

Chaos im Büro und Zeitplanung? Wer organisiert wen?

Impulse und Tipps zu Selbstorganisation mit und ohne Outlook

Fachvortrag für Frauenunternehmen.de, 18.06.2012

Höchst vergnüglich und anschaulich in Szene gesetzt mit bühnenreifen Kurzvorstellungen (s. Bildergalerie!) zum Chaos im Büro gaben uns gleich drei Expertinnen ihres Fachs beim Vortrag am 18. Juni Impulse, Tipps und Handlungsvariablen für mehr Ordnung im Büro – ob mit oder ohne IT. Ulrike Walter, Inhaberin von „Land-sehen. Ordnung für Ihr Büro“, Sybille Grunert als Outlook-Spezialistin von „EDV now!“ und Gaby Hammann als Zeitmanagement und Selbstorganisationsexpertin („Seminare-Training“) zeigten aus verschiedenen Perspektiven überaus hilfreiche Methoden, um Chaos, Unordnung und Störfaktoren effizient zu reduzieren. So hilft die 5-S-Methode aus dem Kaizen - anschaulich anhand eines realen, fürchterlich überquellenden Schreibtischs dargestellt, hinter dem Ulrike Walter verzweifelt nach einer Notiz suchte - beim Sortieren, Säubern, Systematisieren, Standardisieren und bei der Selbstdisziplin. Mit Outlook kommt Übersicht in die E-Mail-Korrespondenz, lassen sich Termine und Besprechungsanfragen samt dazu gehöriger Unterlagen bis hin zur Anfahrt organisieren. Die Fülle der Aufgaben lässt sich mit Hilfe des Eisenhower-Prinzips, nach dem dieser immerhin einen ganzen Staat gelenkt hat, in Prioritäten und Dringlichkeit einteilen. Eine realistische Zeitplanung inklusive der Einplanung von „stillen Stunden“ beugt Stress und bösen Überraschungen vor. Nicht zuletzt empfahlen die drei Referentinnen, auch mal „nein“ zu sagen und zu delegieren – wenn's geht. Der Fachabend war darüber hinaus ein Best-Practice-Beispiel dafür, wie lebendiges und aktives Netzwerken bei FrauenUnternehmen.de in Form von Kooperationen und gemeinsamen Aktivitäten funktioniert.

(Bericht und Bilder: Christiane Stoll, stoll pr - Agentur für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit)

