

WLZ v. 13.10.09

Die Arbeit im Büro richtig organisieren

Vortrag bei Unternehmerfrauen · Tipps zu den Themen E-Mail- und Zeitmanagement

Korbach. Tipps, wie sich die Arbeit im Büro besser organisieren lässt, gab es bei einem Vortrag, zu dem der Arbeitskreis Unternehmerfrauen im Handwerk eingeladen hatte. Vorsitzende Hannelore Volke begrüßte dazu in Korbach rund 20 interessierte Zuhörerinnen.

Referentin Susanne Siekmeier, Dozentin für Veranstaltungsmanagement und Büroorganisation, informierte zu den Themen Ordnung im Büro, systematische und schlanke Ablage, funktionierende Wiedervorlage, E-Mail-Management sowie Zeit- und Selbstmanagement. Sie erläuterte, dass eine Studie des Fraunhofer-Instituts ergeben hat, dass zehn Prozent der täglichen Arbeitszeit mit Suchen verschwendet wird.

Anschaulich erläuterte die Dozentin die sogenannte 5-A-Methode: Erstens Dinge, die nicht benötigt werden, aussor-

tieren und die verbleibenden Unterlagen und Materialien festen Plätzen zuordnen. Zweitens ist es wichtig, abends keine Papierstapel auf dem Schreibtisch und den Posteingang geleert zu haben. Drittens muss der Arbeitsplatz saubergehalten werden, und viertens gilt es, Arbeitsstandards zu definieren. Dies können Kurzanleitungen für Prozesse und Routinearbeiten sein, aber auch Regeln, die für alle Gültigkeit haben. Der fünfte Punkt ist die erforderliche Disziplin, die genannten Punkte auf Dauer umzusetzen.

Im zweiten Themenblock ging Susanne Siekmeier auf die systematische und schlanke Ablage ein. Eine optimale Ablage besteht aus einem auf das Unternehmen zugeschnittenen Aktenplan für alle abzulegenden Papiere und für alle Dateien. Wichtig sei es in diesem Zusammenhang, alle eingeführten

Änderungen auch innerbetrieblich zu kommunizieren, damit auch die Mitarbeiter das Ablagesystem nutzen können. Anschließend hob die Referentin die Bedeutung einer funktionierenden Wiedervorlage hervor. Dort sollten alle Vorgänge abgelegt werden, die noch nicht abgeschlossen sind – etwa Angebote, bei denen nachgefasst werden muss.

Im Bereich E-Mail-Management empfahl Susanne Siekmeier, die eingehenden Nachrichten blockweise zwei- bis viermal am Tag abzuarbeiten. Priorität sollten dabei wichtige und dringende Mails haben oder solche, die sich in nur drei bis vier Minuten bearbeiten lassen. In eine To-Do-Liste gehören die Mitteilungen, deren Bearbeitung mehr als fünf Minuten in Anspruch nehmen wird. Außerdem legte sie allen Unternehmerfrauen nahe, un-

nötige Newsletter abzubestellen und erledigte E-Mails regelmäßig zu löschen.

Zum Thema Zeit- und Selbstmanagement gab die Dozentin verschiedene Ratschläge. Erforderlich ist es, die Aufgaben zu planen und dabei Prioritäten zu setzen. Dazu stellte sie die ABC-Analyse vor: A-Aufgaben sind sehr wichtig und müssen selbst erledigt werden; B-Aufgaben sind durchschnittlich wichtig und können teilweise delegiert werden; unter C-Aufgaben versteht man Routineaufgaben.

Die nächste Veranstaltung findet am Mittwoch, 11. November, statt. Dann besichtigen die Unternehmerfrauen die Bäckerei Plücker in Alraft.

Unternehmerfrauen, die am Arbeitskreis interessiert sind, wenden sich an die Kreishandwerkerschaft Waldeck-Frankenberg, Ursula Müller, Telefon 05631/9535216.

(r)