

Ordnung schaffen – noch mehr Übersicht erlangen

Seminar zum Thema „Büroorganisation – Ordnung und Außendarstellung“ für MSB-Mitarbeiter

Aussortieren, wegwerfen, katalogisieren, vereinheitlichen: Beim Mülheimer Sportbund (MSB) wird seit Ende Mai kräftig aufgeräumt, um die Arbeit in den einzelnen Bereichen noch wertschöpfender zu gestalten. Den Anstoß dazu gab ein ganztägiges Seminar zum Thema „Büroorganisation – Ordnung und Außendarstellung“ unter der Leitung von Dagmar Nitsch-Musikant (Firma anplanum), an dem alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des MSB sowie einige geladene Gäste teilnahmen und bei dem Themen wie „Selbstmanagement am Arbeitsplatz“, „Umgang mit Papier“, „Ablage“, „Aktenplan“, „Datenschutz“, „Besprechungsmanagement“, „Arbeitsplatzhygiene“ und „Arbeitsplatzsicherheit“ im Vordergrund standen.



Interessante Erkenntnisse nahmen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des MSB aus dem Seminar mit. (Foto: MSB / Dr. Claudia Pauli)

So führte die Referentin den Anwesenden beispielsweise „Zeitfresser“ vor Augen und erläuterte zugleich, wie diese eliminiert werden können. Schließlich wird gemäß Studien zur Produktivität mehr als ein Drittel der Arbeitszeit nicht effektiv verbracht, da diese Zeit mit Suchen verbunden ist. Und dieses kostet nicht nur Zeit, sondern erzeugt darüber hinaus bei dem Suchenden Stress und möglicherweise teaminterne Konflikte.

Wichtig ist nach Ansicht von Dagmar Nitsch-Musikant zudem die Erstellung eines sogenannten Aktenplans. Dabei handelt es sich um eine Übersicht über den gesamten Schriftsatz eines Unternehmens, indem alle vorhandene Dateien und Ordner samt Angaben zu den Inhalten und Ablageorten erfasst werden. Eine regelmäßige Aktualisierung dieses Aktenplans ist unabdingbare Voraussetzung, sofern man dauerhaft von der Erstellung profitieren möchte.

Hinsichtlich des „Besprechungsmanagements“ gilt es zu überlegen und zudem schriftlich zu fixieren, wie viele Besprechungen pro Jahr anberaumt werden, wann diese stattfinden sollen, wer daran teilnimmt und wie lange sie dauern sollen. Die in der Besprechung erzielten Ergebnisse sind in Form eines Protokolls festzuhalten. Letzteres habe für das Qualitätsmanagement eine hohe Bedeutung, so Dagmar Nitsch-Musikant.



Dagmar Nitsch-Musikant ist seit sechs Jahren freiberuflich im Bereich „Arbeitsorganisation und Ordnung“ tätig. (Fotos: MSB/Dr. Claudia Pauli)

Interessante Tipps gab die Referentin, die sich vor sechs Jahren selbstständig gemacht hat und seitdem Seminare rund um das Thema „Arbeitsorganisation und Ordnung“ gibt, auch zur Frage nach einem sinnvollen Umgang mit E-Mails. So empfahl sie den Anwesenden unter anderem, E-Mails nur dann zu öffnen, wenn sie Zeit zur Bearbeitung derselben haben, und E-Mails grundsätzlich möglichst zu festen Zeiten (z.B. zweimal täglich) abzurufen.

Anhand von Fotos, die Dagmar Nitsch-Musikant in mehreren Büros von MSB-Mitarbeitern aufgenommen hatte, machte die Referentin deutlich, welche Veränderungen in den Räumen des „Haus des Sports“ vorgenommen werden sollten, damit die Arbeit noch effizienter vonstatten gehen kann, dabei Hygiene und Sicherheit am Arbeitsplatz vollständig gewährleistet sind und im Zweifel auch die Kollegen schnell Unterlagen finden können, die primär in den eigenen Arbeitsbereich fallen.

So sollten zum Beispiel Papierstapel vermieden, alle Ordner in Regale oder Schränke eingeräumt, die Ordner sinnvoll – und auch für andere Mitarbeiter gut nachvollziehbar – beschriftet und alles entsorgt werden, das nicht für die eigentliche Arbeit gebraucht wird. Gegenüber der Geschäftsführung regte die Expertin für Organisation und Ordnung an, Standards einzuführen, diese regelmäßig zu kontrollieren und gegebenenfalls zu verbessern.

„Alles hat seinen Platz und alles hat einen Platz! Übernehmen Sie Zeit für Ordnung in die Tagesordnung. Denn das Leben ist zu kurz, um es mit Suchen zu verbringen“, fasste Dagmar Nitsch-Musikant ihre Ausführungen zusammen.

Anschließend notierten die Seminarteilnehmer, welche Veränderungen sie – basierend auf den Erkenntnissen des Seminars – in ihrem Büro bis zu einem bestimmten Zeitpunkt vorzunehmen beabsichtigen. Dagmar Nitsch-Musikant wird Anfang Juli erneut im „Haus des Sports“ zu Gast sein und einerseits überprüfen, inwieweit die Absichten umgesetzt wurden, und andererseits mit den Mitarbeitern besprechen, inwieweit sich die Umgestaltungen positiv auf ihre Arbeit ausgewirkt haben.

„Ich freue mich, dass direkt Initiativen – noch dazu mit einer gewissen Verbindlichkeit – entwickelt wurden. Wir brauchen Ordnung nicht nur für uns persönlich, sondern auch für den Betrieb. Ordnung schafft Übersicht, und diese ist in unserem, einem sehr vielfältigen Bereich von großer Bedeutung. So können wir sicherer und konsequenter handeln“, zog Jörg Aling, Geschäftsführer beim MSB, ein Fazit des Seminartags.

Er dankte Dagmar Nitsch-Musikant für ihr Engagement, das den Anfang beim „RUHRDAX“ 2010 genommen hatte. Bei dieser Kontaktplattform für Anbieter und Nachfrager ehrenamtlicher Leistungen bot die Freiberuflerin sieben Seminartage – einen pro Institution – zu „ihrem“ Thema an. Die Verantwortlichen des MSB zeigten sich sogleich interessiert und vereinbarten mit Dagmar Nitsch-Musikant zeitnah einen Termin für eine Veranstaltung im eigenen Haus.

Dr. Claudia Pauli

(Pressesprecherin MSB)

25.05.2011 14:42 Alter: 42 Tage

<- Zurück zu: Aktuelle Meldungen *<URL: [aktuellemeldungen/?tx_ttnews%5BpS%5D=1309935970&cHash=81ed719122](http://www.muelheimer-sportbund.de/13/?tx_ttnews[pS]=1309935970&cHash=81ed719122)>*