

Selbst Zweifler zum Aufräumen „bekehrt“



Zur Person:
Katharina Pils
Personalabteilung

Zum Unternehmen:
Druckhaus Mainfranken GmbH
www.druckhaus-mainfranken.de
Branche: Druck
Mitarbeiter: 1.100

Dass der Mensch in seinem Inneren Jäger und noch mehr Sammler geblieben ist, das können Sie in vielen Büros sehen. Wie schwer fällt es uns, Papiere und Gegenstände wegzuworfen, deren Aufbewahrung keinen Sinn mehr hat! Mir ist das besonders stark aufgefallen, als wir in unserem Unternehmen mit [Büro-Kaizen®](#) begonnen haben. In einem ersten Durchgang wurden alle Schränke, Schubladen, Ablagen, Regale konsequent ausgemistet. Unfasslich, was da über die Jahre seinen Platz behauptet hat. Wir fanden in einer Nische sogar noch altes Fischfutter, obwohl es schon seit vielen Jahren kein Aquarium mehr im Büro gibt! Bevor Sie allzu heftig darüber den Kopf schütteln: Was meinen Sie, was in Ihren Schubladenecken und Regalfächern noch an skurrilen Altlasten zu finden wäre?

Die Druckhaus Mainfranken GmbH ist eine der größten Online-Druckereien in Europa. Uns gibt es in dieser Unternehmensform seit 2007. An sechs Standorten sorgen 1.100 Mitarbeiter für „industrial printing“ – Konzeptlösungen also für den Bedarf von Firmen. Unser Hauptauftraggeber ist der Online-Anbieter flyeralarm (www.flyeralarm.de). Als dort Büro-Kaizen® eingeführt wurde, hat das unseren Geschäftsführer so begeistert, dass er das auch für unser Unternehmen haben wollte.

Es gab vor dem ersten Seminar Zweifler. Leute, die in die Gebirgslandschaft aus Papier auf ihrem Schreibtisch verliebt waren und auch ein bisschen Stolz bei dem Gedanken empfanden, dass nur sie es waren, die dieses Chaos einigermaßen beherrschten. Meine Sorge war, dass sich diese Mitarbeiter nicht auf eine angeordnete Schulung hin zu Ordnungsfans entwickeln würden. Doch genau das gelang. Die Zweifler waren hinterher die „Bekehrten“, die seitdem mit Fleiß und Hingabe die einfachen Regeln des [Büro-Kaizen®](#) anwenden.

Chaos gibt es ja nicht nur auf Schreibtischen, sondern auch auf Festplatten. Beim Umgang mit E-Mails hat uns diese Weiterbildung ebenfalls erheblich vorangebracht. Fanden sich vorher in manchen Posteingängen noch Mails, die mitunter mehrere Jahre alt waren, so herrscht jetzt tabula rasa. Das Grundprinzip lautet: Abends ist der digitale Posteingang leer. Jede Mail ist entweder abgearbeitet oder im Wiedervorlagefach. Der erdrückende Anblick hunderter Mails, mit denen man irgendwann noch irgendetwas machen sollte, ist ein für allemal verschwunden.

Begeistert haben wir auch das System sogenannter Orga-Boxen eingeführt. In schmalen Mappen werden Papiere für Projekte und Termine einsortiert und sind mit einem Griff wieder auffindbar. Das schafft nicht nur Ordnung auf der Arbeitsplatte, es hilft auch ungemein, wenn ein Kollege mal ausfällt und ihn ein anderer vertreten muss. Denn in dem transparenten System findet sich auch ein anderer sehr schnell zurecht.

