

No 44
8-9/06

KOSTENLOS ZUM MITNEHMEN

Stadtmagazin

WITTEN

Musik verbindet

AufTakt zum Handel(n)

Wittener Musiklegenden
Die Crowns



Wohlfühlbüro – Beratung für Büroorganisation & Büroservice

Der ganz normale Bürowahnsinn?

»Ein Genie beherrscht das Chaos.«
 »Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen.« Schon oft gehört. Eventuell auch selbst gesagt, um sich einer unangenehmen Verpflichtung zu entziehen: dem Aufräumen von Büro und Schreibtisch zum Beispiel. Dabei hat die Vernachlässigung organisatorischer Aufgaben noch viel unangenehmere Folgen: Behinderung der eigentlichen Arbeit, fehlende Motivation, Zeit- und Energieverlust, schlechtes Gewissen wegen unerledigter Aufgaben, Stress, Fehler, Krankheiten. Nicht zu vergessen: die negative Wirkung auf Kunden, Besucher und Vorgesetzte.


Jörg und Martina Reimann

Wer hat das nicht schon selbst erlebt: Man wartet vergeblich auf das angeforderte Angebot und bekommt später am anderen Ende der Leitung zu hören: »Entschuldigen Sie, aber derjenige, der Ihre Anfrage bearbeitet hat, ist nicht da. Wir können Ihre Unterlagen derzeit nicht finden«. Als Kunde sucht man sich höchst wahrscheinlich ein besser organisiertes Unternehmen. Wenn man jedoch selbst zum Jäger seiner dringend benötigten Unterlagen wird, wenn sich Ablageflächen zu unüberschaubaren Alpenbergen türmen, wenn Hektik und Nervosität wegen ständiger Suchaktionen die Oberhand über professionelle


»Wir ringen um jeden überfüllten Ablagekorb.«

Gelassenheit gewinnen, dann sollte man sich einem Fachmann anvertrauen: einem Spezialisten für gelungene Büroorganisation. Ein solcher ist Jörg Reimann. Der Wittener ist gelernter Industriekaufmann und zusammen mit seiner Frau Martina seit 10 Jahren selbstständig. »Mit Büroservice für Finanzbuchhaltung haben wir angefangen«, erklärt Martina Reimann, gelernte Steuerfachangestellte. »Der Sinn meines Mannes für Ordnung hat dabei nicht nur auf mich abgefärbt«, bekennt sie fröhlich, »auch auf einige unserer Mandanten, die mehr Effizienz und Produktivität an ihrem Arbeitsplatz gewinnen wollten. Denn was nützt eine gute Qualifikation, wenn ich den Überblick verliere und meine kostbare Zeit in Daten- und Papierkram investieren muss?«

Recht hat sie, und es lässt sich auch nicht leugnen, dass ein organisierter, funktionstüchtiger Arbeitsplatz angenehm beruhigt, ästhetisch anregt und zu mehr Leistung anspornt. »Büroräume sind Lebensräume«, sagt Jörg Reimann. »Wenn 79% der dort tätigen Mitarbeiter regelmäßig Überstunden leisten, liegt es mit

sehr hoher Wahrscheinlichkeit auch daran, dass mindestens 10–20% der Arbeitszeit für das Suchen von Unterlagen benötigt wird.« In nur fünf Schritten bringt er mehr Ordnung und Wohlbefinden in Ihr Büro. Professionell. Mit System. Für immer. Und Sie gewinnen pro Tag 1 Stunde Zeit! »Aus dem Untertan von einst wird endlich ein Regent, der sich mit Freude an den Schreibtisch setzt, weil er alle wichtigen Unterlagen im Blick und auch im Griff hat«, fügt Jörg Reimann hinzu.


Wohin mit der E-Mail-Flut?

Selbst in einem ordentlichen Büro warten noch größere Vereinfachungen und Optimierungen nur darauf, entdeckt zu werden. Sein Motto: »Wer sucht, hat keine Zeit zum Arbeiten!« ph

Systematisch zum ordentlichen Büro – in fünf Schritten:

Arbeitsplatz:	Aufräumen + Zuordnen
Ablage:	Einrichten + Systematisieren
Wiedervorlage:	Organisieren + Entscheiden mit einem Blick
Computer:	Verzeichnisse + E-Mail-Organisation
Wohlfühlbüro:	Ergonomie + Dekoration

info
Wohlfühlbüro – Beratung für Büroorganisation & Büroservice
 Kämperstr. 153 · 58456 Witten
 Tel: 0 23 02 / 97 21 93
 www.wohlfuehlbuero.de