

Mehr Kontrolle – weniger Stress

Keiner hat Zeit, jeder hat zu viel zu tun. Warum? Die Antwort ist ganz einfach: Die meisten Menschen haben sich hervorragendes fachliches Wissen angeeignet, aber nie gelernt, wie man effektiv und effizient arbeitet.

von Willy Knüsel

Ein Manager beschreibt dieses Phänomen treffend: «Man geht auf die Universität, erhält eine Berufsausbildung und bekommt einen Job. Man fängt an zu arbeiten, und aus dem Nichts taucht plötzlich dieser ganze Papierkram auf. Kein Mensch hat ihn je vorher erwähnt! Welche Schriftstücke bewahrt man auf? Wo legt man sie ab? Wie findet man sie wieder? Wie organisiert man seinen Arbeitsbereich?»

Erfolgreiche Unternehmen haben viel Zeit und Geld in die Produktivität ihrer Fertigung investiert. Jeder Schritt im Produktionsprozess wird analysiert, verfeinert und perfektioniert. Wie wir alle wissen, erhöht sich die Produktivität und Qualität in der Fertigung seit Jahren kontinuierlich. – Und wie steht es mit dem Bürobereich?

Man hat zwar in integrierte Informationssysteme investiert und die Produktivität erhöht, doch der Mensch wurde meistens ausgeklammert. Die persönliche Arbeitsweise wurde selten genug als Teil des betrieblichen Managementprozesses begriffen, geschweige denn durchleuchtet und perfektioniert. Damit fehlt ein wichtiger Bestandteil, um die Produktivität im Büro markant zu erhöhen.

«Sofort» heisst das Zauberwort und PEP die Lösung zahlreicher Probleme.»

PEP schliesst die Lücke

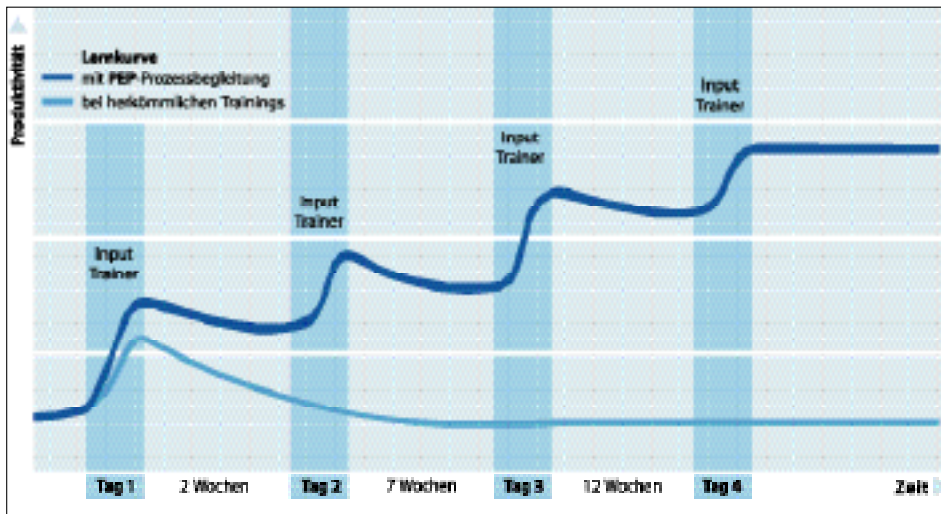
Zu lernen, wie man seine Arbeit abwickelt, was effiziente Büroarbeit ausmacht, ist ein fehlender Bestandteil in unse-



rer Ausbildung. Das Persönliche Effektivitäts-Programm (PEP) schliesst diese Lücke und lehrt Anwender:

- ihre Arbeit besser unter Kontrolle zu bringen,
- ihre Arbeit stressfreier zu erledigen,
- Zeit einzusparen
- und wie sie das Wichtige termingerecht und richtig erledigen.

Mit PEP kann man seine persönliche Produktivität entscheidend steigern. Wir wollen damit nicht sagen, dass die Menschen bisher nicht engagiert und viel gearbeitet hätten. Im Gegenteil, unsere Erfahrung hat uns gelehrt: Die Menschen wollen ihren Job wirklich gut machen. Der Mehrzahl gelingt es aber oft nicht, abends entspannt und zufrieden in den Feierabend zu gehen. Dabei könnte die eigene Pro-



Der Vorteil des PEP-Prozesses ist die Umsetzung im Unternehmen: eine optimale Kombination zwischen Seminar und Training on the Job, wo das Gelernte 1 zu 1 umgesetzt wird.

duktivität viel höher sein, wenn man «richtig» an den Dingen arbeitet.

Nachfolgend einige Tipps, welche die Arbeit erleichtern. Wer mehr über das PEP-Programm erfahren will, dem empfehlen wir das Buch «Mit PEP an die Arbeit» vom Campus-Verlag oder ein unverbindliches Beratungsgespräch mit dem Autor dieses Artikels.



Willy Knüsel w.knuesel@officecare.ch ist Projektverantwortlicher für das Personal Efficiency Programm PEP und blickt auf eine erfolgreiche Laufbahn als IT-Berater zurück. Er hat sich das Ziel gesetzt, mit der OfficeCare AG kaufmännische Arbeitsplätze so zu rationalisieren, dass die Produktivität wie die Freude an der Arbeit gleichermassen zunehmen.

Das PEP-Prinzip: «Tu es sofort!»

1. Machen Sie alles nur einmal – das heisst gleich richtig und vollständig. Wenn Ihr Kunde Informationen wünscht, tragen Sie sofort die Unterlagen zusammen, schreiben Sie sofort den Antwortbrief und versenden Sie ihn am gleichen Tag. Sie sparen dadurch Zeit und Ihr Kunde wird die prompte Antwort zu schätzen wissen.
2. Schaffen Sie sich einen freien Kopf für die wirklich wichtigen Projekte. Wenn viele kleine Dinge über lange Zeit unbearbeitet bleiben, belasten Sie unnötig Ihre geistigen Kapazitäten. Gehen Sie alles durch, tun Sie die notwendigen Dinge sofort und werfen Sie Unwichtiges beherzt in den Papierkorb.
3. Hören Sie auf, sich mit dem gleichen Material immer und immer wieder flüchtig zu befassen – tu es sofort und tu es sofort richtig!
4. Schaffen Sie Ihr Stapelsystem ab und versuchen Sie, nur jene Unterlagen auf dem Arbeitstisch zu haben, an denen Sie gerade arbeiten.
5. Für Arbeiten, die Sie aus Zeitgründen nicht sofort erledigen können, planen Sie in eine freie Zeit ein, als Termin oder Aufgabe, entweder in Ihrer Papier-Agenda oder in Ihrer elektronischen Agenda. Die dazu notwendigen Unterlagen kommen sauber beschriftet in die persönliche Wiedervorlage (Hängeregistratur).
6. Lassen Sie den kleinen Problemen nicht die Zeit, sich zu grossen Krisen auszuwachsen. Wenn die ersten Alarmsignale eintreffen, ist Abhilfe in jedem Fall schneller als wenn es schon richtig brennt.
7. Beugen Sie Störungen vor. Wer seine Arbeiten schnell und pünktlich fertig hat, vermindert automatisch Störungen durch Nachfragen, Beschwerden oder Anfragen nach Zwischenberichten.
8. Bauen Sie Rückstände ab. Finden Sie heraus, warum es mit den Terminen hapert und gehen Sie der Wurzel des Übels an den Kraken.
9. Schieben Sie unangenehme Dinge nicht vor sich her. Erledigen Sie unangenehme Aufgaben zuerst. Das stärkt Ihr Selbstvertrauen und sie können den Rest der Arbeiten danach entspannt durchführen.
10. Tu es sofort – und Sie können ohne Ballast und schlechtes Gewissen Ihre Arbeit erledigen.