur konkrete Veränderungen an, sondern stellen auch sicher, dass die Veränderungen durch ein neues Ordnungsbewusstsein bei Ihnen bzw. Ihren Mitarbeitern zur Routine werden und so auf Dauer erhalten bleiben.

## Die 5-A-Kampagne

### Effizient arbeiten mit Kaizen Die 5-A-Kampagne



- **A**ussortieren unnötiger Dinge
- **A**rbeitsplatz säubern, nur notwendigen Dinge einräumen
- **A**rbeitsplatz ergonomisch gestalten
- **A**bmachungen zur Regel machen (Standards setzen)
- **A**lle Punkte einhalten und ständig verbessern

### Aussortieren unnötiger Dinge

Eine extreme Sichtweise zum Thema Wegwerfen hat der brasilianische Unternehmer Ricardo Semler, der an seine Mitarbeiter die Devise ausgibt: „Werfen Sie alles weg – sogar Verträge! Wenn jemand etwas von Ihnen will, dann schickt er Ihnen gerne eine Kopie.“

Ganz so extrem müssen Sie das wohl in der Praxis nicht handhaben. Die Spielregel lautet jedoch: Entfernen Sie alles, was nicht gebraucht wird.

Es gibt jede Menge Dinge in Schubladen, Schränken und Regalen, die einem ans Herz gewachsen sind, aber seit Jahren nicht mehr benutzt werden oder noch nie gebraucht wurden. Alles, was nicht notwendig ist, kann entsorgt werden. Ergebnis: ein beachtlicher Flächen- und Raumgewinn sowie eine Reduzierung der Suchzeiten.

Sofern Sie beim ersten Termin nicht fertig werden, können Sie übrig gebliebene Bereiche mit Post-its markieren – so sehen Sie sofort, was noch offen ist. Zusätzlich können Sie auf einer To-do-Liste diese Punkte mit Zuständigkeit und Termin notieren.

„Auf Probe“ entsorgen

Zum Thema „Wegwerfen“ muss man wissen, dass wir von Natur aus alle Jäger und Sammler sind. Deshalb bereitet uns der Gedanke, Dinge wegzuworfen, Unbehagen. Ein Zwischenschritt, der uns die ganze Sache vereinfacht, ist nun der, Kartons mit Dingen zu füllen, die man zwar nicht mehr am Arbeitsplatz braucht, die man aber noch nicht wegwerfen möchte. Die Kartons können dann im Keller, Archiv oder Lager aufbewahrt werden.

Um zu verhindern, dass sie dort ewig stehen bleiben, sollten sie wie folgt beschriftet werden: „Dieser Karton gehört ..... (Name). Wenn er nicht bis zum ..... (Datum) geöffnet wird, kann er ohne Betrachtung des Inhalts entsorgt werden.“

## Aufräumen nach Plan

Wenn die nicht benötigten Dinge weggeworfen sind, ergibt sich die nächste Aufgabe zwangsläufig: Die übrig gebliebenen Büroutensilien müssen so aufgeräumt werden, dass sie schnell gefunden und genutzt werden können. Hier geht es also um ein systematisches, nachhaltiges Aufräumen.

Eine Faustformel für die Anordnung von Hilfsmitteln lautet:

- Alle Hilfsmittel, die immer (täglich) gebraucht werden, müssen unmittelbar am Arbeitsplatz untergebracht werden.
- Was seltener (wöchentlich) in Benutzung ist, sollte nicht direkt am Arbeitsplatz liegen, aber schnell greifbar sein.
- Was kaum gebraucht wird (monatlich oder noch seltener), sollte ausgelagert und bei Bedarf geholt sowie gleich wieder zurückgebracht werden.

Außerdem sollten Schränke, Schubladen und Regale nach dem Zugänglichkeits-Prinzip gefüllt werden. Das heißt: Wichtige, häufig benutzte Utensilien kommen in die Fächer/Schubladen, die schnell und einfach erreichbar sind; selten Gebrauchtes kann in unbequem erreichbaren Fächern/Schubladen „ausgelagert“ werden.

## Arbeitsplatz sauber halten

In regelmäßigen Abständen muss überprüft werden, ob die vereinbarte Ordnung und Sauberkeit beibehalten wird. Erstellen Sie hierfür eine Checkliste „Ordnung und Sauberkeit“. Mit ihrer Hilfe wird gemeinsam mit den Mitarbeitern eine Bestandsaufnahme gemacht.

## Anordnungen zur Regel machen

In Japan gibt es folgenden Spruch:

„Ein Standard ist die einfachste, leichteste und sicherste Art und Weise, etwas zu tun.“

Er dient dazu, den Stand einer erreichten Verbesserung abzusichern, aber auch als Grundlage zur Information, Schulung und Beurteilung von Mitarbeitern. Standards müssen dabei objektiv, nachvollziehbar, eindeutig und einfach sein. Nur so verhindern sie, dass Fehler wiederholt auftreten.

### Standards für Arbeitsmittel

Für Arbeitsmittel beispielsweise gilt der aus der Produktion bekannte Grundsatz „Alles hat seinen Platz, alles hat einen Platz“.

Das heißt: Standard ist, dass Ablageschälchen, Locher, Tacker, Eingangspost, temporäre Projekte etc. einen eigenen Platz haben und dort auch aufbewahrt werden. Feste Plätze reduzieren nicht nur Suchzeiten. Aufräumzeiten werden ebenfalls kürzer, da Utensilien und Unterlagen schnell und zielsicher zurückgestellt bzw. -gelegt werden können.

### Standards für das Aufgabenmanagement

Standards sollten auch für die Bearbeitung von Aufgaben festgelegt werden:

- Manche Betriebe definieren beispielsweise, wie oft das Telefon klingeln darf.
- Eine andere häufig etablierte Spielregel ist die, dass jeder Mitarbeiter einen Posteingangskorb auf dem Tisch hat. Eingangspost jeder Art wird generell in diesen Korb gelegt.
- Oder auch: Mitarbeiter haben die Vorgabe, Anfragen innerhalb von 24 Stunden zu beantworten. Wenn jemand für längere Zeit nicht am Arbeitsplatz ist, kann dies nur gewährleistet werden, wenn Vertreter eingearbeitet und informiert worden sind.

## Alle Punkte einhalten und ständig verbessern

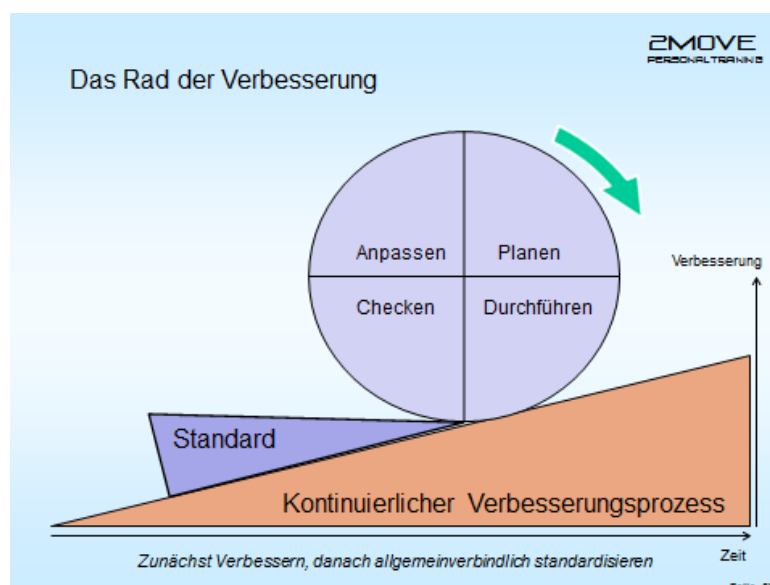
Die Einhaltung von Standards können Sie dadurch erleichtern, dass Sie sie gemeinsam mit den Mitarbeitern festlegen. Anschließend sollten die neuen Spielregeln dann an alle Mitarbeiter verteilt und – sofern möglich – an zentralen Orten (beispielsweise am Kopierer) ausgehängt werden.

Standards müssen dabei nicht nur unbedingt eingehalten, sie sollten auch ständig verbessert werden. Das heißt: Auf der Basis bereits vorhandener Standards erarbeiten Sie für sich oder gemeinsam mit Ihren Mitarbeitern weitere Verbesserungen, die dann als neue Standards wiederum Optimierungen sicherstellen. So entsteht ein Regelkreis, der auf kontinuierliche Verbesserung zielt.

„Poka Yoke“: Wo Disziplin fehlt, helfen Tricks.

In den Bereich der ständigen Einhaltung und Verbesserung von Standards fallen auch Systeme des „Poka Yoke“. Dieser japanische Ausdruck bedeutet frei übersetzt, dass Fehler vermieden werden, bevor sie überhaupt entstehen. Ein Beispiel dafür sind schräg angeordnete Schreibflächen, die sich nicht als Ablageplätze eignen. Damit wird verhindert, dass diese Flächen als Ablagen zweckentfremdet werden.

## Der kontinuierliche Verbesserungsprozess



## 5S-Auditbogen Büro-Organisation

		Bewertung				
Sortieren	Alle Dokumente und Materialien auf den Arbeitstischen und in den Schubladen werden täglich bzw. wöchentlich benutzt.	1	2	3	4	5
	Alle Dokumente und Materialien in den Schränken werden monatlich verwendet.	1	2	3	4	5
	Alle Dokumente werden richtig und im definierten Zeitraum abgelegt.	1	2	3	4	5
	Alle Ablagestandards sind eindeutig und die Beschreibung zugänglich.	1	2	3	4	5
		Gesamt 1.S:				
Systematisieren	Alle Schränke und Lager haben Platz- und Artikelkennzeichnungen.	1	2	3	4	5
	Alle Dokumente und Lager haben einen eigenen Verantwortlichen /Patent.	1	2	3	4	5
	Alle Büromaterialien können innerhalb von 30 Sekunden gefunden werden.	1	2	3	4	5
	Gesuchte Informationen können innerhalb von 30 Sekunden gefunden werden.	1	2	3	4	5
		Gesamt 2. S:				
Säubern	Regelmäßig benutzte Gegenstände werden auf Anhieb gefunden.	1	2	3	4	5
	Die Regeln zum Aufräumen der überflüssigen Gegenstände sind allen Beteiligten bekannt.	1	2	3	4	5
	Anhand festgelegter Regeln organisieren die Mitarbeiter selbständig, dass die Arbeitsplätze geordnet und aufgeräumt sind.	1	2	3	4	5
	Am Ende jeden Tages sind alle gemeinsam benutzten Arbeitsbereiche im definierten Soll-Zustand.	1	2	3	4	5
		Gesamt 3. S:				
Standardisieren	Alle Standards sind klar festgelegt und visualisiert. Diese Standards sind aktuell und werden regelmäßig verwendet.	1	2	3	4	5
	Standards werden regelmäßig bewertet und angepasst	1	2	3	4	5
	Für Ordnung und Sauberkeit sind Aufgaben und Verantwortlichkeiten definiert und Personen zugeordnet.	1	2	3	4	5
	Der Status des Hauptprozesses der Abteilung ist auf einen Blick erkennbar.	1	2	3	4	5
		Gesamt 4. S:				
Selbstdisziplin	Bestände und Abweichungen der Bestände sind sofort erkennbar(innerhalb 30 Sekunden).	1	2	3	4	5
	Auf dem Boden oder auf den Schränken liegen keine Dokumente, Ordner oder Büromaterialien.	1	2	3	4	5
	Verbesserungsvorschläge werden regelmäßig eingereicht.	1	2	3	4	5
	Auf eingereichte Verbesserungsvorschläge wird innerhalb einer Woche reagiert.	1	2	3	4	5
	Jeder hält sich an die vereinbarten Regeln der Arbeitsorganisation	1	2	3	4	5
		Gesamt 5.S:				
Bewertung: 1 = Kriterium nicht erfüllt, große Abweichung vorhanden 5 = Kriterium voll erfüllt, es gibt keine Abweichung		Gesamt alle S				



## Tipps zum Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook (2016)



### Outlook richtig konfigurieren

OUTLOOK bietet eine Menge um Sie zu unterstützen, wenn man weiß, wo sie sich verstecken. Unter DATEI OPTIONEN öffnet sich ein Fenster Outlook-Optionen mit ein paar Punkten, die richtig spannend sind:

⇒ KALENDER, KALENDEROPTIONEN

Entfernen Sie das ✓ vor: STANDARDERINNERUNG

Es macht zehnmal am Tag „pling“ und man drückt alles einfach weg. Und wenn etwas wirklich wichtig ist, dann ist es auch weg. Also nehmen Sie den ✓ einfach weg.

⇒ Das Gleiche auch bei den AUFGABEN im Fenster OUTLOOK-OPTIONEN, auch hier wegnehmen:

Unter AUFGABENOPTIONEN: ERINNERUNGEN FÜR AUFGABEN MIT FÄLLIGKEITSDATUM

Manche planen gerne in Kalenderwochen. In der Standardeinstellung sind sie ausgeschaltet. Einschalten können Sie diese unter DATEI OPTIONEN im Fenster Outlook-Optionen :

⇒ KALENDER, ANZEIGEOPTIONEN

Hier bei WOCHENNUMMER IN DER MONATSANSICHT UND IM DATUMSNAVIGATOR ANZEIGEN ein ✓ setzen

Die erste Kalenderwoche muss in Deutschland nach DIN mindestens 4 Tage haben. In USA und UK ist dies anders. Dort gilt: 1. Januar beginnt stets - unabhängig vom Wochentag - die 1. Kalenderwoche

Ebenfalls können Sie hier unter ARBEITSZEIT die Arbeitswoche einstellen:

⇒ Setzen Sie bei Sa, So ein ✓ oder nehmen Sie es für den Freitag weg. Dann haben Sie immer ein langes Wochenende. 😊

Auch können Sie sich mehrere Kalender einblenden:

⇒ Mit der Maus im Navigationsbereich auf KALENDER, Kontextmenü (rechte Maustaste):

NEUER KALENDER, KALENDER BENENNEN

Dann ✓ setzen, um anzusehen oder eben wegnehmen.

⇒ So können Sie sich mehrere Kalender anzeigen lassen:

„Chef“ „Seminarraum“ „privat“ „Kollege“ etc.

Leicht wird der Kalender dann unübersichtlich. Gehen Sie dann mit der Maus auf einen Tag; und drücken Sie:

ALT 1...2...3...4...5...6...7...8...9...0

So können Sie sich eine beliebige Anzahl von Tagen im Vergleich anzeigen lassen.

Oder:

ALT + ↓  
ALT + ↑

eine Woche weiter  
eine Woche zurück



Strg (CTRL) + mit der Maus verschiedene Tage im Datumsnavigator anklicken zeigt beispielsweise alle Samstage im Monat für eine Terminplanung: Besprechungen etc.

Praktisch ist, dass man alle Aufgaben in den Kalender einblenden kann:

⇒ Reiter ANSICHT, LAYOUT, AUFGABENLEISTE anklicken und auswählen

Um eine neue Aufgabe anzulegen, gibt es verschiedene Wege:

- ✓ Reiter START, NEUE ELEMENTE, AUFGABE
- ✓ Reiter START NEUE AUFGABE (wenn Sie in Aufgaben sind)
- ✓ Reiter START NEUE ELEMENTE, Aufgabe (wenn Sie in Aufgaben sind)
- ✓ Rechts in der Aufgabenleiste (wenn Sie im Kalender sind)
- ✓ Strg + Umschalt + K (= CTRL + SHIFT + K)

Nutzen Sie auch den Reiter: AUFGABE, ANZEIGEN DETAILS, hier:

Gesamtaufwand: „schätzen“

Ist-Arbeit: „realen Zeitaufwand eintragen“

Im Nachhinein kann ich so sehen, ob ich meine Arbeit wirklich richtig einschätze!

### **Termin und Aufgabe immer sorgsam unterscheiden**

Termin bedeutet immer ein festes *Zeitfenster*!

### **Die Aufgabe**

Aufgabe ist erst einmal etwas zu Erledigendes und sollte möglichst immer ein Fälligkeitsdatum haben!

Ein Angebot muss beispielsweise Donnerstag fertig sein.

Ich kann also frei entscheiden, heute, morgen, Dienstag, Mittwoch, aber spätestens Mittwochnacht die Sache zu erledigen.

Aufgabe bedeutet: Was soll genau gemacht werden bis wann und wie wichtig ist die Sache.

*Die Zeit bestimme ich selber!*

Es gibt im Zeitmanagement zwei Begriffe:



### **Effizienz + Effektivität**

Effizienz bedeutet: die Dinge richtig tun!  
Effektivität bedeutet: das Richtige zu tun!

Outlook hilft bei Beidem!

**Effizienz:** Wie kann ich das, was ich tue, richtig tun und dadurch Zeit gewinnen?

Nutzen Sie die Signatur in Ihrem Email-Programm!

**Effektivität: Das Richtige tun!**

Also beispielsweise nach dem Urlaub die Emails sortieren:

- ✓ Newsletter weg
- ✓ Werbung raus
- ✓ Mails vom Chef wichtig



Auch hierbei hilft Outlook!

Sie kennen das, wenn es immer „pling“, „pling“ macht? Und womöglich gehen dann auch noch immer Popup-Fenster auf? Reicht es nicht, zwei oder dreimal die Mails täglich abzurufen?

Wie sieht Ihre Ordnerstruktur aus? Wie viele Emails liegen im Posteingang? Aus meinen Seminaren in der Industrie weiß ich, dass es durchschnittlich 500 sind. 20 – 50 sind schon ein guter Wert.

Doch gehen wir einmal der Reihe nach vor: Was tun?

Ihr Programm ist in der Grundkonfiguration so eingestellt, dass alle x Minuten überprüft wird, ob neue Emails eingegangen sind und ggf. dann auch noch so, dass sich dann immer ein Fenster öffnet, das Sie von Ihrer eigentlichen Arbeit ablenkt?

Registerkarte SENDEN/EMPfangEN, SENDEN-EMPfangEN-GRUPPEN aufklappen und das entsprechende  bei AUTOMATISCHES SENDEN/EMPfangEN DEAKTIVIEREN setzen dann:

Registerkarte Datei, OPTIONEN, EMAIL, NACHRICHTENEINGANG alle  herausnehmen und OK.

*Jetzt können Sie schon einmal in Ruhe arbeiten.*

Nun sollten Sie sich eine Ordnerstruktur einrichten. 7 -10 Ordner sind in der Regel ausreichend, beispielsweise für Projekte oder Kunden etc..

Früher wurde die Post per Hand vorsortiert. OUTLOOK hat hierfür den Regelassistenten. Diesen können Sie dafür nutzen, beispielsweise Newsletter und Werbung direkt heraus sortieren zu lassen. So bekomme ich diese Mails gar nicht mehr im Posteingang zu sehen. Denn im Moment habe ich wichtige Arbeit, die erledigt werden muss. Wann ich den Newsletter oder die Werbung lese, bestimme ich nun selber.

### Wie gehe ich in der Email-Bearbeitung vor?

Sie kennen die alte Zeitmanagementregel, jeden Vorgang nur einmal in die Hand zu nehmen. Das gilt auch für die Emailbearbeitung. Hier hilft uns die AHA-Formel

**A**bfall löschen (Junk-Email)

**H**andeln sofort erledigen (Kleinigkeiten bis 5 Min)

**A**blage in Ordner ablegen oder direkt zur Aufgabe oder zum Termin machen

Nun der Reihe nach: Wie erstelle ich einen neuen Ordner?

Persönlicher Ordner (links), Kontextmenü, NEUER ORDNER ..., ggf. Unterordner erstellen. Hier baue ich meine Ablage für die Dinge auf, die in der Regel keine weiteren Aktionen mehr benötigen. Wenn doch, dann kennzeichne ich sie.

### Wie erstelle ich nun eine Vorsortierung?

Registerkarte START, Gruppe VERSCHIEBEN, Befehl REGELN UND BENACHRICHTIGUNGEN

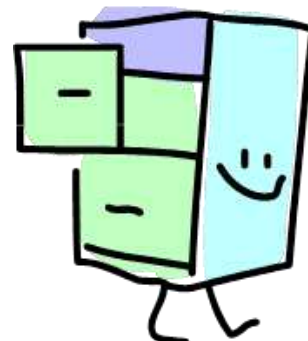
Schauen Sie sich das an, es ist selbsterklärend.

Oder färben Sie bestimmte Nachrichten ein, z.B. alle Mails des Chefs in rot.

Im Emailprogramm Registerkarte ANSICHT > ANSICHTSEINSTELLUNGEN > BEDINGTE FORMATIERUNG > HINZUFÜGEN > hier Namen vergeben und Schriftformat und Farbe einstellen > Bedingung > VON > Absender eintragen > alles mit OK bestätigen.

### Wie übernehme ich eine Email-Signatur in Outlook Kontakt?

Das sollten Sie immer sofort tun, wenn die Person noch nicht in Ihrem Kontakt-Ordner ist. Markieren und mit der Maus in die Minibar ziehen. Dann entsprechend übertragen.



## Wie erstelle ich einen Suchordner?

Suchordner, Kontextmenü, Neuer Suchordner,  
Im Feld Wählen Sie einen SUCHORDNER AUS wird im Bereich BENUTZERDEFINIERT der Eintrag  
BENUTZERDEFINIERTEN ORDNER ERSTELLEN markiert. AUSWÄHLEN > NAME vergeben > KRITERIEN  
entsprechend vergeben, OK, OK..

## Verschiedene Signaturen nutzen

Das Erstellen von Signaturen ist meistens bekannt:

DATEI, >OPTIONEN, >EMAIL, >SIGNATUREN.

Das ist alles relativ selbsterklärend.

## QuickSteps und Schnellbausteine nutzen

Start, >QuickSteps: hier können Sie selbst festgelegte Regeln  
händisch ausführen.

Wenn Sie eine neue Email geöffnet haben, der Cursor im  
Textfeld steht, unter Einfügen, >Text, >Schnellbausteine erstellen oder einfügen.



Abschließend noch ein paar **allgemeine Hinweise**:

- cc wer muss wirklich im cc stehen? Auch Ihre Kollegen ertrinken in der Mailflut
- bcc blind carbon copy  
Der Empfänger kann hier nicht sehen, wer die Mail noch bekommt. Unfug sollte nicht  
damit gemacht werden, aber es verhindert zum einen Spam und zum anderen schützt  
es vor der Dummheit der anderen, die gerne ALLEN ANTWORTEN drücken ...
- Auch beim Mailen ist die deutsche Rechtschreibung zu respektieren!  
DATEI > OPTIONEN, > EMAIL, >RECHTSCHREIBUNG UND AUTOKORREKTUR,  
✓ setzen vor Rechtschreibprüfung vor dem Senden
- Lesebereich anordnen  
Registerkarte ANSICHT > Gruppe LAYOUT, LESEBEREICH RECHTS UNTEN oder  
AUS !!!
- Wie kann ich eine Email noch einmal senden?  
Gesendete Objekte, dann Mail öffnen,  
Registerkarte NACHRICHT, Gruppe VERSCHIEBEN, Befehl AKTIONEN, auswählen  
DIESE NACHRICHT NEU SENDEN, ggf. vorher noch neu editieren
- Füllen Sie die Betreffzeile immer präzise aus!  
Ein Profi entscheidet beim Lesen der Betreffzeile, ob er überhaupt die Mail öffnet und  
liest, später liest oder gleich ungelesen löscht.
- Betreffzeile: EOM (End Of the Message)

→ Antwort auf Mail

Immer oben vor der „langen“ Mail antworten

→ Keine zu langen Anhänge!

Auch wenn viele eine DSL Leitung oder eine Flat-Rate haben, viele Empfänger nutzen einen Blackberry, Smartphones oder PDAs.

→ Vorsicht bei HTML-E-mails

Viele Firmen löschen grundsätzlich HTML-Mails. Darüber hinaus können eine Reihe von Fremdprogrammen Outlook-Mails nicht lesen.

In der Mail unter Registerkarte TEXT FORMATIEREN, Gruppe FORMAT, HTML oder NUR TEXT wählen

Oder:

Voreinstellung unter: DATEI, OPTIONEN, EMAIL, NACHRICHTEN VERFASSEN im NACHRICHTENFORMAT, entsprechend auswählen

Letzte Generalregel:

Fassen Sie sich immer so kurz wie möglich!

**Zum Thema Kontakte zwei hilfreiche Hinweise!**

Pflegen Sie immer Ihren Kontaktordner! Legen Sie neue Kontakte immer sofort an. Das hat den Vorteil, dass man aus der Mail direkt Tel. etc. aufrufen kann.

*Nutzen Sie „rechts“ das Feld für kleine Hinweise:*

- ✓ „...was man vielleicht beim nächsten Gespräch noch fragen wollte“
- ✓ oder „verträgt kein Humor“ (Geschäftskunde)
- ✓ oder „Durchwahlnummer“ bei Telefonrobotern
- ✓ oder bei privat „Geschenk-Ideen“



Nachdem wir uns nun mit den für uns wichtigsten Werkzeugen von Outlook vertraut gemacht haben, wollen wir diese in unserem Zeit- und Selbstmanagement effizient nutzen.

Schauen wir uns die Wochenplanung an: Idealerweise planen wir die kommende Woche freitags, samstags oder sonntags.

Gleichzeitig machen wie auch eine Revision:

- ✓ Was ist gut gelaufen?
- ✓ Was ist nicht so gut gelaufen?
- ✓ Was ist überfällig?
- ✓ Was kommt neu hinzu?

Warum sollten wir dies? Altes sollten Sie immer abschließen. Wie du am Wochenanfang startest, so liegst Du die ganze Woche im Rennen.

Anschließend schauen wir uns die Aufgaben- / Vorgangsliste an:

Aufgaben sind nun ja Aufgaben, Elemente im Postfachordner Aufgaben. Sie sind ein logisches Ergänzungsstück zu Terminen. Bei Terminen weiß man, wann sie beginnen und wann sie enden, bei Aufgaben, wann sie fällig sind, also nur der Endpunkt ist eindeutig definiert, der Anfangspunkt beliebig. Daher sind Aufgaben gar nicht an ein genaues Zeitfenster gebunden und lassen sich daher nicht in einen Kalender eintragen. Microsoft hat inzwischen erkannt, dass auch Aufgaben irgendwie in die Zeitplanung gehören und so können sie auch unten im Kalender tagesgenau angezeigt werden.

Aufgaben sind also Irgendwas »zu tun« bis zu einem bestimmten Fälligkeitsdatum. Noch unspezifischer als was »zu tun« können Sie Elemente mit der Nachverfolgung (das rote Fähnchen) kennzeichnen. Einen Kontakt, den man vielleicht anrufen muss, eine Nachricht, die eine Handlungsanweisung enthält, um die man sich kümmern muss.

In der Aufgabenliste tauchen nur Aufgaben auf.

In der Vorgangsliste tauchen die Aufgaben auf und alle Elemente, die Sie zur Nachverfolgung gekennzeichnet haben. Sie enthält also alles, was irgendwie zu erledigen ist.

Elemente lassen sich sehr leicht mit Nachverfolgungen versehen und wieder als erledigt kennzeichnen, auch in der Vorgangsliste.

So gruppieren Sie Ihre Aufgaben nach Kategorien:

> die Registerkarte ANSICHT > Gruppe AKTUELLE ANSICHT > ANSICHT ÄNDERN aufklappen > Befehl KATEGORIE

Sie können aber auch eigene Ansichten ganz leicht anlegen, wenn Sie die vorinstallierten Ansichten nicht nutzen wollen:



Aufgabe > die Registerkarte ANSICHT > Gruppe AKTUELLE ANSICHT > ANSICHT ÄNDERN aufklappen > Befehl NÄCHSTE 7... > ANSICHTEINSTELLUNGEN > FILTERN > FENSTER ZEIT fällig UND im Fenster rechts daneben entsprechende Alternativen aussuchen > OK > OK

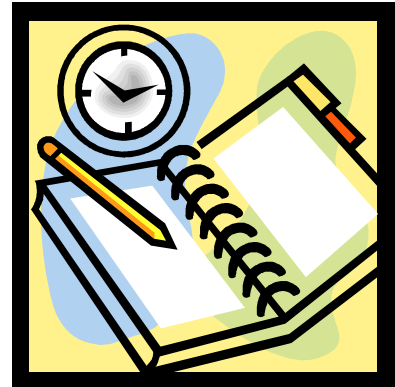
Wenn Sie nun diese Ansicht dauerhaft speichern wollen:

Aufgabe > die Registerkarte ANSICHT > Gruppe AKTUELLE ANSICHT > ANSICHT ÄNDERN aufklappen > AKTUELLE ANSICHT ALS NEUE ANSICHT SPEICHERN > Namen der neuen Ansicht eingeben > OK

### Nutzen Sie die Kategorien!

Tun Sie dies für

- ⇒ die Lebensrollen
- ⇒ Projekte
- ⇒ Schlüsselaufgaben
- ⇒ Actionlist
- ⇒ Orte (bei Pendlern, die viel unterwegs sind)



Wie zeige ich Kategorien an?

Wenn Kategorie nicht angezeigt ist: Oben „Listenzeile“, rechte Maustaste FELDAUSWAHL, Kategorien nach oben mit linker Maustaste ziehen bis rot „einrastet“.

Oben im Listenfeld einfach das Feld anklicken, nach dem man gruppieren will.

Im Kategorienfeld , Kontextmenü    ALLE GRUPPEN REDUZIEREN  
  ALLE GRUPPEN ERWEITERN

So erhalte ich einen Überblick über meine Kategorien und kann dann einzelne öffnen.

Aus Aufgaben mache ich mit der rechten! (hat einige Vorteile) Maustaste Termine:

Entweder aus der Aufgabenliste oder aus dem Aufgabenblock im Kalender

KOPIEREN ALS TERMIN MIT TEXT

KOPIEREN ALS TEMIN MIT VERKNÜPFUNG

KOPIEREN ALS TERMIN MIT ANLAGE

VERSCHIEBEN als Termin mit Anlage                    (raus aus der Aufgabe)

Serienaufgaben sind in einem bestimmten Zeitabstand wiederkehrende Aufgaben wie Rasen mähen oder Umsatzsteuervoranmeldung: Sie müssen bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt sein, das Zeitfenster selbst ist im Rahmen der Zeitplanung frei entscheidbar:

Registerkarte START > Gruppe Neu Befehl NEUE AUFGABE > Gruppe Serie Befehl SERIENTYP > dann entsprechend auswählen. Das alles ist selbsterklärend.





## Die konkrete Tagesplanung

Wichtige Regeln:

→ Zeitlimits setzen!

Es gibt unendlich dehbare Dinge. Nach drei Stunden kommt nicht viel Neues Kreatives (Pareto).

→ auf dem Teppich bleiben!

Nicht jede Minute verplanen! Pufferzeiten lassen!  
Maximal 60 % der Zeit verplanen.

→ Leistungs- und Störkurven berücksichtigen!

→ Email aus dem Posteingang mit rechter !!! Maustaste in  
Aufgabe oder Kalender ziehen

So verwandelt sie sich in eine Aufgabe oder in einen Termin.

→ auch einzelne Punkte können herausgezogen und  
unterschiedlich verwandelt werden.

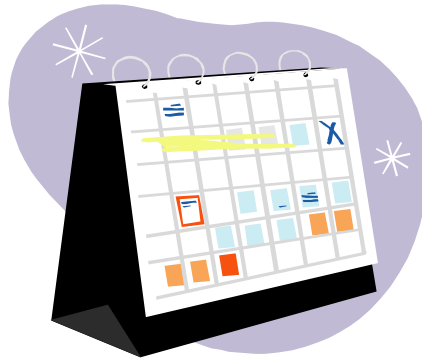
→ Schulferien in der Gruppe Optionen Befehl anzeigen als im Klappmenü „frei“ wählen, da es  
sich hier in der Regel um ein Ereignis handelt, wo man durchaus Termine wahrnehmen kann

→ Tragen Sie auch Ihre „Stille Stunde“ ein!

## Wie färbe ich meine Termine im Kalender ein?

Dies ist schon deswegen sinnvoll, um einen schnellen Überblick zu bekommen, z.B.:

- ✓ Wann bin ich unterwegs?
- ✓ Besprechungen
- ✓ Schlüsselaufgaben
- ✓ Privat



## So bearbeite ich die Kalenderbeschriftung

Neuer Termin >Gruppe KATEGORIEN Befehl KATEGORISIEREN, ggf. ALLE KATEGORIEN, NEU...

Und die **automatische Formatierung** erfolgt so (= Effizienzsteigerung):

Registerkarte ANSICHT > Gruppe AKTUELLE ANSICHT Befehl ANSICHTEINSTELLUNGEN  
> BEDINGTE FORMATIERUNG > HINZUFÜGEN, Name und Farbe vergeben >BEDINGUNG  
SUCHE NACH Text eingeben > Ok, Ok, Ok

Noch ein Hinweis auf die **Zeiteinteilung im Kalender**:

→ Gehen Sie mit der rechten Maustaste auf die linke Zeitleiste

Hier können Sie nach Bedarf eine 5 – 10 – 15 – 30 – 60 Minuten-Einteilung wählen

Oder wenn Sie international zusammen arbeiten, können Sie **verschiedene Zeitzonen anzeigen lassen**. Wenn es in London 14.00 Uhr ist, haben wir bei uns 15.00 Uhr. Wie schnell hat man da einen Telefontermin „verschwitzt“:

→ rechte Maustaste auf die linke Zeitleiste

> ZEITZONE ÄNDERN > Gruppe ZEITZONEN hier ✓ bei ZWEITE ZEITZONE ANZEIGEN

Entsprechend auswählen

Um Zeitzone wieder zu löschen: ✓ HERAUSNEHMEN

Noch ein abschließender Tipp für die Tagesplanung:

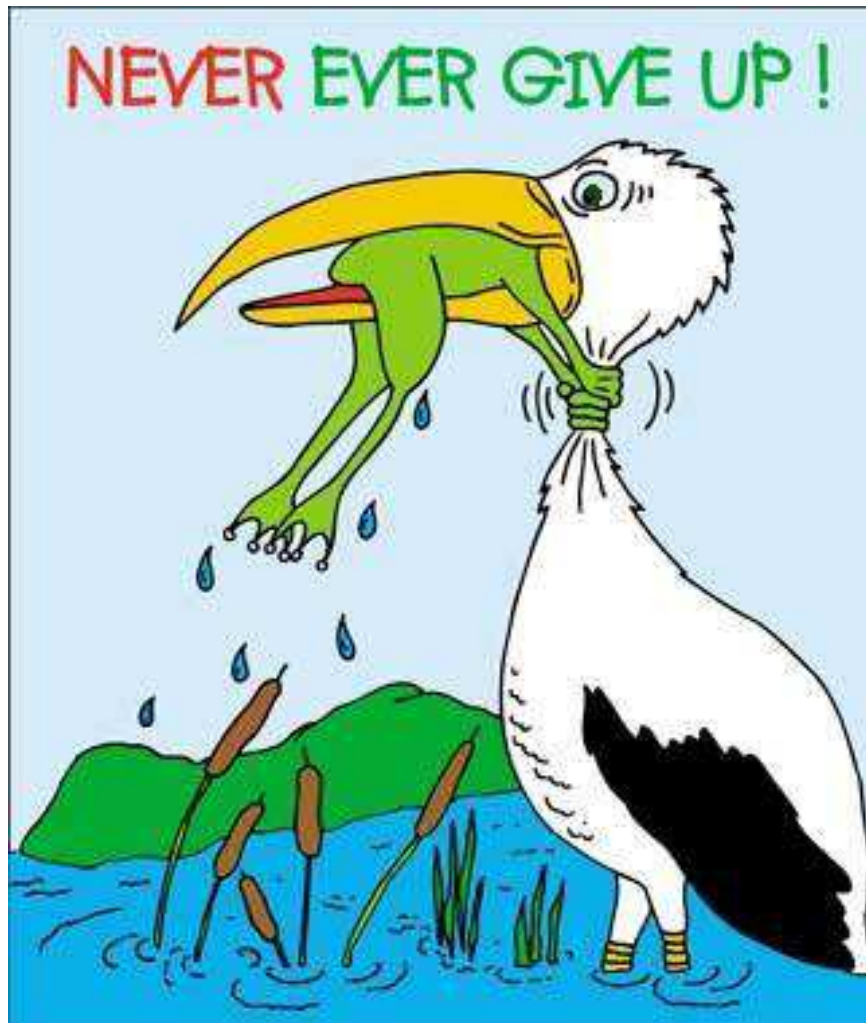
## Womit fange ich morgens an? Natürlich immer mit dem Wichtigsten!

Hilfreich ist auch die Banjo-Regel: „Bang a nasty job off“

Keine Aufschieberitis! Die unangenehmsten Aufgaben zuerst. Zumindest eine!

Beispiel: „... 2 parallele Meetings...“

In den sauren Apfel beißen! Verärgert ist einer sowieso. Jedoch umso mehr, je kurzfristiger die Absage kommt. Das schlechte Gefühl quält einen sonst auch noch unnötig und blockiert eine positive Einstellung zu und in der Arbeit.



## Allgemeine Literaturhinweise

Jack Barrett: Strategien und Tipps für das Zeitmanagement: Geheimnisse zur Selbstorganisation und Beendigung der Prokrastination (Fokus, Motivation, Organisation, Zielsetzung, Produktivität und Erfolg,) 2021

Stephen R. Covey, A. R. Merrill, Rebecca R. Merrill, und Friedrich Mader: Der Weg zum Wesentlichen: Der Klassiker des Zeitmanagements, 2014, 7. Aufl.

Lothar J. Seiwert: Wenn du es eilig hast, gehe langsam: Mehr Zeit in einer beschleunigten Welt, 2018 Neuauflage

Jürgen Kurz: So geht Büro heute! Erfolgreich arbeiten im digitalen Zeitalter, 2019

David Allen: Wie ich die Dinge geregelt kriege: Selbstmanagement für den Alltag, 2015 Neuauflage.

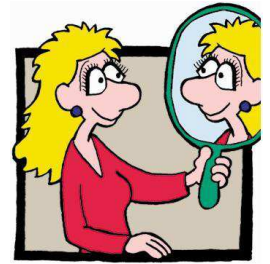
Maximilian Tündermann: 5S zur Arbeitsplatzgestaltung: Mit der 5S-Methode den Arbeitsplatz und unternehmensinterne Prozesse optimieren – das Büro und die Organisation auf Vordermann bringen, 2019

Rositta Beck: Büro-Effizienz: In 10 Tagen zum schlank organisierten Büro, 2017

## Kopiervorlage Arbeitsplatz-Analyse

### **Welche Funktionen übe ich im Büro aus?**

Welche Rolle spiele ich an meinem jetzigen Arbeitsplatz oder in meinem gegenwärtigen Aufgabenbereich?



### **Welche Aufgaben stehen generell in meinem Arbeitsfeld an?**

Welche Aufgaben sind meinen einzelnen Funktionen zuzuordnen?

### **Welche Arbeitsbedingungen stehen zur Verfügung?**

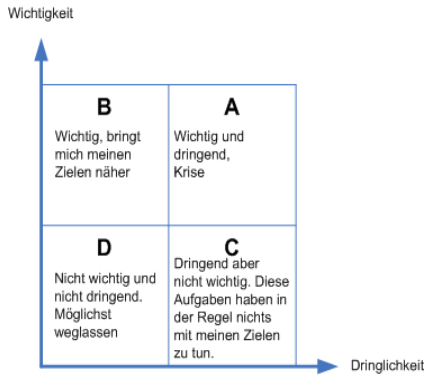
Welche Erwartungen werden in der Ausübung meiner Rollen und Erledigung meiner Aufgaben an mich gestellt? Welche Erwartungen habe ich selber?

Arbeitsplatzanalyse

Funktion	Funktion	Funktion	Funktion	Funktion	Funktion
Aufgaben	Aufgaben	Aufgaben	Aufgaben	Aufgaben	Aufgaben
Erwartung	Erwartung	Erwartung	Erwartung	Erwartung	Erwartung
Eigenerwartung	Eigenerwartung	Eigenerwartung	Eigenerwartung	Eigenerwartung	Eigenerwartung



# Kopiervorlage Prioritätenliste



Datum	Priorität			Aktivität	Anfang	Erledigung bis	OK ✓
	A	B	C				