

August 2011

„Mach dich ersetzbar“

Rat einer selbstständigen Sekretärin, die seit 20 Jahren Büros strukturiert

In vielen Sekretariaten und an zahlreichen Arbeitsplätzen hakt und klemmt es meist an denselben Stellen: Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat eine eigene Struktur im Kopf, auf dem PC oder in der Papierablage und viele ändern auch ihre eigene Strategie je nach Tagesform. Das behindert die eigene Arbeit und die Zusammenarbeit mit anderen erst recht.

Seit 20 Jahren ist Judith Kneiding als selbstständige und mobile Sekretärin unterwegs. In all den Jahren konnte sie beobachten, dass chaotische Arbeitsplätze, undurchschaubare Papierstapel, vollgelaufene E-Mail-Briefkästen oder ständiges Suchen nach Unterlagen entstehen, weil für Abläufe keine Ordnungsstruktur entwickelt wurde. Mit Angeboten kann man beispielsweise sehr unterschiedlich verfahren. Je nachdem wie die Prozesse im Unternehmen laufen, kann die Ablage anders sortiert werden. „Welche Struktur gewählt wird, ist nicht so wichtig. Entscheidend ist, dass Strukturen und Abläufe einmal sinnvoll festgelegt und von allen akzeptiert werden. Wie beim Kartenspielen gibt es danach keine Ausnahmen“, erklärt Judith Kneiding.

Wenn sich alle an einen definierten Ablauf halten, gibt es zwei große Vorteile: Jeder ist ersetzbar und das Büro flutscht. Doch Kneidings Maxime „Mach dich ersetzbar“ will am Anfang niemand hören, bedeutet er doch vordergründig Unerfreuliches: „Wir können jederzeit auf dich verzichten“ oder „Wir brauchen dich nicht unbedingt.“ Sich ersetzbar machen ist jedoch ein Befreiungsakt. Wer so strukturiert arbeitet, dass jederzeit eine andere Person einspringen kann, wird unabhängig und braucht sich keine Sorgen machen, wenn er oder sie einmal ausfällt. Auch Arbeitsteilung, Jobsharing oder Vertretungen funktionieren so reibungslos.

Mit der Haltung „Ich bin ersetzbar“ wird plötzlich klar, dass Abläufe und Prozesse keine Privatangelegenheit sind, sondern geklärt und abgesprochen werden müssen. Das gilt für Angestellte wie für Chefs.

Judith Kneiding unterstützt Unternehmen, eine für sie passende Struktur und Ordnung zu finden. Dafür hat sie das geschützte Kneiding ISO System entwickelt. Damit kommen Information, Struktur und Ordnung in jedes Büro. Das ist auch ein erster Schritt zur ISO-Zertifizierung.

Eine Fraunhofer-Studie zu Lean Office belegt, dass 30 Prozent der Arbeitszeit in der Administration verschwendet werden. Das größte Optimierungspotenzial liegt der Studie zufolge in der Verbesserung von schlecht abgestimmten Prozessen.

http://www.fraunhofer.at/presse/mitteilungen/Apr10_PF_LeanOffice.jsp

Ansprechpartner:

Judith Kneiding
Doggenburgstraße 12
70193 Stuttgart

0711 2221492
kneiding@kneiding.de
www.kneiding.de