



Sergraba

Das Servicebüro für Grafik,
Fotografie & Büromanagement



Effektivität und Effizienz im Büro, Teil 1

Der optimale Arbeitsplatz

Das Büro organisiert sich schon irgendwie! Sagen die einen - und überladen ihren Schreibtisch mit Akten. Was ist ein professionelles Büro? Das fragen die anderen. Ein professionelles Büro ist planvoll organisiert. Die Vorausplanung der Ereignisse, die Überschaubarkeit der Arbeitsschritte, die Nachbereitung der Ergebnisse bringen Ordnung und Ruhe in den Arbeitstag. Das schafft Professionalität. Haben Sie sich einmal gefragt, was ein Büro eigentlich ist? Was da passiert? Oder sprechen Sie vom Office, um klarzustellen, dass Sie professionell und modern arbeiten? Hektisch geht es meist am Schreibtisch zu, darunter leidet oft die Ordnung und Übersichtlichkeit.

Visitenkarte Schreibtisch

Eine Umfrage der Firma Logitech besagt laut Wirtschaftswoche Nr. 28, dass von insgesamt 100 Topmanagern aus 16 Ländern 55 Prozent der Führungskräfte ihren Mitarbeitern, die ihren Schreibtisch chaotisch halten, am liebsten den Laufpass geben würden. Fast 70 Prozent wünschen sich Mitarbeiter, deren Schreibtisch ordentlich und aufgeräumt ist. Wichtig ist, den Arbeitsplatz so zu gestalten, dass Sie gut und angenehm arbeiten können. Sowohl Ihre Leistungsfähigkeit als auch Ihre Arbeitszufriedenheit werden hierdurch entscheidend beeinflusst. Vermeiden Sie lange Laufwege und sorgen Sie für einen ungestörten Arbeitsfluss. Schaffen Sie sich eine angenehme Atmosphäre, damit Sie sich wohl fühlen.

Nach Zonen organisieren

Für viele Mitarbeiter ist der Schreibtisch nach wie vor der zentrale Arbeitsplatz. Die Schreibtischplatte muss laut DIN 4543 eine Mindestgröße von 160 x 80 Zentimeter haben. In vielen Fällen ist eine Vergrößerung der Tischfläche durch Winkelkombinationen oder Anbauten sinnvoll. Was liegt nun wo? Damit Sie optimal und konzentriert arbeiten können, teilen Sie Ihren Arbeitsplatz in vier Zonen ein. Die ersten drei Zonen befinden sich auf dem Schreibtisch.

- Zone 1:** Der Greifbereich, diesen können Sie mit abgewinkelten Armen erreichen, er gehört zu den unmittelbaren Arbeitsbereich. In diesem Bereich sollten nur die gerade aktuell zu bearbeitenden Unterlagen liegen.
- Zone 2:** Der Reichbereich, stellen Sie hier alle Hilfsmittel auf, die Sie häufig benötigen (Telefon, Terminkalender). Der Zugriff muss mit ausgestrecktem Arm möglich sein.
- Zone 3:** Der Streckbereich, um diesen Bereich zu nutzen müssen Sie die Arme ausstrecken und den Oberkörper vorbeugen. Dies ist der ideale Platz für Postein- und Ausgangskörbe, oder für andere Ablagekörbe.
- Zone 4:** Der Holbereich, eignet sich für seltener benötigte Akten und Hilfsmittel. Um diese zu nutzen, müssen Sie aufstehen.

Neben der Fläche auf dem Schreibtisch, gilt es auch die Flächen im Schreibtisch effektiv zu nutzen. Entrümpeln Sie ihre Schubladen und schaffen Sie Platz für die Akten und Hilfsmittel, die Sie häufig benötigen.



Sergraba

Das Servicebüro für Grafik,
Fotografie & Büromanagement



Checkliste

Optimieren Sie Ihren Arbeitsplatz

Mit dieser Checkliste bringen Sie mehr Ordnung auf und in Ihren Schreibtisch. Durch eine bessere Übersicht und den schnelleren Zugriff haben Sie mehr Zeit für andere Aufgaben.

Die richtige Reichweite:

Je häufiger der Zugriff, umso näher der Standort

Je seltener der Zugriff, umso entfernter die Aufbewahrung

Schubladen effizient nutzen:

- Entrümpeln Sie Schreibtischschubladen mindestens zweimal jährlich.
- Entfernen Sie, was Sie nicht mindestens einmal wöchentlich in die Hand nehmen.
- Legen Sie statt dessen hinein, was Sie mindestens einmal wöchentlich zur Hand nehmen und was sich bisher an einem entfernteren Platz befand.
- Platzieren Sie Hilfsmittel, die Sie mehrmals täglich zur Hand nehmen (Büroklammern, Marker), außerhalb der Schublade in direkter Reichweite.

Schreibtischoberfläche effizient nutzen:

- Entfernen Sie, was Sie nicht täglich benötigen.
- Reservieren Sie einen festen Platz für Ihre To-do-Liste.
- Benutzen Sie für Stifte, Brieföffner und Schere senkrechte Behälter, damit Sie sie nicht aus einer waagerechten Ablage herauskramen müssen.
- Belassen Sie nur tagesaktuelle Vorgänge auf Ihrem Schreibtisch.
- Legen Sie gelesene Post nicht wahllos aufeinander, sondern bilden Sie sofort drei Stapel: Ablage, Bearbeiten, Papierkorb.
- Setzen Sie sich das Ziel, Ihren Arbeitsplatz am Abend mit leeren Ein- und Ausgangskörben zu verlassen.
- Wenn Sie Ihren PC nicht ständig benutzen, verwenden Sie z. B. eine drahtlose Maus und Tastatur, diese können Sie zwischendurch schnell beiseite schieben.