Wie sieht‘s denn hier aus? Effiziente Arbeitsorganisation

Rita Werum-Wessolek

11. Fachtagung der Schuldner- und Insolvenzberatung in Rheinland-Pfalz – Mainz, 23.10.2008

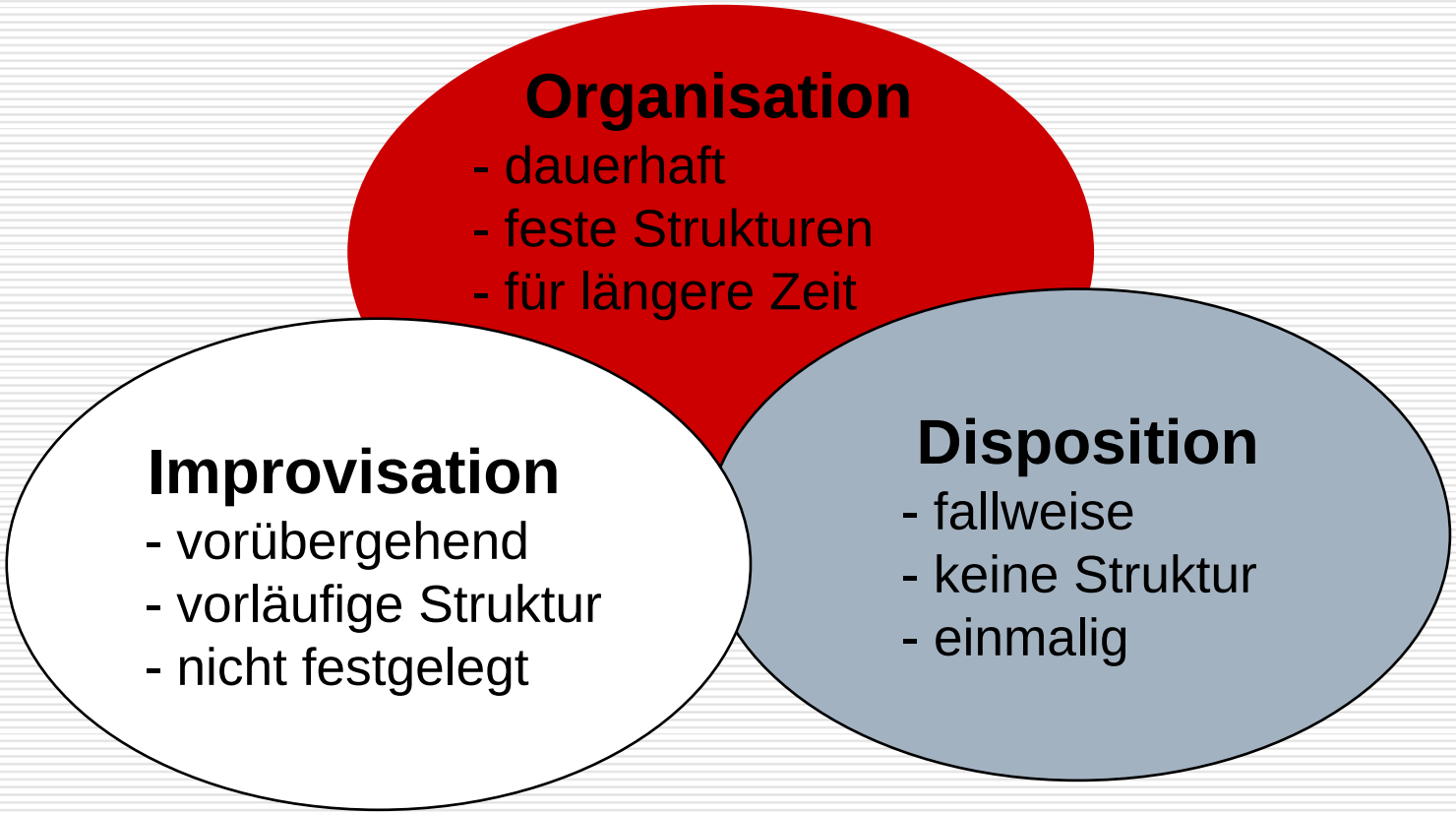
© Rita Werum-Wessolek

Was Sie erwartet

- Ordnung auf dem Schreibtisch
- Methoden zur Effizienz
- Persönliche Arbeitsweise
- Best Practice: Büroorganisation Schuldnerberatung Emmendingen

© Rita Werum-Wessolek

Organisation des Arbeitsalltags



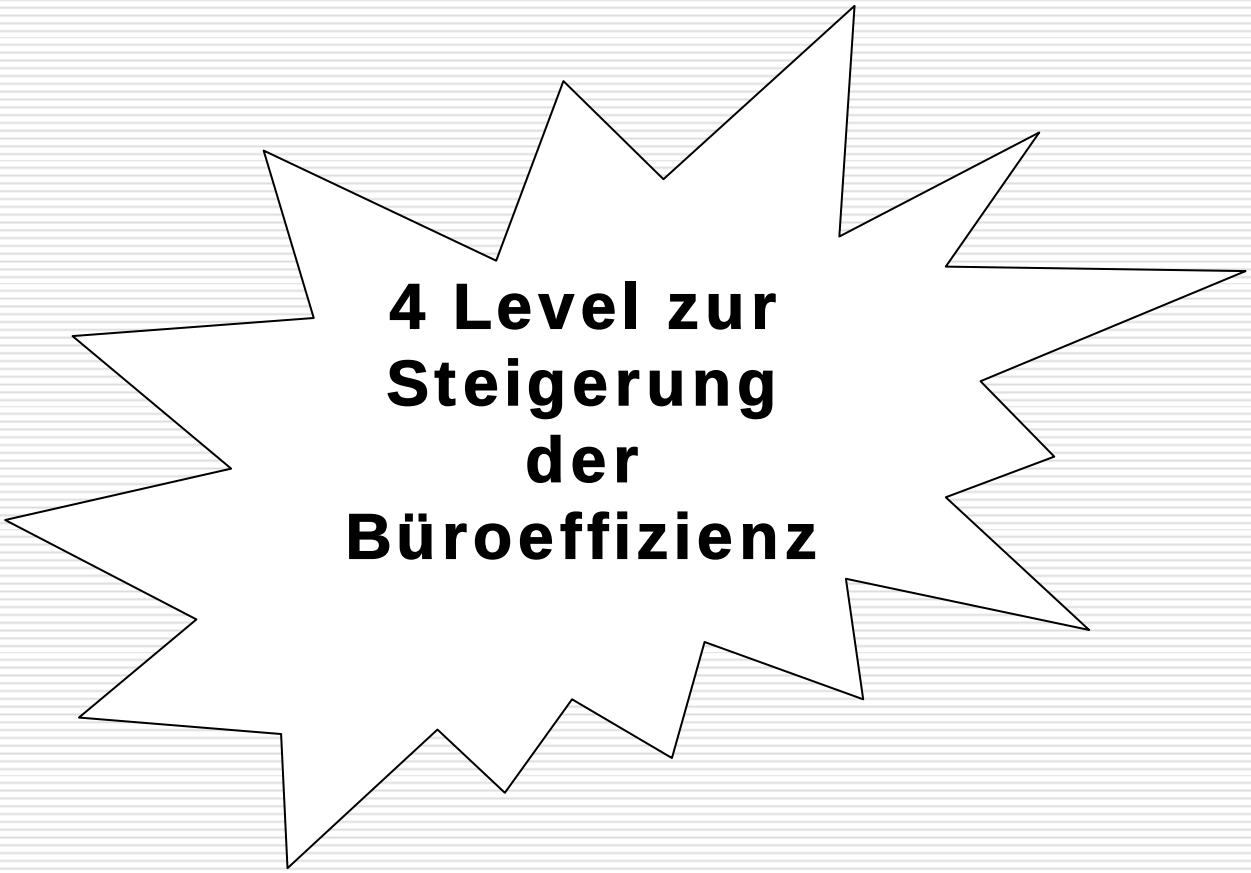
© Rita Werum-Wessolek

Informationsflut

- 1,5 Milliarden Dokumentenseiten täglich weltweit
- 10 % sind dort verfügbar, wo sie benötigt werden
- 150-750 h Sucharbeit jährlich pro Führungskraft

© Rita Werum-Wessolek

Vom Chaos zum System



© Rita Werum-Wessolek

Level 1 - MAke 5

- A ussortieren unnötiger Dinge
- A ufräumen
- A rbeitsplatz sauber halten
- A nordnung zur Regel machen
- A lle Punkte einhalten und ständig verbessern

© Rita Werum-Wessolek

Level 2 - Standardisierung

Ablage-Standards

EDV-Standards

Besprechungs-Standards

© Rita Werum-Wessolek

Level 3 – Verbesserung der Arbeitsprozesse

Nicht, wenn man nichts mehr hinzufügen kann, sondern wenn man nichts mehr ***weglassen*** *kann, ist ein Prozess in Ordnung.*

© Rita Werum-Wessolek

Level 3 – Verbesserung der Arbeitsprozesse

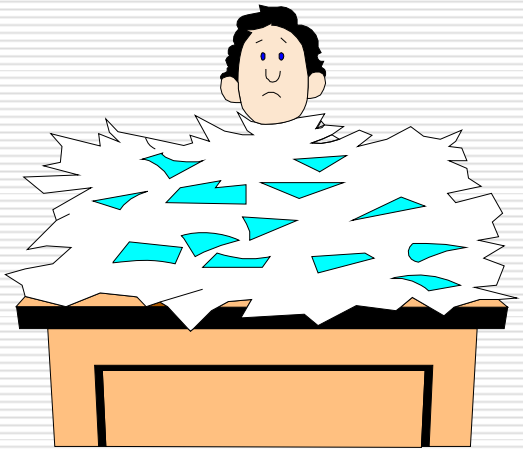
Wer	**macht**	**was**	**wann**
Maier			
Müller			
Schulze			

© Rita Werum-Wessolek

Level 4 – Selbststeuerung und Eigenverantwortung

Ordnung auf dem Schreibtisch

Je nach Typ unterscheidet sich der Umgang mit Dokumenten



Volltischler **oder** **Leertischler**

© Rita Werum-Wessolek

Das Genie beherrscht das Chaos

Oder: Simplify

PC	Telefon	Notizbuch	Wohlfühlelement

Ihr „leerer“ Schreibtisch!

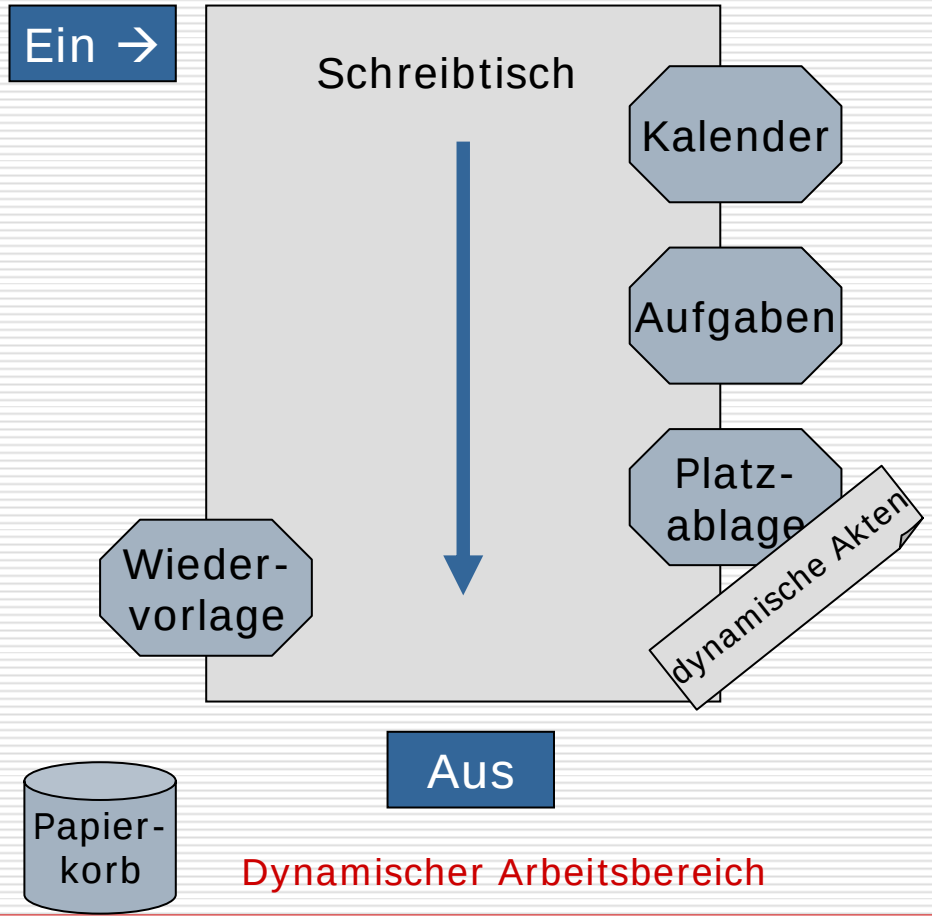
© Rita Werum-Wessolek

Büro ist

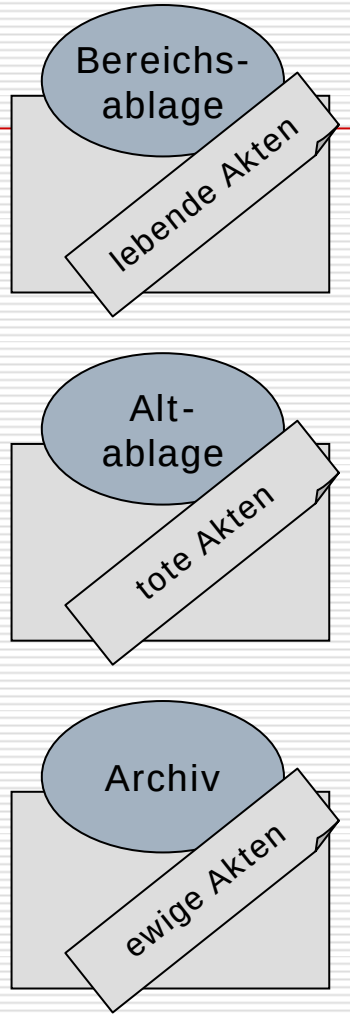
Informationsverarbeitung

© Rita Werum-Wessolek

System Büro



Dynamischer Arbeitsbereich

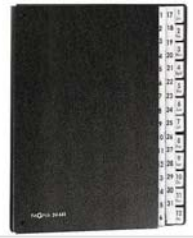


Statischer Arbeitsbereich

© Rita Werum-Wessolek

Dokumente vom Schreibtisch aus managen

Ordnung auf dem Schreibtisch

Welche Dokumente brauche ich jetzt für meine Arbeit?	Nur diese gehören auf den Schreibtisch!
Welche Dokumente brauche ich später?	Wieder-vorlagemappe 
Welche Dokumente kann ich abheften?	Ordner oder Hängeregistratur

© Rita Werum-Wessolek

Haufenbildung oder Wanderdünen?

Wo in Ihrem Büro befinden sich diese Unterlagen ...

... die Sie ständig benötigen

... die bei Bedarf sofort griffbereit sein müssen, jedoch nicht ständig gebraucht werden

... die Sie zu einem bestimmten Termin benötigen

... die andere brauchen

... die aufbewahrt werden müssen, aber nur ganz selten benötigt werden

... die niemand mehr braucht

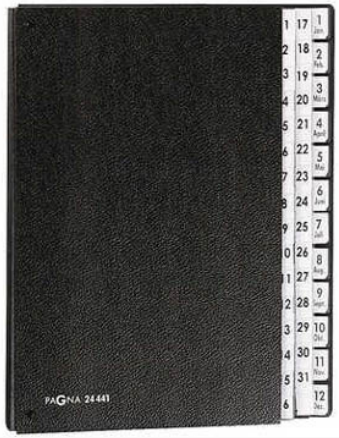
© Rita Werum-Wessolek

Schaffen Sie Ordnung im Büro

TA = Tagesaktivitäten WV = Wiedervorlage BE = Bei Bedarf griffbereit

© Rita Werum-Wessolek

Alte Bekannte



Wieder-
vorlagemappe

Eckspann-Mappen

Ablagekörbchen

Aktenordner

Stehsammler

Hängeregister

© Rita Werum-Wessolek

Aktenplan: Alles unter einem Dach

- Unterlagen
  - Umfangreich
  - Unterschiedlich
  - Sachbezogen

Ziel: Übersichtliche Aufbewahrung

maßgeschneidert

© Rita Werum-Wessolek

Aktenplan - Hauptgruppen

0	Leitung
1	Organisation
2	Finanzen
3	Personal
4	Einkauf
5	Projekte
6	Vertrieb
7	Öffentlichkeit
8	frei
9	frei

Beispiel Dienstleistungsunternehmen

© Rita Werum-Wessolek

Aktenplan - Detail

0 Leitung	1 Orga	2 Finanzen	3 Personal	4 Einkauf	5 Projekte	6 Vertrieb	7 Öffentlichkeit	8 Frei	9 Frei
0-0 Gründung	1-0 Büro	2-0 Bank	3-0 Arbeitsrecht	4-0 Einkauf	5-0 Konzepte	6-0 Strategie	7-0 Kontakte Presse		
0-1 Führung	1-1 Organisation	2-1 Finanzamt	3-1 Leistungen	4-1 Lieferanten	5-1 Projekt 1	6-1 Preise	7-1 Drucksachen		
0-2 Team	1-2 Versich.	2-2 Steuerberater	3-2 Personal	4-2 Dienstleister	5-2 Projekt 2	6-2 Akquise	7-2 Adressen		
0-3 Partner	1-3 Recht	2-3 Belege Buchführ	3-3 Mitarbeiter	4-3 Statistik	5-3 Projekt 3	6-3 Anfragen Angebote	7-3 Pressespiegel		
0-4 Mitgliedschaften	1-4 Fachzeitschriften	2-4 Finanzplan	3-4 Gehälter		5-4 Projekt 4	6-4 Kunden			
0-5 Geschäftsberichte						6-5 Statistik			
0-6 Archiv									

0
0-0
0-1
0-1-0
0-1-1
0-1-2
0-2
...

Aktenzeichen ableiten

Aktenplan eines Unternehmens

© Rita Werum-Wessolek

Transparenz statt Tresor

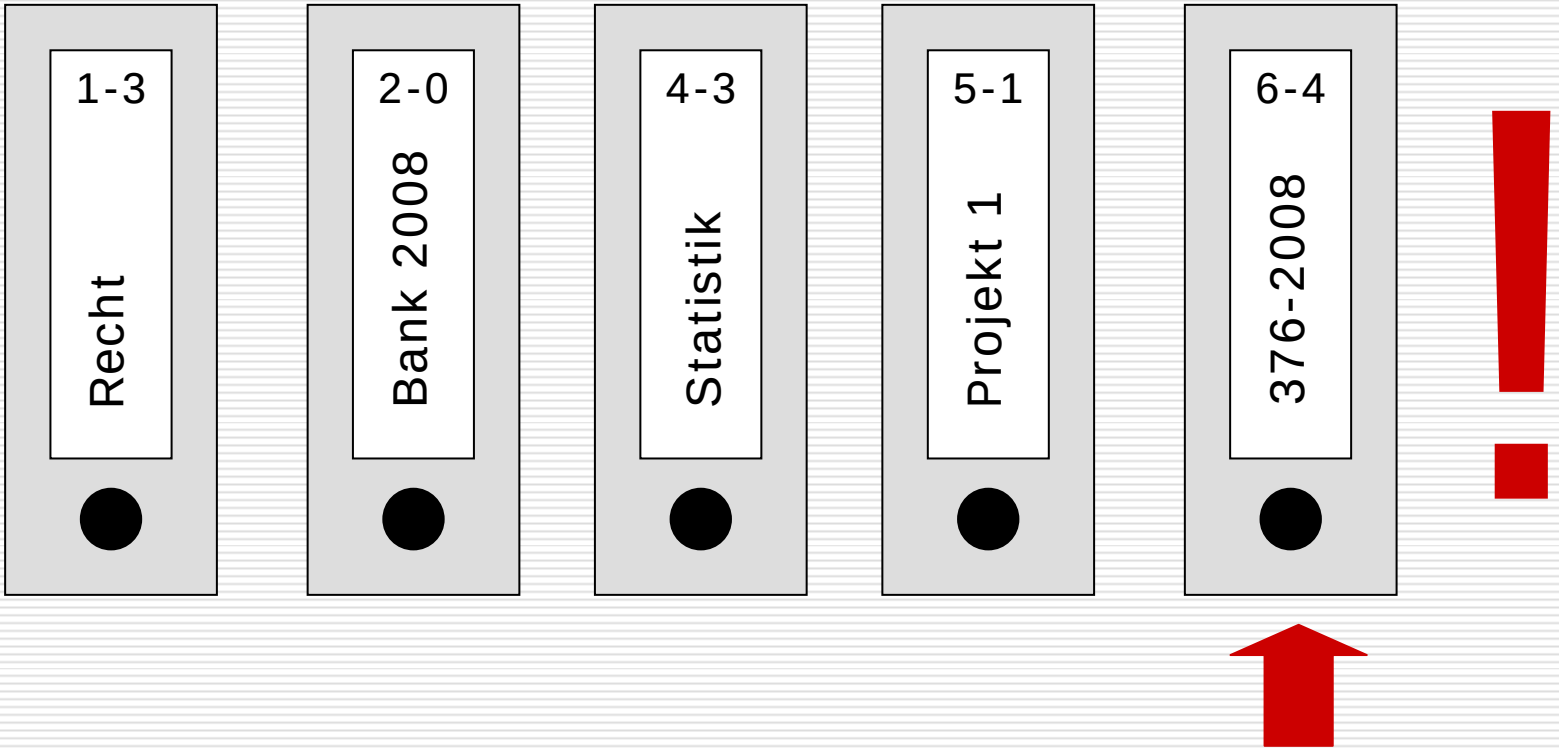
In jeden Schrank ein Aktenverzeichnis

Stichwort	Aktenzeichen	Verantwortlich
Anfragen	**6-3**	Martina Kalik
Akquise	**6-2**	Sven Meister
Bank	**2-0**	Karin Wöllner
Belege Buchführung	**2-3**	Karin Wöllner
Finanzamt	**2-1**	Dr. Bernhard Blau
Gehälter	**3-4**	Dr. Bernhard Blau
Konzepte	**5-0**	Nico Haimer
Lieferanten	**4-1**	Monika Wilke
Personal	**3-2**	Dr. Bernhard Blau
Pressespiegel	**7-3**	Sven Meister
Statistik	**4-3**	Prisca Neutor

Aktenverzeichnis, nach Stichworten sortiert

© Rita Werum-Wessolek

Ordner beschriften



© Rita Werum-Wessolek

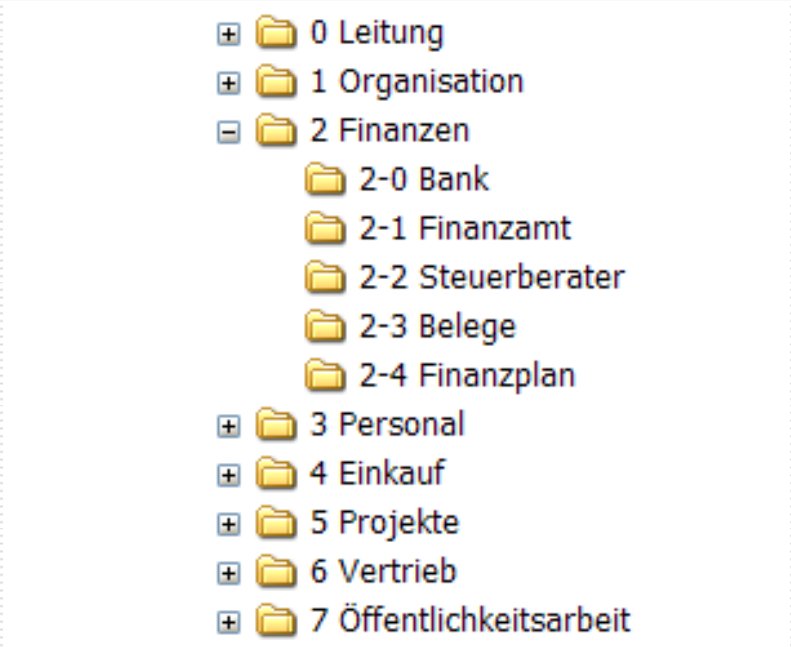
Nicht vergessen:

Jeder Ordner braucht ein **I**nhaltsverzeichnis!

© Rita Werum-Wessolek

Genau so: Ordner im PC

EDV-Aktenplan: Hauptordner



EDV-Aktenplan: Hauptordner mit Unterordnern

© Rita Werum-Wessolek

Zahlen im PC

1stellig

0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9

2stellig

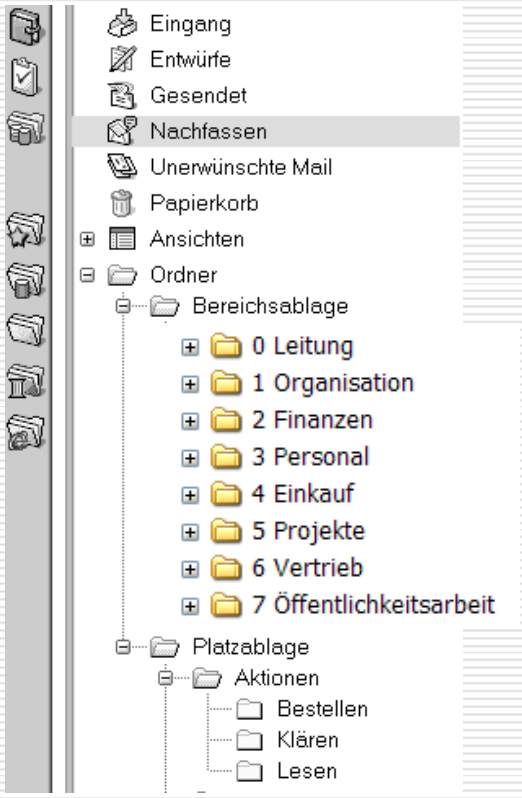
01 – 02 – 03 – 04 – 05 – 10 – 99

3stellig

001 – 002 – 003 – 004 – 005 – 010 – 099 - 111

© Rita Werum-Wessolek

Ordnerstruktur für E-Mails

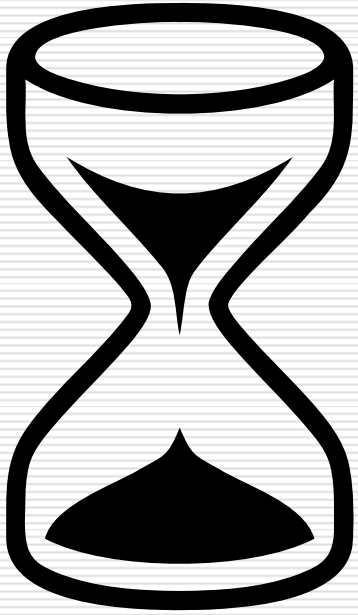


MS Outlook: E-Mail: Platzablage mit Unterordnern

Lotus-Notes: E-Mail-Platz- und Bereichsablage

© Rita Werum-Wessolek

Zeitmanagement



Zeitmanagement

Wer seine Zeit beherrschen will, muss lernen zu gewichten

- Was ist wichtig, was nicht
- Soll noch mehr oder
- intelligenter gearbeitet werden?

Zeitprobleme sind eher
Prioritätenprobleme

© Rita Werum-Wessolek

Zeitfresser
Ihr persönliches Menü

1.	
2.	
3.	
4.	
...	

© Rita Werum-Wessolek

Eliminieren Sie Zeitfallen

- **Zeitplanung und Arbeitsmethodik**
  - Unklare Zielsetzungen
  - Unzureichende Tagesplanung
  - Versuch, zu viel auf einmal zu machen
  - Keine Übersicht
  - Spontane Prioritäten

© Rita Werum-Wessolek

Eliminieren Sie Zeitfallen

- **Persönlicher Arbeitsstil**
  - Kein Platz auf dem Schreibtisch
  - Unübersichtliches Ablagesystem
  - Papierkram und Lesen
  - Zu viele Notizen
  - Alles wissen wollen

© Rita Werum-Wessolek

Eliminieren Sie Zeitfallen

- **Störungen durch Andere**
  - Telefon
  - Unangemeldete Besucher
  - Lange Besprechungen
  - Lärm, Ablenkung, privater Plausch

© Rita Werum-Wessolek

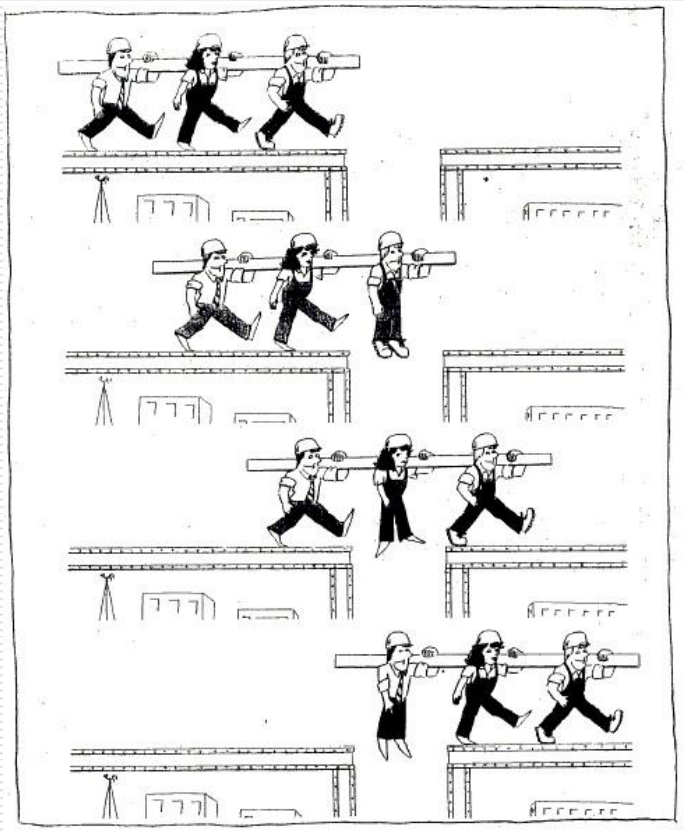
Eliminieren Sie Zeitfallen

- **Persönliche Schwachstellen**
  - Hast, Ungeduld
  - Geringe Selbstmotivation
  - Unfähigkeit, „Nein“ zu sagen
  - Fehlende Selbstdisziplin
  - Aufschieberitis, Unentschlossenheit

© Rita Werum-Wessolek

Eliminieren Sie Zeitfallen

- **Innerbetriebliche Zusammenarbeit**
  - Mangelnde Koordination
  - Zu wenig Teamwork
  - Zu wenig Delegation
  - Unvollständige oder verspätete Informationen
  - Zu viel oder unpräzise Kommunikation



© Rita Werum-Wessolek

Prüfen Sie Ihre Tages**ziele**

- Was habe ich heute erreicht?
- Wer und was stört mich immer wieder?
- Für welche Tätigkeiten brauche ich Ruhe?
- Wie habe ich meine Tageshochphase genutzt?
- Was möchte ich verändern?
- Führt das, was ich tue, zu meinen Zielen und den Zielen des Unternehmens?

© Rita Werum-Wessolek

Effektive und effiziente Arbeitstechnik

- Saubere Terminplanung
- Sinnvolle Vorbereitung des kommenden Arbeitstages
- Prioritäten setzen und danach arbeiten
- Ziele festlegen und erreichen
- Über eigene Arbeitsweise kritisch nachdenken und verbessern
- Mit und nach Checklisten arbeiten
- Keine Aufschieberitis

© Rita Werum-Wessolek

Tages- und Wochenplan erstellen

Planen Sie

srhicfltcih

schriftlich

Tagesplan

Wochentag, Datum:

Tagesziel:

Aufgaben/ Tätigkeiten	Dringend und Wichtig (Prio 1)	Wichtig (Prio 2)	Kann-Aufgaben	Sonstiges

© Rita Werum-Wessolek

Tagesplan-Check

- Was ist morgen dran?
- Welche Termine liegen bereits fest?
- Welche Aufgaben haben Priorität A?
- Ist Priorität B möglich?
- Kann ich Routinearbeiten weglassen oder delegieren?
- Welche Unterlagen brauche ich für morgen?

© Rita Werum-Wessolek

Tagesplan-Check

1. Schreiben Sie sich alle Aktivitäten, Aufgaben und Termine auf
2. Schätzen Sie die Zeitbedarfe und
3. Setzen Sie sich Zeitlimits
4. Verplanen Sie nicht den ganzen Tag

© Rita Werum-Wessolek

Reflexion

- Wie ist der Tag, die Woche verlaufen?
- Was mache ich das nächste Mal besser?
- Was war besonders gut?

© Rita Werum-Wessolek

Machen Sie sich das Leben leichter

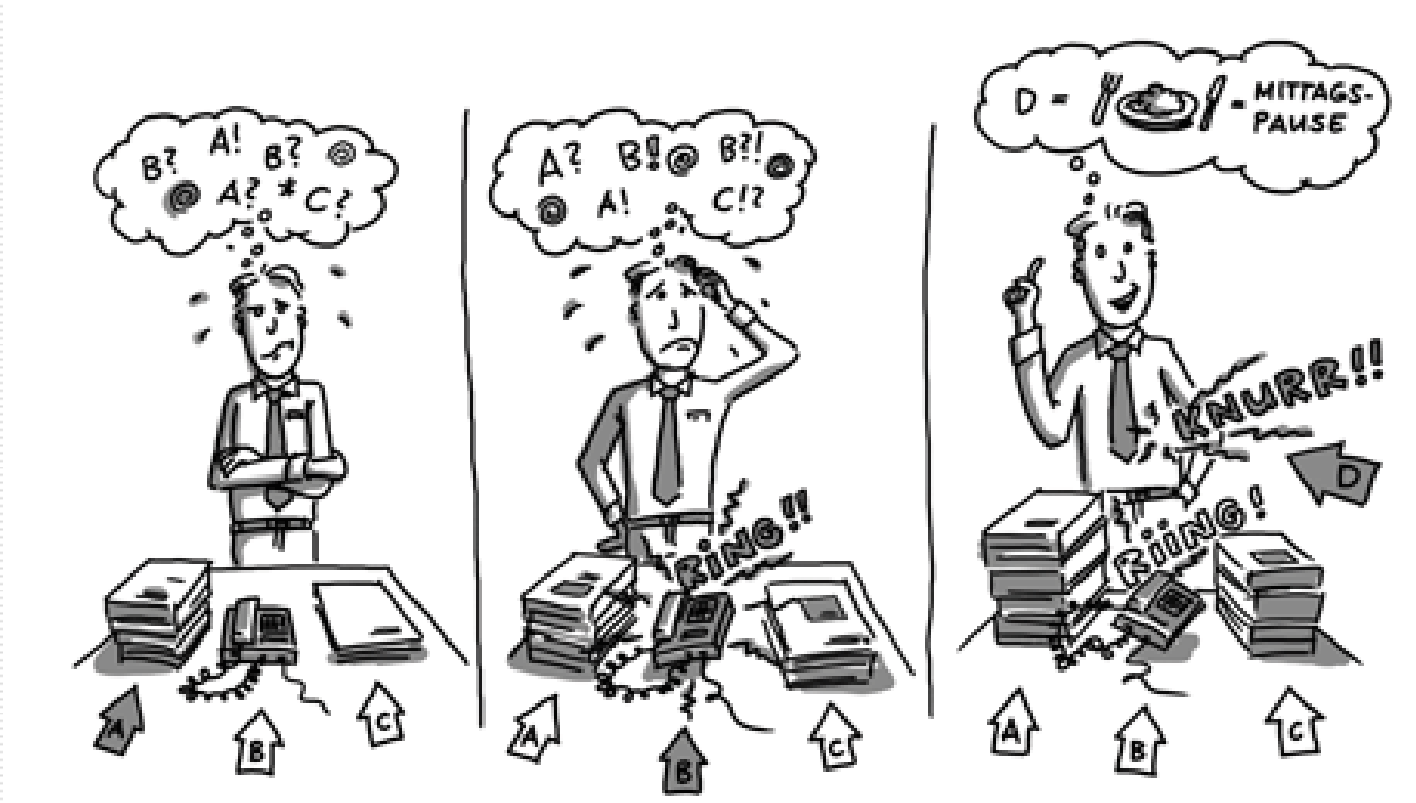
Entlasten Sie sich

Stellen Sie sich bei Ihren Arbeiten folgende Fragen:

- **überhaupt?**
  ja → tun nein → eliminieren
- **ich?**
  ja → tun nein → delegieren
- **jetzt?**
  ja → tun nein → terminieren
- **so?**
  ja → tun nein → rationalisieren

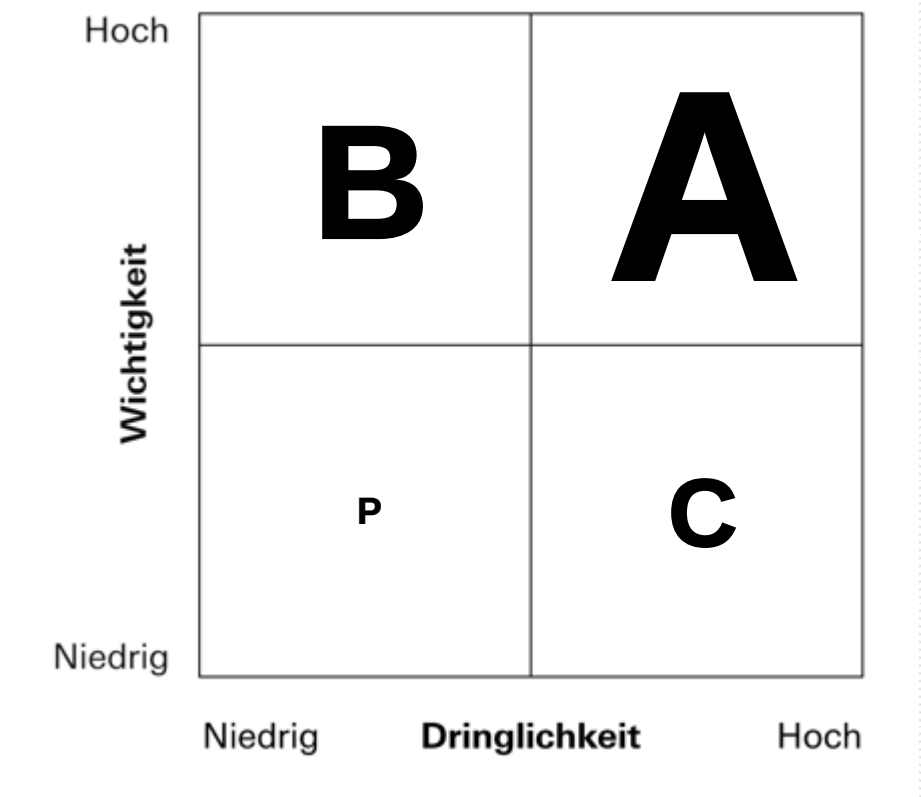
© Rita Werum-Wessolek

Prioritäten setzen – das zentrale Hilfsmittel für mehr Zeit



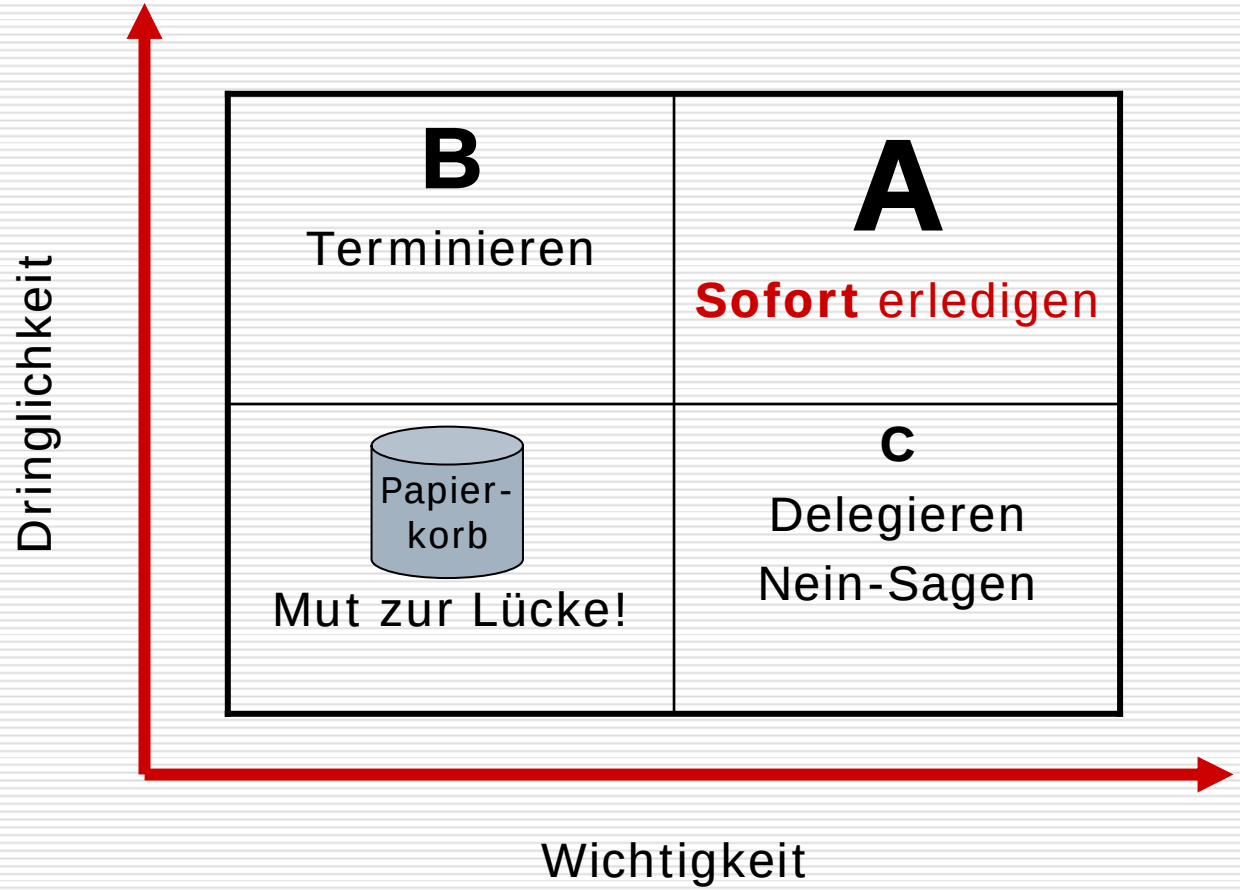
© Rita Werum-Wessolek

Das Eisenhower-Prinzip



© Rita Werum-Wessolek

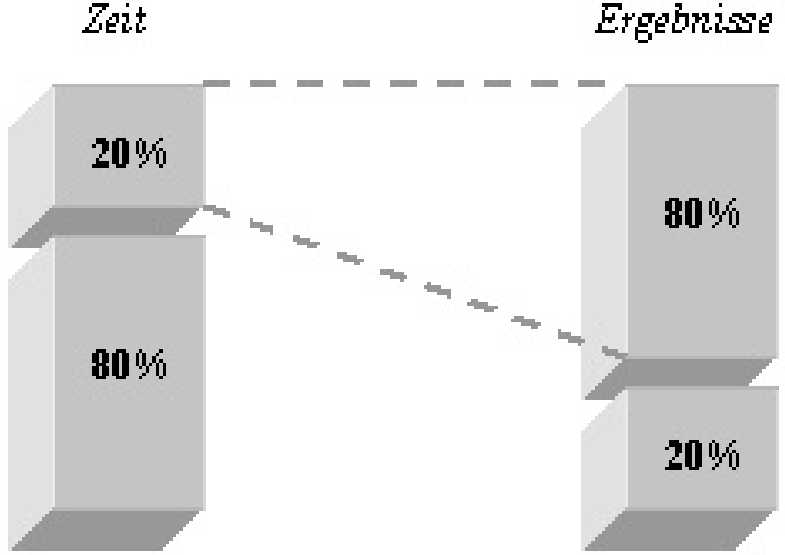
Das Eisenhower-Prinzip



© Rita Werum-Wessolek

Pareto-Prinzip

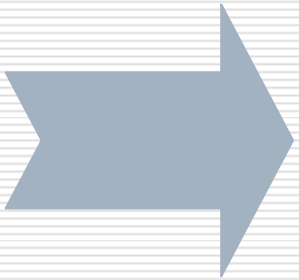
20:80 Regel



© Rita Werum-Wessolek

Zeitmanagement-Prinzip

60:40 Regel



5 h verplanen

..

3 h Pufferzeit

© Rita Werum-Wessolek

Fazit

ABC–Analyse

Konse-
quenzen

Eisenhower-Prinzip

Wichtigkeit
und
Dringlichkeit

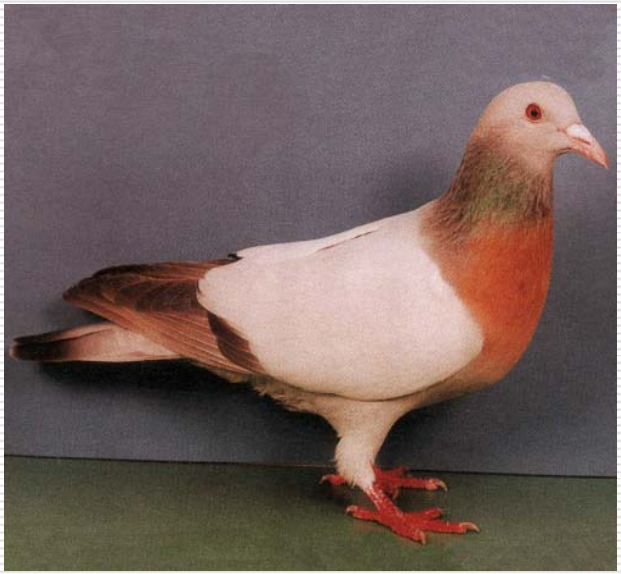
Pareto-Prinzip

Zeit

© Rita Werum-Wessolek

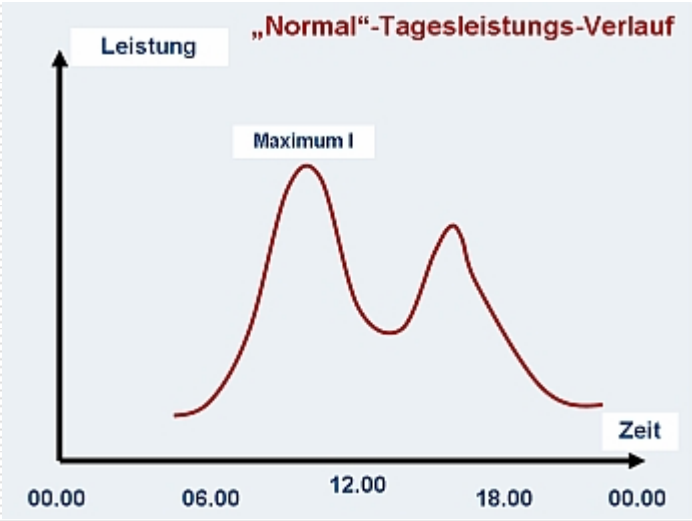
Biorhythmus

Lerche oder Eule?



© Rita Werum-Wessolek

Frühaufsteher
(Lerche)
Aufwachen
Schlechte Konzentrationsphase
Kreative Hochphase
Gute Zeit, um Probleme zu lösen
Schlechte Konzentrationsphase
Gute Zeit, um Probleme zu lösen
Inspirationsphase
Schlechte Konzentrationsphase
Schlafen
(c) http://karrierebibel.de
Langschläfer
(Eule)
Aufwachen
Schlechte Konzentrationsphase
Kreative Hochphase
Gute Zeit, um Probleme zu lösen
Schlechte Konzentrationsphase
Inspirationsphase
Gute Zeit, um Probleme zu lösen
Schlechte Konzentrationsphase
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23


„Normal“-Tagesleistungs-Verlauf
Leistung
Maximum I
Zeit
00.00
06.00
12.00
18.00
00.00

Lerche oder Eule?
Zu welcher Tageszeit ...

- ... habe ich am meisten/wenigsten Energie?
- ... bin ich in der besten/schlechtesten Stimmung?
- ... bin ich am robustesten gegen Stress/am anfälligsten für Stress
- ... kann ich mich am besten/am wenigsten gut überwinden, Unangenehmes oder Schwieriges zu tun?

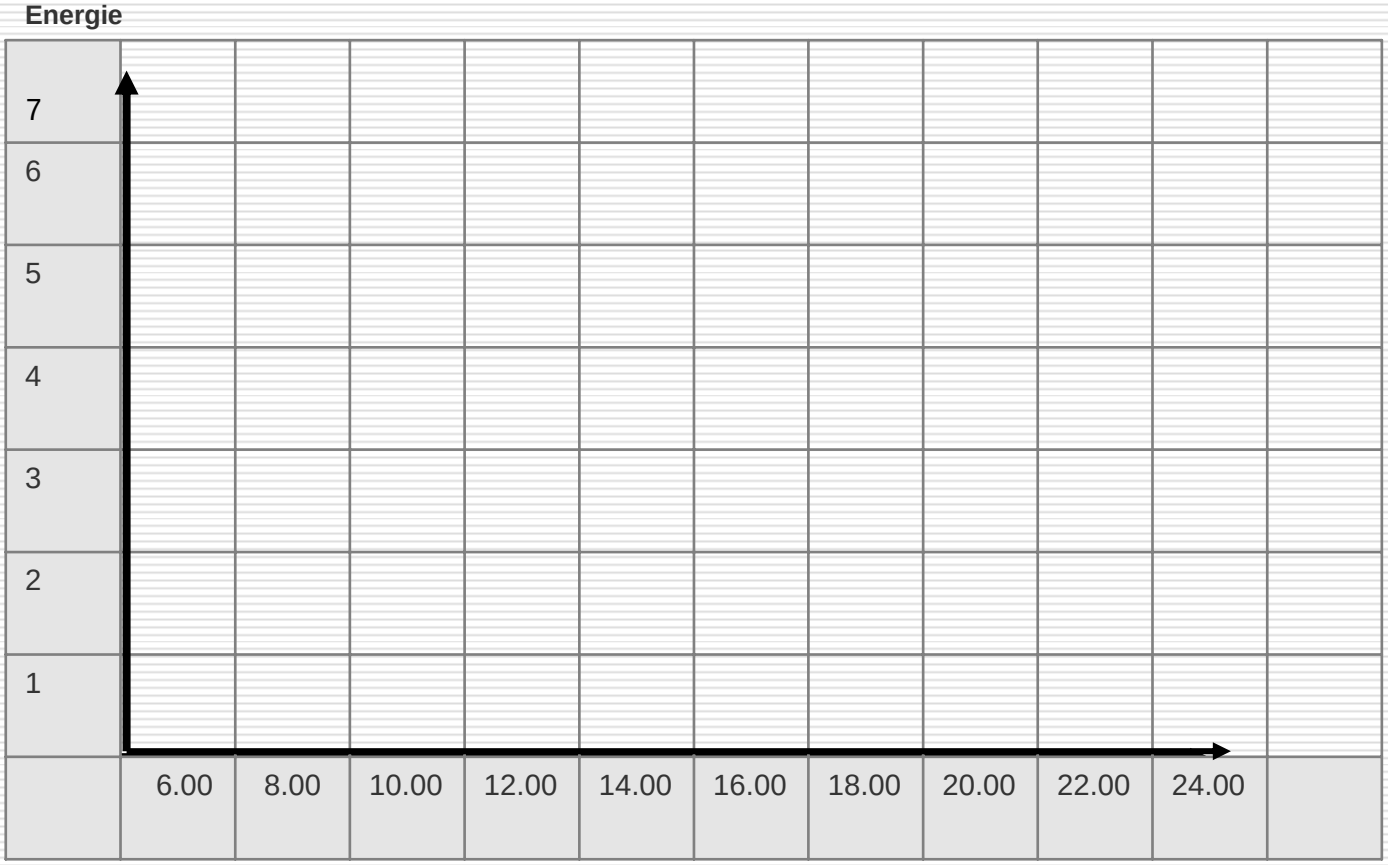
© Rita Werum-Wessolek

Lerche oder Eule?
Zu welcher Tageszeit ...

- ... ist meine Konzentrationsfähigkeit am Besten/am Schlechtesten?
- ... sind meine rationale Denkfähigkeit und meine Logik am Besten?
- ... ist meine Intuition am Besten?
- ... bin ich am Einfühlsamsten?
- ... stört mich Lärm am Meisten/Wenigsten?

© Rita Werum-Wessolek

Finden Sie **Ihre** persönliche Tagesstruktur



© Rita Werum-Wessolek

Checklisten

- Halten den Kopf frei
- Schaffen Ordnung und Übersicht
- Erleichtern die Arbeit
- Sparen Zeit

© Rita Werum-Wessolek

Checklisten legen fest

- Welche Arbeitschritte zu durchlaufen sind
- Welche Informationen benötigt werden
- Bis wann etwas getan sein muss

© Rita Werum-Wessolek

Das papierlOse Büro ...

- ... steht im Moment
  leider nur auf dem Papier

- ... aber es gibt Anfänge

© Rita Werum-Wessolek

Zukunftsvision: Software-Einsatz

- Z.B. *Elo*Office

Zurück ins Hier und Jetzt

Best Practice

© Rita Werum-Wessolek

Beispiel: Schuldnerberatung Caritas Emmendingen

- 1 Sozialarbeiterin,
  1 Verwaltungskraft,
  jeweils 50 % Teilzeit
- Ablagesystem: Papier-Ordner
- Software: Tau-Office

© Rita Werum-Wessolek

Von altem Fisch und frischen Ideen

© Rita Werum-Wessolek

Was tun?

HANS-GERD MAUERSBERGER

HAUSVERWALTUNG
UNTERNEHMENSBERATUNG

Obergerichtsvollzieher

Falls verzogen oder Nachsendeantrag zurück an Absender

Lampmann, Behn & Rosenbaum
Rechtsanwälte
Am Malzbüchel 6-8
50667 Köln

EINGEGANGEN
28. JUNI 2007
Rechtsanwälte
Lampmann, Behn & Rosenbaum

SPRECHSTUNDEN
n u r : Mi. 15-17
u. Do. 9-11 Uhr

/07
BITTE BEI ALLEN SCHREIBEN UND ZAHLUNGEN ANGEBEN

Ihr Zeichen:

Datum: 26.06.2007

Sehr geehrte Damen und Herren Rechtsanwälte !

In der Zwangsvollstreckungssache
gegen

erinnere ich hiermit höflichst an die Zahlung
der noch ausstehenden
Gerichtsvollzieherkosten

in Höhe von insgesamt

EURO 41,50

Hochachtungsvoll

Obergerichtsvollzieher
beim AG Köln

Bitte beachten Sie meine neue Bankverbindung

Dienstkonto:

Ordner

- Fortlaufende Nummer/Jahr
- Maximal 2 Jahre im Regal
  → Entschuldung

© Rita Werum-Wessolek

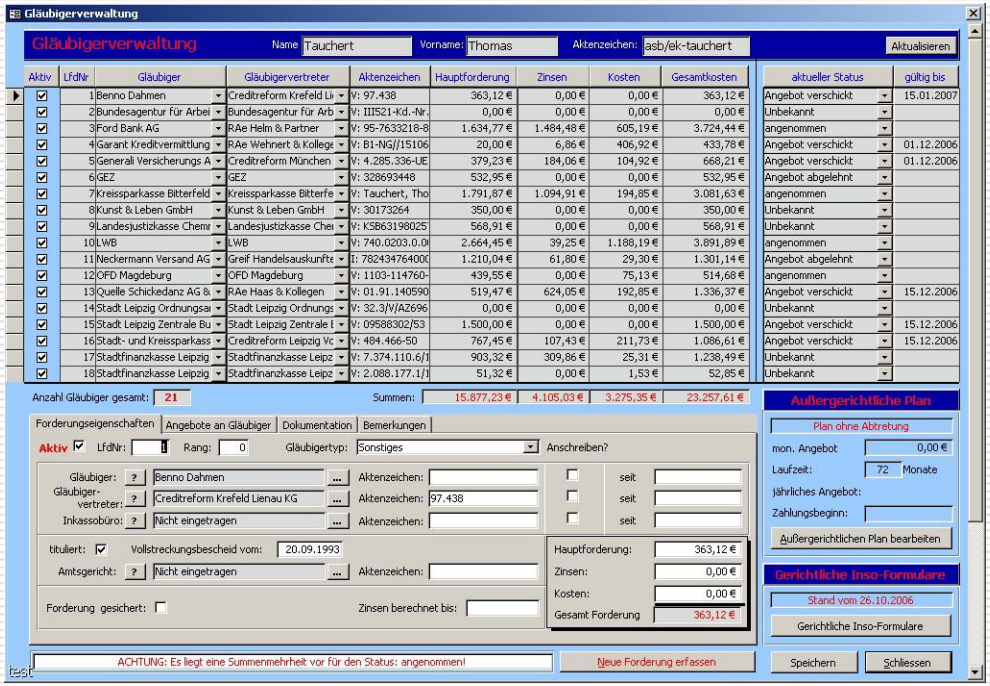
Ordner**in**nenleben

- Trennblätter
  - 1. Notizen
  - 2. Gläubigerliste
  - 3. Einkommensnachweise
  - 4. private Unterlagen
    - Z.B. Strafsachen
    - Arbeitsverträge
    - Gewerbe-An-/Abmeldung
  - 5. alle Gläubiger einzeln

© Rita Werum-Wessolek

Zahlen

Tau-
Office


Gläubigerverwaltung
Gläubigerverwaltung
Name Tauchert
Vorname: Thomas
Aktenzeichen: asb/ek-tauchert
Aktualisieren
Aktiv | LfdNr | Gläubiger | Gläubigervertreter | Aktenzeichen | Hauptforderung | Zinsen | Kosten | Gesamtkosten | aktueller Status | gültig bis
1 Benno Dahmen | Creditreform Krefeld Li | V: 97.438 | 363,12 € | 0,00 € | 0,00 € | 363,12 € | Angebot verschickt | 15.01.2007
2 Bundesagentur für Arbei | Bundesagentur für Arb | V: III521-Kd.-Nr. | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | Unbekannt
3 Ford Bank AG | RAe Helm & Partner | V: 95-7633218-8 | 1.634,77 € | 1.484,48 € | 605,19 € | 3.724,44 € | angenommen
4 Garant Kreditvermittlung | RAe Wehnert & Kollege | V: B1-NG//15106 | 20,00 € | 6,86 € | 406,92 € | 433,78 € | Angebot verschickt | 01.12.2006
5 Generali Versicherungs A | Creditreform München | V: 4.285.336-UE | 379,23 € | 184,06 € | 104,92 € | 668,21 € | Angebot verschickt | 01.12.2006
6 GEZ | GEZ | V: 328693448 | 532,95 € | 0,00 € | 0,00 € | 532,95 € | Angebot abgelehnt
7 Kreissparkasse Bitterfeld | Kreissparkasse Bitterfe | V: Tauchert, Tho | 1.791,87 € | 1.094,91 € | 194,85 € | 3.081,63 € | angenommen
8 Kunst & Leben GmbH | Kunst & Leben GmbH | V: 30173264 | 350,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 350,00 € | Unbekannt
9 Landesjustizkasse Chem | Landesjustizkasse Chei | V: KSB63198025 | 568,91 € | 0,00 € | 0,00 € | 568,91 € | Unbekannt
10 LWB | LWB | V: 740.0203.0.0 | 2.664,45 € | 39,25 € | 1.188,19 € | 3.891,89 € | angenommen
11 Neckermann Versand AG | Greif Handelsauskünfte | I: 78243476400 | 1.210,04 € | 61,80 € | 29,30 € | 1.301,14 € | Angebot abgelehnt
12 OFD Magdeburg | OFD Magdeburg | V: 1103-114760- | 439,55 € | 0,00 € | 75,13 € | 514,68 € | angenommen
13 Quelle Schickedanz AG & | RAe Haas & Kollegen | V: 01.91.140590 | 519,47 € | 624,05 € | 192,85 € | 1.336,37 € | Angebot verschickt | 15.12.2006
14 Stadt Leipzig Ordnungsa | Stadt Leipzig Ordnungs | V: 32.3/V/AZ696 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | Unbekannt
15 Stadt Leipzig Zentrale Bu | Stadt Leipzig Zentrale I | V: 09588302/53 | 1.500,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 1.500,00 € | Angebot verschickt | 15.12.2006
16 Stadt- und Kreissparkass | Creditreform Leipzig Vc | V: 484.466-50 | 767,45 € | 107,43 € | 211,73 € | 1.086,61 € | Angebot verschickt | 15.12.2006
17 Stadtfinanzkasse Leipzig | Stadtfinanzkasse Leipz | V: 7.374.110.6/1 | 903,32 € | 309,86 € | 25,31 € | 1.238,49 € | Unbekannt
18 Stadtfinanzkasse Leipzig | Stadtfinanzkasse Leipz | V: 2.088.177.1/1 | 51,32 € | 0,00 € | 1,53 € | 52,85 € | Unbekannt
Anzahl Gläubiger gesamt: 21
Summen: 15.877,23 € 4.105,03 € 3.275,35 € 23.257,61 €
Außergerichtliche Plan
Forderungseigenschaften | Angebote an Gläubiger | Dokumentation | Bemerkungen
Aktiv LfdNr: Rang: 0 Gläubigertyp: Sonstiges Anschreiben?
Gläubiger: Benno Dahmen Aktenzeichen:
Gläubiger-vertreter: Creditreform Krefeld Lienau KG Aktenzeichen: 97.438
Inkassobüro: Nicht eingetragen Aktenzeichen:
seit
tituliert: Vollstreckungsbescheid vom: 20.09.1993
Amtsgericht: Nicht eingetragen Aktenzeichen:
Forderung gesichert: Zinsen berechnet bis:
Hauptforderung: 363,12 €
Zinsen: 0,00 €
Kosten: 0,00 €
Gesamt Forderung 363,12 €
Plan ohne Abtretung
mon. Angebot 0,00 €
Laufzeit: 72 Monate
jährliches Angebot:
Zahlungsbeginn:
Außergerichtlichen Plan bearbeiten
Gerichtliche Inso-Formulare
Stand vom 26.10.2006
Gerichtliche Inso-Formulare
ACHTUNG: Es liegt eine Summenmehrheit vor für den Status: angenommen!
Neue Forderung erfassen
Speichern
Schliessen

Abschluss

- Einleitung der Entschuldung
  - Außergerichtlicher Vergleich oder
  - Insolvenzantrag

© Rita Werum-Wessolek

Zurück zu …

… Ihnen

© Rita Werum-Wessolek

Sie sich,

wann und wo Sie können – die beste Bewegung ist immer die nächste

© Rita Werum-Wessolek

Und denken Sie dran ...

Einen

isst man am besten
in kleinen Stücken

© Rita Werum-Wessolek

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

© Rita Werum-Wessolek

Rita Werum-Wessolek
M. A. in Sozialmanagement
Dipl. Sozialarbeiterin (FH)

Weiterbildung – Training – Coaching

Kontakt:
E-Mail: RitaWerum(at)aol.com

© Rita Werum-Wessolek