

Arbeitstechnik im Büro

**Wege zum persönlichen
Leistungserfolg**

Von Gottfried Weilenmann, mag. oec.
Leiter des Instituts für
Büro-Organisation, Zürich

Verlag des Schweizerischen
Kaufmännischen Vereins, Zürich

Inhaltsverzeichnis

1	Warum Arbeitsorganisation und Arbeitstechnik?	7
1.1	Wir brauchen Arbeitsorganisation und Arbeitstechnik	7
1.2	Kann man zweckmässiger arbeiten?	8
1.3	Arbeitsorganisation verlangt Überwindung	9
2	Erfassen Sie Ihren Aufgabenbereich!	12
2.1	Das Organisationshandbuch	12
2.2	Alle Aufträge erfassen und gliedern	13
2.2.1	Die Unterlagen	13
2.2.2	Daueraufträge festhalten	14
2.2.3	Einzelaufträge aufschreiben	17
2.3	Liste der tatsächlich ausgeführten Tätigkeiten	18
3	Beurteilen Sie Ihre Tätigkeiten!	22
3.1	Allgemeine Fragen zur Arbeitserledigung	22
3.2	Kommentar zu den Fragen	22
3.3	Analyse durch Gliederung der Arbeitszeit	26
4	Planen Sie Ihre Zeit!	28
4.1	Das Planen der Gesamtzeit	28
4.2	Die Arbeitszeitplanung	29
4.2.1	Die Jahresplanung zeigt die grössten Linien	30
4.2.2	Der Quartalsplan dient der Kontrolle	31
4.2.3	Der Monatsplan zeigt Abwesenheit und blockierte Zeiten	31
4.2.4	Der Wochenplan ist eine gründliche Zeitstudie	32
4.3	Die Technik der Zeitplanung	34
4.3.1	Die Planungsarbeit	34
4.3.2	Zweckmässige Terminkontroll-Führung	36
5	Kontrollieren Sie sich selbst	37
5.1	Das Zeitkontrollblatt zeigt die Abweichungen	37
5.2	Das Störungsblatt zeigt Unzulänglichkeiten	39
5.3	Nachdenken führt zu Zeiteinsparungen	40
5.3.1	Merzen Sie Störungen aus	41
5.3.2	Denken Sie über Ihre Tätigkeiten nach	41
5.4	Wie verwenden Sie die gewonnene Zeit?	42
6	Arbeiten Sie sinnvoll	43
6.1	Gewusst wie	43
6.2	Betreiben Sie Arbeitsvorbereitung	44
6.3	Tips zur Arbeitserleichterung	44

6.4	Frageliste zur Arbeitsrationalisierung	45
6.5	Beachten Sie die Regeln der Bewegungs-Ökonomie	46
7	Programmieren Sie Ihre Arbeit!	48
7.1	Normung bringt Wohlstand	48
7.2	Arbeiten Sie mit programmierten Texten	48
7.3	Checklists schonen die Nerven	49
7.4	Erstellen Sie Arbeitsrichtlinien	50
8	Organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz!	52
8.1	Warum betreiben wir Arbeitsplatzgestaltung?	52
8.1.1	Lassen Sie Gefühl und Erfahrung sprechen!	52
8.1.2	Ein Blick über den Gartenzaun	53
8.1.3	Auch im Büro: Gute Arbeitsplätze fördern die Leistung	54
8.2	Lernen Sie die Bedürfnisse Ihres Arbeitsplatzes kennen!	54
8.2.1	Um welche Art Arbeitsplatz handelt es sich eigentlich?	55
8.2.2	Welche Hilfsmittel müssen am Arbeitsplatz vorhanden sein?	55
8.2.3	Wie häufig werden die einzelnen Hilfsmittel benützt?	56
8.2.4	Wieviel Aufbewahrungsraum wird gebraucht?	57
8.3	Piazieren Sie Hilfsmittel und Möbel	58
8.3.1	Die acht Bereiche des Büro-Arbeitsplatzes	58
8.3.2	Nach diesen Grundsätzen stellen wir die Möbel	60
9	Verbessern Sie Ihre Informations- und Entscheidungstechnik	62
9.1	Ihre Haupttätigkeit – Informationsverarbeitung	62
9.1.1	Büroarbeit = Informationsarbeit	62
9.1.2	Die Information in der modernen Welt	62
9.2	Was muss ich wissen?	63
9.2.1	Wir planen ein Informationssystem	63
9.2.2	Ein Katalog für regelmässige Informationen	64
9.2.3	Die Informationsbedürfnisse für den Einzelfall	65
9.2.4	Der Ist-Zustand des Informationszuflusses	65
9.3	Wo finde ich Informationen?	66
9.3.1	Der Inhalt des Informationsquellen-Kataloges	66
9.3.2	Allgemein zugängliche Informationsquellen	67
9.3.3	Private Informationsquellen	68
9.3.4	Die internen Informationen werden schlecht ausgenützt!	68

9.4	Informationen klug auswerten	69
9.4.1	Zuerst die formelle Prüfung	69
9.4.2	Was sagt die Information?	70
9.4.3	Wie ist die Information zu beurteilen?	71
9.5	Besser entscheiden	72
9.6	Technik der Informationsvermittlung	72
9.6.1	Voraussetzungen für wirksame Information	72
9.6.2	Gliedern Sie den Inhalt	73
9.6.3	Mündliche, schriftliche und bildliche Information	75
9.7	Beherrschen Sie die mündliche Information	77
9.7.1	Technik der Gesprächsvorbereitung	77
9.7.2	Rezepte für wirksames Verhandeln	78
10	Schaffen Sie eine übersichtliche Dokumentation!	80
10.1	Schlechte Dokumentation – schlechte Leistung	80
10.1.1	Warum Dokumentation?	80
10.1.2	Dokumentationsmängel und ihre Folgen	80
10.2	Zielsetzung für die persönliche Dokumentation	81
10.3	Die Dokumentation praktisch aufbauen	82
10.3.1	Was gehört hinein?	82
10.3.2	Material beschaffen	82
10.4	Unterlagen sinnvoll gliedern	83
10.4.1	Die Teile der persönlichen Dokumentation	83
10.4.2	Die Ordnung in der Dokumentation	84
10.5	Zweckmässige Dokumentations-Hilfsmittel	85
10.5.1	Passende Behälter	85
10.5.2	Optische Planung nicht vergessen	86
10.5.3	Schlüssel zur Dokumentation	87
10.5.4	Soll man die Dokumente benummern?	88
10.6	Tips zum Führen der persönlichen Dokumentation	89
10.7	Führen Sie eine Ideen-Kartei	90
11	Erledigen Sie Schreibebeiten leichter!	91
11.1	Wenn Sie Diktate aufnehmen müssen	91
11.2	Arbeitsvorbereitung an der Schreibmaschine	92
11.3	Schliessen Sie Freundschaft mit dem Wiedergabegerät	93
11.4	Schreiben Sie – denken Sie – kontrollieren Sie!	94
11.5	Regeln für das Maschinenschreiben	95
11.6	Arbeitsvorteile beachten	96
12	Rationalisieren Sie die Korrespondenzarbeit!	99
12.1	Grundlegende Fragen	99

12.1.1	Wenn möglich – sofort erledigen	99
12.1.2	Welches ist die beste Art der Korrespondenzerledigung?	100
12.2	Erledigung ohne Diktieren-	100
12.2.1	Selber schreiben	100
12.2.2	Der Sekretärin delegieren	101
12.2.3	Serievorlagen verwenden	102
12.2.4	Eine Einzelvorlage erstellen	103
12.3	Schriftguterledigung mit Diktieren	103
12.3.1	Diktat in die Schreibmaschine	104
12.3.2	Diktat in die Handschrift	104
12.3.3	Diktat ins Stenogramm	105
12.3.4	Diktat ins Diktiergerät	106
12.4	Tips für selbständiges Korrespondieren	107
12.5	Regeln für gutes Diktieren	108
12.5.1	Vor dem Diktat anzugeben	108
12.5.2	Anweisungen während des Diktates	109
12.5.3	Besuchen Sie einen Diktierkurs!	110
13	Verwenden Sie zweckmässige Hilfsmittel!	111
13.1	Eine alte Sache!	111
13.2	Optische Anzeigen schonen die Nerven	111
13.3	Lernen Sie Hilfsmittel kennen und anwenden	112
14	Achten Sie auf Ihr Wohlbefinden!	114
14.1	Richtig sitzen	114
14.2	Licht und Farbe	116
14.3	Lärm und Musik	117
14.3.1	Lärm macht krank	117
14.3.2	Musik stimmt fröhlich!	118
14.4	Gute Luft	119
14.4.1	Richtige Temperatur	119
14.4.2	Luftfeuchtigkeit beachten	120
14.4.3	Weitere Lufteigenschaften	120
15	Arbeitstechnik allein genügt nicht	122