Professionelles Ordnungs-Coaching

# SUCHEN SIE NOCH ODER ARBEITEN SIE SCHON?

*Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen, heißt es gern spöttisch. Dabei ist dies das ganze Geheimnis: eine Arbeitsorganisation, die Zeit und Nerven spart und effizient zum Ziel führt. Ein neuer Typus von Dienstleistern unterstützen Unternehmen darin: die Ordnungs-Coaches.*

*von Johanna Dank*

**Birgit Kröck**
*Hamburger Ordnungscoach für Privat und Unternehmen. Ausgebildet im Konflikt- und Zeitmanagement sowie für Change-Prozesse. Das Erstgespräch ist kostenfrei.*
www.ordnungscoach.de

Beginnen wir mit einer klitzekleinen Selbstanalyse. Hätten Sie gern mehr Platz, weil Sie nicht wissen, wo Sie noch etwas unterbringen können? Haben Vertretungskräfte öfter Probleme, sich in den Workflow einzufinden? Gibt es Räume, die sie Besuchern lieber nicht zeigen, weil Ihnen das Chaos peinlich ist? Beginnen viele Sätze im Team mit „Wo ist eigentlich...“? Bemängelt ihr Steuerberater fehlende Belege?

Ab zwei „Ja“-Antworten ist Ihr Unternehmen vermutlich reif für ein professionelles Ordnungs-Coaching. „Das spart Zeit, Geld und schont die Nerven“, so Andrea Kaden (47), die sich mit ihrer Agentur „Zeitgewinn Hamburg“ seit 2009 darauf spezialisiert hat, Büroabläufen eine effiziente Struktur zu geben. „Keiner hat Zeit zum Aufräumen, aber jeder hat Zeit zum Suchen? Wir definieren lieber vernünftige Systeme, in denen sich jeder zurechtfindet. Dann haben die Mitarbeiter wieder Raum für ihre Kernaufgaben.“

Mit ihrer verständnisvollen, aber freundlich unnachgiebigen Art knöpft sich Kaden Mitarbeiter, Chefs, Abteilungen oder ganze Unternehmen vor. „Am Anfang stelle ich erst einmal ganz viele Fragen“, sagt sie, „und lasse mir die Sorgen und die Arbeitsweise schildern.“ Gemeinsam werden dann Arbeitsabläufe analysiert und besprochen, was sich verbessern ließe. „Es geht ja immer darum, individuelle Lösungen zu finden, die zu den Einzelnen, dem Team und dem Unternehmen passen“, so Andrea Kaden, „nur dann hält das auch. Verordnete Prozesse, die Mitarbeiter nicht verstehen, vielleicht sogar boykottieren, haben null Chance.“

Birgit Kröck (51), die seit rund anderthalb Jahren ebenfalls als Ordnungscoach in Unternehmen geht, beginnt ihr Training gern mit einer Aufräumparty. „Es ist ein enormes Erfolgserlebnis zu sehen, was man alles nicht braucht. Da stehen dann Container voll Müll, die Regale und Schreibtische sind halbleer – und alle fühlen sich erleichtert“, so die aparte Ex-Bankerin. Gewaltiges Wegwerfpotential schlummert in Materiallagern, in die jeder einfach alles hineinstellt. „Da wird viel Geld in die Tonne getreten“, so Kröck. „Wenn das Material gebraucht wird, findet es keiner und es wird nachgeordert.“ Wenn Schreibtisch und Umgebung aufgeräumt sind, wird auch der Kopf klar, davon ist Birgit Kröck überzeugt: „Ich möchte den Blick fürs Wesentliche frei machen!“

Aber es geht um weit mehr als um verstaubte Stehordner. „Am häufigsten kommen Mitarbeiter mit der Parallele von Papier und Digital ins Schleudern“, so Andrea Kaden. „Obwohl Dokumente elektronisch vorliegen und das Unternehmen für professionelle Sicherung sorgt, behalten Bearbeiter beides oder drucken alles nochmal aus.“ Die Königsklasse der Optimierung ist die papierlose Buchhaltung, ein Spezialgebiet von Andrea Kaden. Es müssen zwar, je nach Branche, viele gesetzliche Vorschriften beachtet und externe Beteiligte wie der Steuerberater eingebunden werden, aber letztlich gibt es nur weniges, das im analogen Original abgelegt werden muss, Verträge zum Beispiel und Zolldokumente. Alles andere kommt auf dem Weg über den Scanner in digitale Ordner.

Daher braucht die elektronische Ablage ein durchdachtes System,

Fotos: Fotolia, Birgit Kröck

an das sich jeder hält. Die Benennungen sollten eindeutig und für Papier und Computer identisch sein, die Ordner ein Datum tragen, damit keine Karteileichen auf dem Server verschimmeln. Dass Teamwissen immer auch Unternehmenswissen ist, haben viele Mitarbeiter noch nicht erkannt. „Sie speichern dann Vorgänge auf ihrem Desktop mit dem Argument, das sei ja noch nicht fertig", so Andrea Kaden. „Aber dann fallen sie aus, wichtige Informationen liegen da passwortgeschützt und keiner kommt ran!"

Die Flut von Emails macht es nicht eben leichter, Ordnung zu halten. So stark wie nie zuvor ist die Kompetenz gefordert, schnell Vieles zu entscheiden. Denn wer unsicher ist, legt ein Dokument erst einmal zur Seite – und eröffnet in dem Moment einen virtuellen Stapel, in dem Wichtiges sedimentiert. In der analogen Welt gilt der Rat, jedes Stück Papier höchstens ein Mal in die Hand zu nehmen und sofort zu entscheiden, was damit geschieht. Das Prinzip bewährt sich auch im Digitalen, doch leider handeln viele völlig konträr dazu, sie setzen das halbe Unternehmen in CC oder schicken alle Anhänge mit, die sich dabei vervielfältigen. Dokumente werden mit neuem Versionsnamen abgelegt, obwohl sie identisch sind. In Unternehmen, die mit großen Präsentationen oder Videos arbeiten, bringt das den Server schnell zum Kollabieren.

Ein Ordnungscoach beschäftigt sich daher auch mit der Unternehmenskultur und -kommunikation. „Diese Art von Unordnung hat viel mit Angst zu tun", so Andrea Kaden, die sich eher als Professional Organizer sieht, denn als Aufräumerin. Angst vor Verantwortung zum Beispiel: weiterleiten, sonst bleibt es womöglich an mir hängen. Angst vor Schuldzuweisungen: möglichst alles in alle Richtungen absichern, flapsig neuenglisch auch als „cover my ass" bezeichnet. Und natürlich Angst vor Entscheidungen. „Wir müssen den Mut noch viel mehr üben!", so Andrea Kaden, „dazu gehört auch eine andere Fehlerkultur! Es muss gewährleistet sein, dass keiner für eine zu schnelle Entscheidung den Kopf abgerissen bekommt." Sonst wird eben nicht entschieden und Projekte geraten ins Stocken. Auch Birgit Kröck hat diese Erfahrung gemacht: „Die Unordnung ist oft ein Synonym für gestörten Workflow. Nicht die Kollegen arbeiten zu langsam, sondern es staut in der Kommunikation und im Wissensmanagement."

Auch Selbständigen, die allein oder mit wenigen Angestellten arbeiten, helfen Ordnungs-Coaches beim Organisieren. „Da trifft man manchmal Büro-Messis, die zum Sammeln neigen", so Birgit Kröck, „alle Unterlagen aufheben und glauben, die bräuchten sie sicher noch, vielleicht bekämen sie ja so einen ähnlichen Auftrag. Und die Ablage ist eine große Kiste, in die alles fliegt. Wenn dann die Jahresabrechnung naht, wird es brenzlig."

Ein Ordnungstraining dauert zwischen einigen Tagen und mehreren Monaten. Nach dem anfänglichen Ausmisten und der Analyse gibt es ‚Hausaufgaben', zum Beispiel Ordnerstruktur erarbeiten, Desktop aufräumen, Emailfach abends leer haben, am Arbeitsplan des Tages bleiben. Der Coach kommt dann vorbei, um die Erfolge zu prüfen und die nächste Aufgabe zu stellen, so lange, bis alle es drauf haben. „Es soll ein schlanker Prozess sein", so Birgit Kröck, „das Tagesgeschäft muss ja weiter laufen." „Manchmal ist es wirklich sehr schwer, sich alte Gewohnheiten ab- und neue anzugewöhnen", weiß Andrea Kaden. „Ideal ist es, wenn man gar nicht mehr aufräumen muss, weil es zum Ablauf dazu gehört, die Dinge vernünftig abzulegen. Dann kann jeder seine Arbeit stressfrei erledigen und nach Hause gehen mit dem zufriedenen Gefühl, etwas geschafft zu haben."

**Andrea Kaden**
*Professional Organizer und Efficiency Trainer für Unternehmen, Selbständige und Privatleute. Ausbildung dafür in Kanada. Spezialgebiet: Papierloses Büro. Auch Vorträge und Workshops.*
www.zeitgewinn-hamburg.de

**Buch-Tipp**
Aufgeräumt
*Leicht umsetzbare Ideen für den eigenen Arbeitsplatz und für die flüssige Zusammenarbeit mit anderen.*
Jürgen Kurz: Für immer aufgeräumt, *Gabal Verlag, 128 Seiten, ca. 20 Euro*

**Das Internet ausdrucken?**
*Das Lieblings-Schimpfwort von Analog-Verächtern lautet „Internet-Ausdrucker". Forscher der University of Leicester, England, haben nachgezählt, wie viele Seiten dieses Verhalten wohl maximal ergäbe. Es sind 136 Milliarden Seiten A4-Papier, das entspräche 16 Millionen Bäumen.*

Fotos: Andrea Kaden