



WISSENSLETTER BLOGBEITRAG

Büroorganisation: Die täglichen Aufgaben besser und schneller erledigen

Struktur, Systematik und Ordnung in die eigene Arbeit bringen und dennoch flexibel bleiben. Das wünschen sich alle, die viel Hektik und Stress haben und deshalb nicht zu den wichtigen Aufgaben kommen. Doch mit ein paar Regeln, Werkzeugen und Tipps zur Arbeitsplanung, Ablaufplanung, Terminplanung und zur Ablage geht die tägliche Arbeit im Büro gleich viel einfacher und schneller von der Hand.

Worum geht's?

Viele Menschen haben sich im Laufe ihres Berufslebens eine Systematik zurechtgelegt, die ihnen hilft, die vielfältigen Büroarbeiten besser zu organisieren. Andere fühlen sich überwältigt, im Stress und haben immer nur ein Gefühl, wenn sie auf ihren Schreibtisch blicken: Land unter!

Das kann daran liegen, dass es einfach zu viel Arbeit ist. Es kann aber auch sein, dass die alltäglichen Aufgaben zu wenig strukturiert sind und keine Werkzeuge genutzt werden, die ihnen dabei helfen. Kreative und systematisch denkende Experten erfinden immer wieder neue Regeln und kleine Helferlein, mit denen der Alltag am Schreibtisch besser zu bewältigen ist.

Wir haben im Folgenden die wichtigsten Tipps und Tricks zusammengestellt, um Sie bei Ihrer Büroarbeit zu unterstützen.

Tipps: So kommen Sie schneller durch Ihre Aufgabenliste

Alle Aufgaben, die innerhalb von fünf Minuten erledigt sind, sollten Sie auch sofort angehen und abschließen.

- > Kurz vor Feierabend planen, welche Aufgaben Sie am nächsten Tag angehen wollen.
- > Nutzen Sie den Vormittag, um Ihre wichtigen Aufgaben abzuschließen. Hier haben Sie die meiste Energie und Sie können zufrieden zum Mittagessen gehen, wenn Sie wissen: Das Wichtige habe ich bereits erledigt.
- > Zerlegen Sie größere Aufgaben in mehrere kleine. Nehmen Sie sich zuerst eine längere Teilaufgabe vor und bearbeiten Sie dann erst die kleineren. Dann merken Sie, dass es schneller geht und Sie kommen am Ende nicht in Zeitnot.
- > Aufgabenbündelung: Packen Sie vergleichbare Aufgaben zusammen. Wenn Sie das Gleiche mehrmals hintereinander tun, gewinnen Sie an Fahrt. Schreiben Sie beispielsweise alle Briefe, die Sie schreiben müssen, hintereinander weg; dann merken Sie, wie die Arbeit immer leichter wird.
- > Wenn Sie mit einer Aufgabe nicht vorankommen, planen Sie diese für einen späteren Zeitpunkt wieder ein und gehen Sie etwas ganz anderes an.

Terminkalender pflegen

Viele stöhnen: Ihre Arbeits- und Aufgabenplanung sei deshalb so schwierig, weil sie ständig Termine wahrnehmen müssten. Da machen sich neben den vielen regelmäßigen Abteilungs- oder Teambesprechungen auch geplante Projektgruppen-Meetings und ungeplante Besprechungen mit Kollegen und Mitarbeitern im Terminkalender breit. Sie verdrängen die „freie Zeit“, um wichtige Projektaufgaben oder Routinearbeiten zu erledigen.

So ist das nun einmal, möchte man fast sagen. Denn Besprechungen gehören für viele Mitarbeiter inzwischen zum Arbeitsalltag. Sie sind wichtig, um die komplexen Abläufe im Unternehmen zu koordinieren, um Aktivitäten und Projekte aufeinander abzustimmen und um die Mitarbeiter auf die gemeinsamen Ziele auszurichten. Doch auch hier gibt es Verbesserungs- und Planungspotenzial.

Besprechungstermine durchforsten

Überprüfen Sie Ihre Besprechungen:

- > Welche davon sind für Sie und Ihre Arbeit wichtig?
- > Hatten alle Besprechungen ein klares Ziel? Gab es eine Tagesordnung? Wurden am Ende konkrete Vereinbarungen getroffen? Gab es ein Besprechungsergebnis? Ist dies als Protokoll dokumentiert?
- > Hat der Leiter der Besprechung pünktlich begonnen und die Besprechung auch zum geplanten Zeitpunkt beendet?

Wenn Sie auf diese Fragen, keine positiven Antworten geben können, dann sollten Sie Ihre **Besprechungskultur verbessern**. Fordern Sie dies von Ihren Vorgesetzten, Ihrem Team und Ihren Mitarbeitern ein. Wenn Sie selbst die Besprechung leiten, gelten diese Anforderungen natürlich auch für Sie. Prüfen Sie, wie Sie Ihre Besprechungen planen und durchführen.

Beachten Sie bei allen Besprechungen, an denen Sie als Teilnehmer oder als Leiter dabei sind:

- > Klare Ziele und Tagesordnung für alle.
- > Pünktlicher Beginn, auch wenn noch nicht alle da sind.
- > Pünktliches Ende, auch wenn noch nicht alle Punkte besprochen sind (diese werden beim nächsten Mal behandelt).

Termine mit sich selbst vereinbaren

Besonders hilfreich für Ihren Tagesplan und Ablaufplan ist es, wenn Sie Termine nicht nur mit anderen, sondern auch mit sich selbst vereinbaren – und in Ihren Terminkalender eintragen!

So **blockieren Sie Arbeitszeit**, in der Sie wichtige Aufgaben bearbeiten können. Sie sollten diesen Terminen die gleiche Priorität und Wichtigkeit einräumen, wie Besprechungen mit anderen. Dann können die sich in Ihrem Terminkalender nicht mehr so breitmachen und Sie finden die Gelegenheit, wichtige Aufgaben rechtzeitig zu bearbeiten.

Wann und wie oft Sie solche Termine einplanen sollten, ergibt sich wiederum aus der Situationsanalyse. Sie wissen, wie viele Stunden pro Woche oder pro Monat Sie brauchen, um Ihre wichtigen Projekte zu bearbeiten. Diese planen Sie im Terminkalender so ein, dass

- > Sie den geplanten Endtermin oder Abgabetermin für Ihre Projektaufgabe sicher einhalten,
- > Sie den Umfang der Aufgabe bewältigen,
- > Sie berücksichtigen, dass Ungeplantes dazwischen kommen kann, eine Bearbeitung länger dauert als geplant oder noch Rücksprachen erfolgen müssen.

Arbeiten Sie immer mit ausreichend **Pufferzeiten** für alle Termine, die Sie in Ihrem Kalender eintragen. Das sind zum einen Wegezeiten und Zeiten für die Vor- und Nachbereitung einer Besprechung, aber auch für Ungeplantes oder Störungen. Sammeln Sie systematisch Erfahrungen, welche Störungen auftreten können und wo Sie Puffer brauchen. Mit der Zeit liegen Sie mit Ihrer Schätzung immer besser und können Ihre Termine mit anderen oder mit sich selbst immer besser einplanen – und halten!

Hinweis

Denken Sie bei der Pflege Ihres Terminkalenders auch an **sonstige wichtige Termine wie Geburtstage, Jubiläen, Messetermine, Urlaub** etc. – und tragen Sie diese ein.

VIP Mentoring für Unternehmer und Inhaber.

Ich begleite deinem persönlichen Weg und unterstütze deinen beruflichen Erfolg.

Rainer Flamm | Mentor & Coach | Hanfäckerweg 29 | D-71069 Sindelfingen

T. 07031 73 38 32 | info@flamm-coaching.de | www.flamm-coaching.de | USt.-IDNr. DE145107088