

Mein Freund, der Papierkorb

Steuerberater sind nicht selten Volltischler, das heißt, auf dem Schreibtisch türmen sich Papierberge. Immer wieder haben sie Zeitverluste, weil sie Schriftstücke suchen. Hilfe verspricht da ein Seminar „Rationelles Schreibtischmanagement“. Wenn Verbesserungen in der Arbeitsmethodik umgesetzt werden, winkt als Belohnung mehr Freizeit. UDO REUSS

Papierberge habe ich als Chefredakteur des Steuerberatermagazins „Consultant“ selbst zur Genüge. Wenn die Steuerberaterin Ingrid Schumann mir gegenüber behauptet, sie könne ihren Berufskollegen nachhaltig organisatorisch helfen, dann soll sie ihre Methode des Schreibtischmanagements an einem Härtefall wie mir ausprobieren.

Im Selbstversuch

Gesagt, getan. Also erlebe ich Schreibtischmanagement im Selbstversuch. Am Anfang steht die Theorie. In einem anderthalbtägigen Seminar erfahre ich Grundlagen des Zeitmanagements und der Persönlichkeitsanalyse. Es geht darum, sich Ziele und Prioritäten zu setzen.

„Viele Steuerberater glauben, sie seien ihre besten Mitarbeiter. Delegieren bedeutet aber, das eigene Können zu vervielfältigen“, erklärt die Steuerberaterin aus Dossenheim bei Heidelberg.

Um effektiv mit seiner Zeit umgehen zu können, sollte der Schreibtischarbeiter seine persönliche Leistungskurve berücksichtigen, außerdem den eigenen Arbeitsstil untersuchen, Zeitdiebe erkennen, Störquellen analysieren und beseitigen. In ihren Beratungsgesprächen bei Steuerberatern gibt Ingrid Schumann häufig die Empfehlung, Arbeitsblöcke zu bilden. Das heißt, dass gleichartige Aufgaben zeitlich zusammengefasst werden sollten, zum Beispiel für Fragen der Mitarbeiter oder für Telefonate.

Um konzentriert an den nicht delegierbaren Aufgaben arbeiten zu können, sollte sich der Berater stille Stunden reservieren, in denen er nicht gestört werden darf. Die Kunst des Nein-Sagen-Lernens kann ein weiteres Modul sein, um das Ziel des Schreibtischmanagements zu erreichen: mehr Ordnung und damit unterm Strich



Vor dem Schreibtischmanagement-Seminar türmten sich bei „Consultant“-Chefredakteur Udo Reuß die Papierberge.

mehr Freizeit. Doch damit nicht genug. Die Seminarleiterin ist überzeugt: „Ein aufgeräumter Schreibtisch steht für Erfolg.“ Sie rechnet vor, dass durch rationelles Organisieren in einer Kanzlei mit zehn Mitarbeitern über 30 Jahre rund 800.000 Euro Kosten eingespart werden könnte. Der Effekt sei allein dadurch zu erzielen, dass an jedem Arbeitstag 30 Minuten Zeit gewonnen wird.

Wer sich dem Reorganisationsprozess unterziehen will, muss aber wissen, dass zunächst einige Tage Zeit zu investieren sind – und auch Geld. Für eine Kanzlei mit mehr als fünf Mitarbeitern setzt Ingrid Schumann ein Tageshonorar für die Kanzleileitung von 1.600 Euro an, zudem müssten

die Mitarbeiter ebenfalls geschult werden. Für die Umsetzung am Schreibtisch – wo jedes einzelne Papier bewertet, geordnet und häufig schlichtweg weggeworfen wird – fallen noch mal 1.400 Euro täglich an. Hinzu kommen die üblichen Spesen wie Reise- und Übernachtungskosten.

Ordnen kommt vor dem Bearbeiten

Garantiert sind übervolle Papierkörbe und damit verbunden eine neue Erkenntnis für mich: Der Papierkorb ist mein bester Freund. Denn durch den Prozess des Aufräumens – Ordnen kommt vor dem Bearbeiten – wird der Schreibtisch fürs Arbeiten frei geräumt und gleichzeitig



StB Ingrid Schumann aus Dossenheim bei Heidelberg hilft gerne anderen Steuerberatern, ihren Arbeitsplatz besser zu organisieren.



Nach dem Seminar und der Umsetzung am Schreibtisch wurden die Papierberge abgetragen und die Arbeitsfläche auf dem Schreibtisch ist wieder sichtbar.

befreie ich mich auch psychisch von unnötigem Ballast.

Zugegeben – es kostet zunächst Überwindung, sich von Dingen zu trennen. Dennoch überwiegt das Gefühl der Entlastung, wenn sich die Papierkörbe gefüllt haben und ich auch Wochen später keines der weggeworfenen Schriftstücke vermisste. Das Aufräumen am Schreibtisch ist verbunden mit einem neuen Ablagesystem. Ingrid Schumann empfiehlt hierfür eine flexible Hängeregistratur mit einem methodischen Archivierungssystem, das individuell am Arbeitsplatz anhand der wichtigsten Aufgaben eingerichtet wird. Entscheidend ist, dass die Schriftstücke schneller zuorden- und auffindbar sind, so

dass dauerhaft keine neuen Papierberge mehr auf dem Schreibtisch entstehen.

Hängendes statt gestapeltes Papier beinhaltet Vorteile. So berichtet Schumanns Seminarkunde StB Peter O. Wien aus Limburgerhof bei Ludwigshafen: „Weg von der horizontalen und hin zur vertikalen Ablage erspart erheblich Zugriffs- und Suchzeiten.“ Und Papier, das man nicht wirklich aufbewahren muss, nimmt der beste Freund entgegen: der Papierkorb.

Persönlichkeitstypen analysieren

Um effizient arbeiten zu können, ist es empfehlenswert, ein Stück weit in die Persönlichkeitsanalyse einzudringen.

Schumann unterscheidet in ihrem Seminar drei Persönlichkeitstypen: handlungsorientierte Dynamiker, beziehungsorientierte Sympathiker und eher überlegt vorgehende Logiker. Die meisten Steuerberater gehören zu der letztgenannten Kategorie. Ihre Erfolgchancen würden sich erhöhen, wenn solche Charaktere aktiver, mutiger und fehlerfreundlicher agieren würden. Um die Beziehung zu Mitarbeitern und Mandanten zu verbessern, rät Schumann, sei es sinnvoll, im Vorhinein zu analysieren, mit welchem Persönlichkeitstyp man zu tun habe, um sich entsprechend individuell zu verhalten.

Nachhaltige und zählbare Erfolge erzielbar

Wer all diese Module des Zeit-, Selbst- und Schreibtischmanagements konsequent umsetzt, der kann auf nachhaltige Erfolge hoffen. Ein Steuerberater aus Mannheim hat es geschafft, von einer Sechs-Tage-Woche herunterzukommen. Nunmehr erreicht er sein Arbeitspensum an nur 4,5 Tagen und macht bereits um 18 Uhr statt um 20 Uhr Feierabend. Nachdem in seiner Kanzlei unter Federführung von Ingrid Schumann auch noch ein Qualitätsmanagement-Handbuch erarbeitet und umgesetzt wurde, konnte die produktive Arbeitszeit der leitenden Mitarbeiter um 40 Prozent erhöht werden. Die weiteren Mitarbeiter haben nunmehr ein bis drei Stunden wöchentlich mehr Zeit zur Verfügung, so dass sich die Wochenarbeitszeit um eine Stunde auf 39 Stunden reduzierte.

„Auf Grund der Durchführung der Prozessrationalisierung, der Erarbeitung und der Umsetzung des Organisation-Handbuchs hat sich der Deckungsbeitrag unserer Kanzlei um über 20 Prozent verbessert“, schreibt der Mannheimer Steuerberater in einer Referenz für Ingrid Schumann.

Und der Effekt bei mir? Ich habe alte Papierberge von meinem Schreibtisch entsorgt (siehe Vorher-/Nachher-Fotos) und ein neues Ablagesystem eingeführt. Ergänzt um ein paar arbeitsmethodische Änderungen hat sich mein Arbeitsplatz, auch für meine Kollegen sichtbar, spürbar zum Positiven verändert. Mehr Informationen zum Schreibtischmanagement erhalten Sie unter www.smb.eu oder per E-Mail unter: ingridschumann@googlemail.com. 