

kma

Das Gesundheitswirtschaftsmagazin



Arztgehälter

Abgehoben

Ärzte spüren ihre wachsende Marktmacht.
Und sie verstehen es, sie auszuspielen.

Labormedizin:
Auf Einkaufstour

Simulationstraining:
Narkoseteam im Test

Porträt:
Hartwig Bauer –
Den Gipfel im Blick





BÜROORGANISATION

Kreative Ordnung

Wer aufräumt, ist nur zu faul zum Suchen, heißt es. Doch: Ist es tatsächlich notwendig und sinnvoll, Energie, Zeit und damit auch Geld zum Auffinden und Wiederbesorgen von in den unendlichen Weiten unübersichtlicher Ablagesysteme, Zettelwirtschaften und Festplatten verschollenen Unterlagen zu verschwenden? Heiner Rakers, Regionalgruppenleiter in Weser-Ems, beantwortete sich diese Frage mit einem klaren Nein.

Er widmete eine Fortbildungsveranstaltung für sich und seine Kollegen dem altbekannten Problem: Wie lässt sich mit mehr Ordnung im Büro Zeit und Geld sparen? Als Referentin konnte er Edith Stork gewinnen, die sich auf das Thema Büroorganisation spezialisiert hat und mit ihrem ausgefeilten Ordnungssystem binnen Tagen ganze Firmen umkrempelt, Papierwelten und virtuelle Ablagen neu, übersichtlich, für alle einheitlich und ganzheitlich strukturieren hilft.

20 Prozent seiner Arbeitszeit, das belegen Statistiken namhafter Hersteller

aus dem Bereich der Büroorganisation, verbringt der Mensch durchschnittlich damit, etwas zu suchen, das er oder andere abgelegt haben und von dem nun niemand mehr weiß, wo es ist. Das sind eineinhalb Stunden am Tag und 300 im Jahr – pro Mitarbeiter, wohlgermerkt! Verwunderlich eigentlich, dass in einer Welt, in der Prozessoptimierung in aller Munde ist, nicht mehr findige Köpfe auf dieses enorme Einsparpotenzial an Zeit, Geld und Nerven aufmerksam werden. Vielleicht, weil viele Menschen meinen, in der persönlichen Arbeitsorganisation eine gewisse Individualität ausleben

und zulassen zu müssen, oder vielleicht auch, weil Chaos immer wieder mit Kreativität gleichgesetzt wird – getreu dem Motto, das Genie beherrscht das Chaos?

Teamfähige Ordnung

Weder das eine (Individualität) noch das andere (Chaos) hat in der Organisation eines Büros etwas zu suchen, konstatiert Stork. Moderne Arbeitsplätze müssen teamfähig und damit von klaren, für alle einheitlich strukturierten Ablagesystemen, ob nun in Ordnern oder im PC, geprägt sein. Nur so sei gewährleistet, dass sich nicht nur

jeder in seinen eigenen, sondern auch in den Unterlagen der Kollegen und Mitarbeiter zurechtfindet. Außerdem kann man es sich so auch sparen, gemeinsam genutzte Unterlagen doppelt und mehrfach zu archivieren.

Klare Strukturen

Storks Grundprinzip ist branchenunabhängig und lässt sich auf jede zu organisierende Einheit anwenden – was auch immer ihre Funktion sein mag. Im Verlauf der von Rakers organisierten Regionalgruppentagung im Krankenhaus St. Elisabeth in Damme erfuhren 30 Technische Leiter, wie sie ihren Papierkram schlüssig in die Kategorien „A“ wie Administration, „P“ wie Projekt und „DOK“ wie Dokumentation einteilen und damit Logik nicht nur in

in den PCs ihre Fortsetzung und Entsprechung finden.

Große Vorteile ergeben sich aus der Anwendung ihrer Methode nicht nur in puncto Zeit- und damit auch Geldersparnis. „Ein Betrieb, der mit meinem System arbeitet, ist außerdem praktisch sofort zertifizierbar“, verspricht Stork „da es die Dokumentenlenkung nach ISO 9001:2000 direkt abbildet. Probleme, wie sie sich bei Qualitätsaudits immer wieder aus der oft mangelhaften Dokumentation der Abläufe in einer Funktionseinheit ergeben, räumt diese Methodik von vornherein aus. Und: Wer mein Ordnungssystem anwendet, spart bei einer späteren Zertifizierung ein Drittel der dafür anfallenden Kosten.“

Schals gehören nicht an den Arbeitsplatz. Kleidung, die auf Sitzlehnen oder Schränken herumhängt, sieht immer unordentlich aus. Auf Fensterbänken und auf Schränken sollte nichts liegen. „Schränke“, so Stork, „sind dazu da, dass man etwas hineinlegt und nicht darauf.“ Hängeregistraturen, die aus allen Nähten platzen, sind immer einen eigenen ordentlich beschrifteten Ordner wert. Und: Auf einem Stork'schen Schreibtisch befinden sich lediglich ein PC, ein Telefon, ein Terminkalender, ein Pultordner für das Tagesgeschäft, in dem sich im Krankheitsfall auch die Kollegen zurechtfinden, und maximal drei ordentlich beschriftete Ablagekörbchen, von denen eines ein Eingangskorbchen sein sollte, in dem sich nur der Stapel eines Tages anhäufen, aber auch wieder abgetragen werden sollte.

„Durch mehr Ordnung im Büro sparen Sie nicht nur Zeit und Geld, Sie gewinnen auch Lebensqualität“, davon ist Stork überzeugt. Und was das kreative Chaos angeht, so ist wohl genau das Gegenteil der Fall: Wer keine Zeit mehr mit Suchen verschwendet, spart sich eineinhalb Stunden am Tag, die er stattdessen mit kreativen und visionären Arbeiten sinnvoller ausfüllen und damit an seiner Karriere „basteln“ kann. ■

Maria Thalmayr Foto: Stork

„Ich habe es gern, wenn alles um mich herum durchsichtig ist. Ein gut aufgeräumter Schreibtisch verschafft Seelenfrieden.“ Alfred Hitchcock

die Papierwelt, sondern auch in den PC bringen. Zur Administration gehört alles, was mit den Abläufen in der eigenen Firma oder Abteilung zu tun hat und was den eigenen Laden am Laufen hält. Verträge beispielsweise, Abrechnungen, Lieferscheine. Projekt steht für alles, was mit den Produkten beziehungsweise Dienstleistungen der organisatorischen Einheit zu tun hat, also für alles, womit man Geld verdient und womit man auf den Markt geht. Literatur, Bedienungsanleitungen, Produktinformationen, Fachartikel, Gesetze und Normen: Alles, was notwendig ist, um Wissen zu sammeln und zu bündeln, gehört in den Bereich Dokumentation.

Wichtig ist in der Folge eine klare und einheitliche Verschlagwortung dieser Kategorien, um eine durchgehende und für alle nachvollziehbare Logik in die Papierwelten eines Büros zu bringen. Diese Logik muss, darauf legt Stork großen Wert, natürlich auch

Neben der Ablagesystematik und ihrer sinnvollen Verschlagwortung, die, einmal eingeführt, natürlich von allen akzeptiert und verbindlich beibehalten werden muss, gab es aber noch einiges mehr, was die Technischen Leiter von der ebenso ordnungsliebenden wie energiegeladenen Dame lernen konnten, zu deren liebsten Behältern ganz klar der Mülleimer gehört. Leere Wasserflaschen, alte Zeitschriften und Süßigkeitenpäckchen beispielsweise sind klare Fälle für die Tonne – ebenso wie Post-its und andere Schmierzettel. Diese unnötigen Ärgernisse sollten, propagiert die resolute Unternehmensberaterin bei ihren Einsätzen vor Ort, durch ordentliche Notizen in den jeweiligen Ordnern ersetzt werden. Genauso überflüssig am Arbeitsplatz sind Pinnwände – dito –, ungegossene Grünpflanzen oder halb volle Kaffeebecher. Überschüssige Pappordner, leere Ablagekörbe und Plastikhüllen wandern zurück in den Büromittelschrank. Auch Jacken oder

Ganz wichtig: Der Ich-Ordner

Zetteln und Post-its mit wichtigen Telefonnummern, Geburtstagen, Preislisten, Terminen und was sonst alles an wichtigen Informationen in loser Form auf einem Schreibtisch herumschwirrt, verhilft Stork zu einem besseren Dasein: In einem mit Klarsichthüllen gefüllten Ich-Ordner laufen diese Gedächtnisstützen nicht Gefahr, verloren zu gehen, sie bleiben leserlich, und man hat sie sofort bei der Hand, ohne damit den eigenen Schreibtisch in ein unübersichtliches, einem Herbstwald nicht unähnliches Chaos zu verwandeln.