

Arbeitsplatzorganisation: Effektivität und Zufriedenheit im Büro

Gründer denken an die Büroräume immer zuletzt. Bei der Einrichtung wird an allen Ecken und Enden gespart – das rächt sich früher oder später. Diese sechsteilige Serie möchte einen Einblick geben, worauf man bei der Suche und der Einrichtung der eigenen Büroräume achten sollte.

Im vierten Teil der Serie geht es um die Organisation des Arbeitsplatzes. Als zentrale Punkte der **Arbeitsplatz-Organisation** sind zu nennen:

- Gut organisierte Arbeitsplätze unterstützen Arbeitsabläufe
- Gute Übersicht und schneller Zugriff ermöglichen rationelle Aufgabenerfüllung
- Organisierte Arbeitsplätze beschleunigen Arbeitsprozesse und senken Arbeitskosten

Wirtschaftlichkeit der Arbeitsorganisation

Der Punkt der Wirtschaftlichkeit der Büro-Einrichtung wurde auch schon in Folge 1 in Form der **Bürokostenanalyse** angesprochen. Das professionelle Management von Bürokosten betrifft nicht nur den Bereich Flächen-, Inventar und Personalkosten, sondern besonders auch Arbeits-Prozesskosten.

Es geht nicht um das Tayloristische Prinzip der Fließbandarbeit im Büro, um Prozesse zu beschleunigen. Das ist glücklicherweise längst vorbei – auch Großraumbüros sind heute anders organisiert. Alle Arbeitsorganisationsprozesse zielen letztlich auf zentrale unternehmerische Aspekte: **Wirtschaftlichkeit und Gesundheit aller Mitarbeiter** - auch der Chefs.



Idealer Arbeitsplatz

Diese Ziele sind heute als Standards laut Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV) festgeschrieben:

- Bessere Anordnung der Arbeitsunterlagen durch passende Büromöbel
Nutzen: Reduzierte Suchzeiten und niedrige Arbeitskosten
- Erleichterung der Zugriffe durch bessere Anordnung der Arbeitsmittel
Nutzen: Schnelle Bedienung und reduzierte Bearbeitungszeiten
- Ausreichender Bewegungsraum durch Einhaltung der Arbeitsplatz-Größen-Vorgaben und Trennung zwischen Funktions- und Bewegungsflächen und Vermeidung von Quetsch-, Scher- und Stoßstellen
Nutzen: Bessere Arbeitsplatz-Ergonomie durch ungehindertes Handling am Arbeitsplatz

Kommen wir noch einmal auf die eingangs angesprochenen **Kosten** zurück – die ja in den aktuellen Zeiten des gestiegenen Wertes des wirtschaftlichen Denkens bei allen Geschäftsprozessen an Gewicht gewonnen haben. Nach Aussagen des Bundesverbands der Krankenkassen (BKK-Bundesverband) 1999 lag die Krankheitsquote bei durchschnittlich 16

Arbeitstagen je Mitglied. Da nun Personalkosten 80 Prozent aller Bürokosten stellen, können Sie sich selbst ausrechnen, was ein kranker Mitarbeiter kostet bzw. was Sie selbst "kosten", wenn Sie ausfallen. Nicht ohne Grund ist gerade bei Selbstständigen die Arbeitsausfallzeiten-Zahlung im Krankheitsfalle so beliebt.

Online-Test: Was für ein Ordnungstyp sind Sie? Volltischler oder Leertischler?

Nachdem Sie sich nun theoretisch mit der Organisation und Ordnung eines Büros auseinandergesetzt haben, ist es bestimmt auch für Sie spannend, zu erfahren, welcher Ordnungstyp Sie sind. So können Sie besser erkennen, wie die Ordnung Ihres Büros Sie bei der Arbeit beeinflusst. Lernen – Unternehmenspartner bietet dazu folgendes [Online-Angebot TEST - Welcher Ordnungstyp sind Sie?](#).

Praxisbeispiel – Oder: "Wissen Sie noch, welche Farbe ihr Schreibtisch hat"?



Vorher

Das Foto zeigt den Chefarbeitsplatz. Allerdings findet sich diese Form der "Arbeitsorganisation" in allen Unternehmensbereichen wieder. Welche Folgen hat nun diese Ordnung für den Büroalltag?

Nicole Kunze, Arbeitsorganisationsexpertin und Gründerin von NBK-Office, meint dazu : "Die Symptome ineffizienter Büro- und Arbeitsplatzorganisation sind fast immer die gleichen: Reibungs- und Zeitverluste, Unübersichtlichkeit, Dokumente müssen mehrfach "in die Hand genommen" werden, laufende Projekte sind intransparent oder wichtige Dokumente im Kommunikationsfluss "irgendwo gestrandet". Kurz: Der Ist-Zustand kostet einfach zu viel Zeit, Geld und Nerven!"



Nachher

Warum eine **effiziente Ablagestruktur** so wichtig und sinnvoll ist, erläutert Nicole Kunze so:

- Durch äußere Unruhe wird Stress bei den Mitarbeitern ausgelöst.
- Durch "Unordnung" herrschen Mängel in Arbeitsplanung und -struktur.
- Durch "Unordnung" sind Mitarbeiter durch mehr Suchen als Finden überlastet.
- Das Team ist durch mangelnde Arbeitsorganisation beim Strukturieren einer kleinen Büroeinheit oder einer Ablagestruktur ratlos.

Grundsätzlich haben sie in diesem Beitrag gemerkt, dass Arbeitsorganisation nicht nur die **Büroausstattung** mit ihren Werkzeugen betrifft, sondern vor allem auch Sie als **Menschen**.

Ausblick

In der nächsten Folge gehen wir von der physischen Büroorganisation und -einrichtung zu einem weiteren sehr wichtigen Bereich über: die Integration der Technik in die Büroeinrichtung und den Arbeitsablauf.

Abschließend wie immer noch eine Frage an Sie: Welcher Arbeitstyp sind Sie denn? Und wie wirkt sich das auf ihren Arbeitsalltag aus? Schreiben Sie mir an einrichten@das-curriculum.de.