

DEGA GALABAU

DAS MAGAZIN FÜR DEN GARTEN- UND LANDSCHAFTSBAU

9. Oktober 2009

10



SONDERBEILAGE
Winterdienst



SCHWERPUNKT

Zeitmanagement & Büroorganisation

BETRIEBSPORTRÄT Millaflor in Kurtatsch/Südtirol
PFLANZENVERWENDUNG Stauden für den Schatten

www.ulmer-galabau.de



Fachbücher für
Landschaftsgärtner
www.ulmer.de/galabau



Ein Griff, und die richtige Mappe parat – ein aufgeräumtes Büro verringert nicht nur Suchzeiten, es schafft auch Ordnung im Kopf

BÜROORGANISATION

Suchen Sie noch?



Oder arbeiten Sie schon?

Auf vielen Schreibtischen stapeln sich Papiere, die Unterlage ist voll mit Telefonnummern und Notizen, von 20 Kugelschreibern funktionieren noch zwei und die Bauakte vom Hausgarten der Familie Weber ist im Ordner unter W nicht zu finden. Bürocoach Jörg Reimann kennt viele solcher Büros und weiß, wie man dauerhaft Abhilfe schaffen kann.

Aufräumen ist den meisten Menschen seit Kindertagen verhasst. Hätte man doch meist etwas viel Spannenderes zu tun, als nach eindringlichen Drohungen der Eltern das wegzuräumen, was man sowieso morgen wieder benötigte. Aufräumen hat etwas von Spießertum. Jeder unordentliche Mensch kann stolz Sprüche zitieren wie: „Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen“, oder „Ordnung ist etwas für Dumme. Ein Genie beherrscht das Chaos.“

Für Jörg Reimann ist Unordnung schlicht Verschwendung. „Durch Suchen erreiche ich keine Wertschöpfung“, sagt der Bürocoach und Unternehmens-Trainer aus Witten. Und provoziert auf seiner Homepage mit dem Slogan: „Suchen Sie noch oder arbeiten Sie schon?“ Unordnung kostet Geld. Eine halbe Stunde suchen täglich bedeutet 120 Stunden suchen im Jahr. Bei einem Bruttostundenlohn von 30 € sind das 3600 €.

UNORDENTLICHKEIT IST BEI DEN MEISTEN HEILBAR

Dabei sind nur wenige Menschen wirklich unheilbar unordentlich. Wenn Suchzeiten und Doppelarbeiten im Büro steigen, wenn immer mehr Kontrolle notwendig ist, liegt es in der Regel daran, dass es keine einheitlichen Standards gibt. Und zu wenig Zeit, um Standards einzuführen. Stattdessen schafft sich jeder sein eigenes System. „Wir sammeln alle wie verrückt, weil wir unsicher sind, was wir tatsächlich brauchen und wo wir es hinlegen sollen. Die Lösung lautet meist Aufbewahren – auf dem Schreibtisch, im Schrank, auf dem Fußboden.“ Stapel entstehen, in denen munter gesucht wird – so viel Zeit muss sein.

Dass Aufräumen alles andere als langweilig ist, wird spätestens klar, wenn Jörg Reimann ins Unternehmen kommt. „Aufräumparty“ nennt er das professionelle Aus- und Aufräumen, an dessen Beginn immer eines steht: „Ärmel hochkrempeln und los.“ Jedes Papier, jede Mappe, jeder Ordner, jeder Gegenstand wird nur einmal angefasst und dann entschieden, was damit passiert. So entsteht nach und nach Struktur. Ordner werden systematisiert und beschriftet, Akten sortiert, Papiere dort abgeheftet, wo sie hingehören. Manchmal ist das nicht einfach. „Wo lege ich das Schreiben einer Versicherungsgesellschaft wegen der Reparatur eines Autoschadens ab? Unter Reparatu-

ren, Versicherung, Werkstatt oder Fahrzeuge?“ nennt Reimann ein Beispiel. Er hilft, ein logisches System aufzubauen, bei dem sich alle auskennen.

FÜR ZAGHAFFE: WEGWERFEN AUF PROBE

Doch nicht alles, was sich in Büros findet, wird neu sortiert. Erstaunlich vieles kann in den Papierkorb, etliches findet sich anschließend ordentlich verpackt im Archiv oder im Keller, beispielsweise Unterlagen, für die Aufbewahrungspflicht besteht. Auch für zaghafte Aufräumer hat Reimann eine Lösung: das Wegwerfen auf Probe. „Wir packen all das in einen Karton, was man noch nicht wegwerfen möchte. Und wir legen ein Datum fest, das auf den Karton geschrieben wird. Wenn bis zu diesem Zeitpunkt nichts aus dem Karton benötigt wird, kommt er ungeöffnet in den Müll.“

Ob Ablagekästchen, Aktenschrank oder Schreibtischschublade – nichts bleibt vom Aufräumen verschont. Eine sportliche Note bekommt die Aufräumparty durch das „Fundstück des Tages“, das abends nach getaner Arbeit mit einem kleinen Geschenk prämiert wird. Alte Schuhe eines längst pensionierten Mitarbeiters waren da schon dabei oder Filtertüten, die nicht etwa dem Zweck des Kaffee machens dienen, sondern aufbewahrt wurden, um damit Druckerköpfe zu reinigen.



Für Jörg Reimann ist Unordnung schlicht Verschwendung, denn sie kostet Geld

TIPPS VOM BÜROCOACH

So halten Sie Ordnung am Arbeitsplatz

- ▶ Im Büro gibt es einen Premium-Arbeitsplatz von 60 cm x 60 cm Größe, der sich direkt vor Ihnen auf Ihrem Schreibtisch befindet. Dorthin gehört nur die Unterlage, die Sie gerade bearbeiten.
- ▶ Schreibtischunterlagen aus Plastik oder Papier sind eine feine Sache für Notizen – und lenken von der eigentlichen Arbeit ab. Also: weg damit. Telefonnummern gehören in ein Adressbuch, Gesprächsnotizen auf ein dafür vorgesehenes Formular.
- ▶ Geschickte Stapler schaffen es, bis zu 20 Ablagekästen zu türmen, gerne auch in Regenbogenfarben. Besser: wenige, dafür sinnvoll beschriftete, transparente Kästchen. Obenauf gehört der Posteingangskasten. Ziel ist es, zu Feierabend das darunter liegende Kästchen zu sehen.
- ▶ Fassen Sie jedes Papier nur einmal an, entscheiden Sie sofort, was damit passiert. Legen Sie es an der dafür vorgesehenen Stelle ab oder werfen Sie es weg. Gleiches gilt für E-Mails und Dateien.
- ▶ Trennen Sie sich von Papierstapeln. Dünnaktensysteme (z.B. Classei, Mappel) schaffen Ordnung auf dem Schreibtisch.
- ▶ Ärger mit unleserlichen Tagesberichten oder Notizen? Lassen Sie die Baustellenmitarbeiter einmal ihre eigenen Aufschriebe und die ihrer Kollegen in den Rechner eingeben – das wirkt Wunder.



Auch Computer werden im Zuge des Aufräumens neu strukturiert. „Die Ordnung im Rechner sollte identisch mit der Ordnung in den Aktenschränken sein. So muss man nur eine Struktur pflegen“, sagt Reimann. Er hat die Erfahrung gemacht, dass 50 bis 80% der Daten, die sich auf Rechnern befinden, nicht mehr benötigt werden, sondern lediglich Suchzeiten verursachen – reelle und virtuelle. „Jeder überflüssige Ordner macht den Rechner langsamer.“

ORDNUNG IM BÜRO SCHAFFT AUCH ORDNUNG IM KOPF

Ein aufgeräumtes Büro verringert nicht nur Suchzeiten. Es schafft auch Ordnung im Kopf. „Unser Schreibtisch ist eine Collage dessen, was in unserem Kopf ist“, sagt Reimann. Wo Schreibtisch und Umfeld aufgeräumt sind, wird der Kopf frei. „Das verbessert das Lebensgefühl.“ Schon oft haben ihm Unternehmer und Mitarbeiter berichtet, dass sie seit der Aufräumaktion sehr viel entspannter sind, weil sie einen Überblick darüber haben, was zu tun ist. Und die Sicherheit, dass sie keine wichtigen Dinge mehr verlegen und vergessen. Weiterer Vorteil einer einheitlichen Struktur: neue Mitarbeiter finden sich problemlos zurecht und auch im Krankheitsfall oder während des Urlaubs bricht kein Chaos aus.

Dass Jörg Reimann heute als Bürocoach tätig ist, hat er der Zusammenarbeit mit seiner Frau Martina zu verdanken. Gemeinsam starteten sie vor zwölf Jahren mit einem Büro- und Buchhaltungsservice. Während Reimann sich selbst als ordentlichen Menschen bezeichnet, neigt seine Frau zum kreativen Chaos. Die Folge: „Immer wenn sie nicht da war, habe ich nach Akten oder Dateien gesucht, mich geärgert und mir überlegt, ob es ein System gibt, mit dem wir beide klarkommen.“

Reimann besuchte Zeitmanagement-Seminare, las Bücher, dachte sich ein Ordnungssystem aus – und scheiterte damit bereits nach zwei Tagen kläglich. Er tüftelte weiter. Beim dritten Mal funktionierte es. So gut, dass sich daraus die Geschäftsidee des Bürocoachs entwickelte. „Ich möchte anderen keine Strukturen vorschreiben, sondern Hilfe zur Selbsthilfe bieten. Ich gebe Anstöße, stelle ein paar mutige Fragen, aber letztendlich ist der Mitarbeiter im Büro der Experte.“

Je nach Firmen- oder Abteilungsgröße dauert eine Aufräumaktion ein bis zwei Tage.



Wo sich Papiere stapeln, fehlt schnell die Übersicht (oben) – mit einer professionellen Ordnung (unten) lässt sich mindestens eine Stunde am Tag sparen, die man sonst mit Suchen verbracht hätte



+++ KONTAKT

Jörg Reimann
Telefon 02302/97 21 93
www.buero-coach.de

MEINUNG

Ein bis zwei Tage, die das Unternehmen investiert, um anschließend dauerhaft „Suchzeit“ zu sparen. Während dieser Tage werden Standards entwickelt, die die Mitarbeiter anschließend selbst ausarbeiten.

Die Mühe lohnt sich. „Die Effizienzsteigerung liegt bei mindestens einer Stunde am Tag“, weiß Jörg Reimann aus Erfahrung. Meist ist es jedoch wesentlich mehr Zeit, die nun nicht mehr mit Suchen vergeudet werden muss, sondern in der gearbeitet werden kann. Zwischen 20 und 50% mehr Platz in Schränken, Regalen und auf Schreibtischen ist ein weiterer, positiver Nebeneffekt des Aufräumens. Platz für schöne Dinge, die das Umfeld angenehm machen, beispielsweise Pflanzen. Professionelles Ordnung schaffen ist der erste Schritt zu effizientem Arbeiten. Anschließend werden die Prozesse „entrümpelt“ und organisiert, das heißt Büroabläufe wie Angebotsbearbeitung, Auftragsabwicklung, Reklamationen, Buchführung werden spürbar optimiert.

EINMAL RICHTIG AUFRÄUMEN UND DANN NIE WIEDER

Selbstverständlich gehört zu jeder Aufräumparty ein angemessenes Ende. „In der letzten halben Stunde wird gefeiert und das Fundstück des Tages prämiert“, sagt Reimann. Meist kommt der Bürocoach nach fünf bis sechs Wochen noch einmal ins Unternehmen, ausgerüstet mit einer Checkliste. Gemeinsam wird dann festgestellt, ob alle Standards umgesetzt wurden. Der Besuch ist ein Ansporn für die Mitarbeiter. Die Zeitspanne ist lang genug, um sich an die neue Ordnung so zu gewöhnen, dass man sie nicht mehr missen möchte. 99% seiner Kunden profitieren nachhaltig von der Aufräumaktion und machen die Erfahrung, dass Reimann hält, was er verspricht: „Einmal richtig aufräumen und dann nie wieder!“

TEXT: **Susanne Wannags**, Geltendorf
BILDER: **Reimann** (3), **Wainar** (2),
Wendebourg (2), **privat** (1)



Henning Oldekamp, Emlichheim „Vollprofis im GaLaBau, aber im Büro gab's Nachholbedarf“

„Ein guter Geschäftsfreund, er ist Bauunternehmer, erzählte mir ganz begeistert, dass er einen Bürocoach engagiert hat, um die Büros professionell aufzuräumen und die Prozesse in seinem Unternehmen zu verbessern. Ich war skeptisch und gleichzeitig neugierig. Ich habe mich in meinem Chaos doch immer ganz gut zurechtgefunden.

In den nächsten Wochen wurde uns aber bewusst:

Wir sind zwar absolute Vollprofis im Bereich GaLaBau, aber im Büro können wir noch besser werden: das tägliche Suchen, die Ablage, fehlende oder unvollständige Informationen und Unterlagen, Nacharbeit usw. Und doch sagten wir uns zunächst: „Das schaffen wir doch selber!“ Aber wir fanden keine Zeit dafür und eigene Lösungen waren auch nicht in Sicht.

Dann haben wir – endlich – Jörg Reimann angerufen. Er kam vorbei und erklärte sein Konzept. Man merkte gleich: Er kennt sich aus und konnte sofort und genau zeigen, wo das Potenzial bei uns versteckt liegt. Ein paar Wochen später ging es los. Erst einmal wurde mit allen Büromitarbeitern aufgeräumt. Und zwar professionell, mit System. Wir haben bergeweise Papier und Ordner weggeworfen. Wir hatten sogar Spaß dabei! Dass wir so viel Ballast angehäuft hatten, wurde uns erst bewusst, als wir uns davon getrennt hatten. Danach wurde eine neue Aktenstruktur angelegt, in der sich jeder zurechtfindet, auch ein neuer Mitarbeiter. Jörg Reimann hat das Mappensystem von Classei eingeführt. Das geben wir nicht mehr her!

Was ich nach der Büroorganisation noch festgestellt habe: ich habe gelernt, mehr Arbeiten zu delegieren. Dadurch habe ich den Kopf und auch Zeit frei für die Dinge, die mir wichtig sind, beispielsweise Kundenbesuche. Und ich weiß jetzt, dass ein freier Schreibtisch nicht bedeutet, dass man nichts zu tun hat. Im Gegenteil: Man schafft mehr, obwohl es sauberer aussieht.

Wir wollen unser Büro noch weiter optimieren und arbeiten regelmäßig mit Jörg Reimann zusammen. Gerade gehen wir die Prozesse an und es ist erstaunlich, wie schnell wir mit wenig Aufwand 100 Stunden Arbeitszeit und mehr einsparen können, die wir für unsere Kunden nutzen werden. Ich bin mir sicher: wenn wir damit fertig sind, schaffen wir auch eine ISO-9000-Zertifizierung mit links.“

Vorteil Hako:
Top-Lösungen
Grundstückspflege.



Hako-Citytrac 4200 DA

Hako
Clean ahead

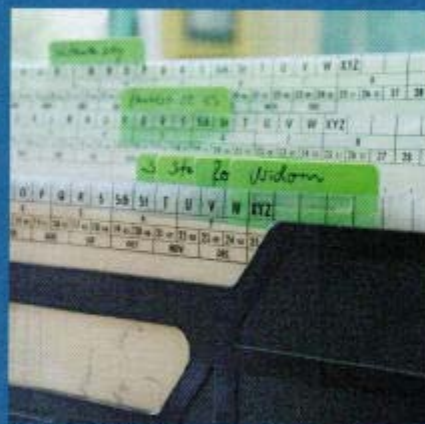
Hako-Werke GmbH · Abt. DK 119
D-23843 Bad Oldesloe
☎ 04531-806 365

www.hako.com

„Ich will mehr.
Ich will Hako!“



Eingehende Dokumente werden sofort in die entsprechende Mappe sortiert



Farbige Reiter bringen Ordnung, mit ihnen ist jeder Vorgang schnell gefunden



In Organisationsboxen lassen sich alle Mappen übersichtlich aufbewahren

ORDNUNGSSYSTEME

Loseblattsammlung mit **System**

Meterhohe Aktenschränke, schlecht beschriftete Ordner, unpraktische Hängeregistraturen, unübersichtliche Papierstapel – effizientes Arbeiten ist so nicht möglich. Hier setzen die Dokumentenmanagementsysteme Mappei und Classei an. Sie schaffen sofort und langfristig Ordnung, helfen bei Wochen- und Monatsplanung und erleichtern das Projektmanagement.

Das papierlose Büro wird wohl ein Wunschtraum bleiben – es gibt Papier-Dokumente, die einfach im Original vorhanden sein müssen, beispielsweise Verträge, Urkunden, Zeichnungen, Fotos, firmengeschichtliche Unterlagen. Die Konsequenz in vielen Büros: Loseblatt-ablagen. Täglich flattert eine Unmenge an Papier in die Büros, die schnell bewältigt werden muss. Aktenordner oder sogenannte Schnellhefter kosten Zeit, also landet alles erst einmal in einem Ablagekorb, der irgendwann sortiert und abgeheftet werden muss – ein zeitraubende und unliebsame Arbeit.

Hier setzen sogenannte Schnellordnungssysteme an. Anbieter dieser patentierten Systeme sind die Firmen Mappei und



Drei Ordnungskriterien für schnelles Finden: Beschriftung, Farbe und Position der Reiter

Classei. Beide Ordnungssysteme funktionieren nahezu identisch: Sie schaffen Sofort-Ordnung, indem sie Schriftstücke nach ihrem Eintreffen in eine Ordnungseinheit überführen, die als Bearbeitungseinheit, Weiterleitungseinheit und Archivierungseinheit besteht bleibt. Wendet man das System richtig an, hält das nicht nur den Schreibtisch frei, es vereinfacht auch die Planung, das Termin- und Projektmanagement.

Alle eingehenden Dokumente werden in eine schon vorhandene oder eine neue Ablagemappe gelegt, diese wird mit dem Namen des Vorgangs beschriftet und in das Ordnungssystem einsortiert. Jeder Vorgang erhält eine eigene Mappe. Diese ist die endgültige Ablageeinheit, nachträgliches Sortieren und Abheften erübrigt sich. Die Ablagemappen sind an drei Seiten geschlossen – Dokumente können ungeheftet darin aufbewahrt werden. Das macht das Ablegen so einfach wie das Weglegen in einen Ablagekorb. Zusätzlich sparen solche Ablagemappen viel Platz, denn jetzt bestimmt der Inhalt den Platzbedarf, nicht die Verpackung.

Es gibt rund 20 unterschiedliche Ablagemappen, für die verschiedenen Verwendungszwecke. Bauakten können beispielsweise in Kunststoffmappen aufbewahrt werden – so können sie schadlos auf die Baustelle mitgenommen werden.

Grundlage für das Funktionieren des Systems ist die patentierte Ordnungsmethodik mit möglichst dünnen Mappen in einer übersichtlichen Gliederung. Alle Mappen werden mit einem farbigen Reiter gekennzeichnet und so zu einem Projekt oder einem Thema zusammengefasst. Drei Ordnungskriterien erleichtern das Finden – die Beschriftung des Tabs, seine Farbe und seine Position.

Das Ordnungssystem sollte individuell auf die spezifischen Unternehmensprozesse und -strukturen angepasst und von allen Mitarbeitern umgesetzt werden. Nur so macht es die Arbeitsabläufe effizienter – damit sich die recht hohe Anfangsinvestition auch lohnt. Ein Starter-Set (3 Boxen, 150–170 Mappen und Zubehör) kostet bei Classei 125,90€, bei Mapppei 190€. Sowohl Classei als auch Mapppei helfen Unternehmen bei der Planung eines solchen Systems und bei der Schulung der Mitarbeiter.

TEXT: Grit Wainar, Redaktion DEGA GALABAU
BILDER: Wendebourg

MEINUNGEN



Albrecht Bühler, Nürtingen

„Durch Mapppei findet sich jetzt jeder Mitarbeiter in unserer Ablage zurecht“

Wir sind jetzt 45 Leute im Unternehmen, da entstehen schnell unkontrollierbare Stapel auf dem Schreibtisch mit der Tendenz zum Chaos. Mich beschäftigte die Frage, wie ich dafür sorgen kann, dass wichtige Dinge nicht verloren gehen. Und wie man die Information hinterher wieder verfügbar machen kann. Das kostet ja auch Geld. Da hat mir jemand aus dem Xing-Forum Mapppei empfohlen. Ein Mapppei-Außendienst-

mitarbeiter hat uns dann besucht, hat sich einfach mal einen Stapel genommen und sortiert. Jetzt nutze ich dieses System und kann es gar nicht mehr wegdenken. Ich habe beispielsweise einen Kasten, da ist alles drinnen, was ich heute bearbeiten will. Auch die Tages- und Monatsplanung klappt jetzt mit dem neuen System wesentlich besser.

Bei diesem System hat alles seine eigene Farbe: Was mit Personal zu tun hat, wird Orange markiert, Rot sind die Finanzen, Gelb die Lieferanten, Grün die Kunden, externe Projekte, interne Projekte und Marketing. Jetzt findet sich jeder Mitarbeiter in meiner Ablage zurecht – alles ist nach Farben und nach dem Alphabet sortiert. Auch die Wiedervorlage kann man damit gut organisieren.

In einer Excel-Tabelle erfasse ich alle Kunden. Ich notiere wann sie angerufen haben, wie sie auf uns kommen, wer sie betreut, wie der Status ist. Wenn noch nichts drinsteht, muss noch zurückgerufen werden. Man sieht auf einen Blick, was noch offen ist.

Henning Oldekamp, Emlichheim

„Nach einer kurzen Eingewöhnung überwiegen die Vorteile – Classei gebe ich nicht mehr her!“

Der Bürocoach Jörg Reimann hat bei uns das Mappensystem von Classei eingeführt. Dadurch haben wir jetzt eine deutlich bessere Übersicht über Projekte, Aufgaben, Besprechungen und Ideen. Besonders wertvoll für uns: endlich eine einfache und sichere Wiedervorlage von Papierdokumenten! Nach einer kurzen Zeit der Umgewöhnung überwiegen die Vorteile. Das geben wir nicht mehr her!



+++ KONTAKT

Egon Heimann GmbH
Telefon 08641/97 59 12
www.classei.eu

MAPPEI-Organisationsmittel
Telefon 02 71/23 88-0
www.mapppei.de


www.AS-Baum1.de

MOTORSÄGENKURSE

Wir kommen in Ihren Betrieb und führen bei Ihnen die Motorsägenkurse durch. Sie bestimmen den Termin und sparen Reisekosten für Ihre Mitarbeiter.

Forstbetrieb Guse
Hagenstraße 9
59581 Warstein-Hirschberg
Tel. 02 90 25 97 72 od. 01 60 96 45 190