

„Es wird viel Aufwand bei der Entstehung eines Büros betrieben, im laufenden Betrieb ist das Büro jedoch häufig sich selbst überlassen“, so umschreibt Stefan Kleinhenz, Büroplaner und Mitglied des Blaha Trainerteams den Qualitätsverlust von Büros, der seiner Meinung nach bereits kurz nach dem Einzug beginnt.

Die Performance eines Büros ist laut seinen Erfahrungen immer dann besonders gut, wenn das Büro ein Spiegelbild des Unternehmens ist, das es beheimatet. Das gilt für alle Ebenen, angefangen bei der Technik, über Organisation, Kommunikation, Gestaltung, usw.. Bei Neukonzeptionen wird dieser Zustand oft erreicht und sorgt für strahlende Gesichter bei Mitarbeitern und Geschäftsleitung, so Kleinhenz.



Unternehmen sind jedoch keine statischen Gebilde. Mitarbeiter wechseln, Teamzusammensetzungen ändern sich, Unternehmen wachsen oder schrumpfen, temporäre Mitarbeiter müssen einen Arbeitsplatz bekommen, alle drei Jahre ändert sich die Bürotechnik, die Art der Führung wechselt mit dem Köpfen an der Spitze eines Unternehmens, und Vieles mehr. All diese ständig ablaufenden Prozesse münden in einen kontinuierlichen Anpassungsbedarf in Sachen Bürostruktur, dem die wenigsten Unternehmen heute strategisch begegnen.

Der Grund liegt auf der Hand. Noch mangelt es an Bewusstsein und an Qualifikation. Während man in produzierenden Unternehmen bereits seit Jahrzehnten mit Methoden wie Kaizen oder KVP Produktivitätsverlusten auf der Spur ist, fehlen im Büro häufig die entsprechenden Methoden und die dazugehörigen Qualifikationsmöglichkeiten. Ebenso gibt es keine entsprechenden Beauftragten, nennen wir sie „Office Performance Manager“, die stetig um die Sicherung hoher Standards bemüht sind.

Lange Zeit fiel dieser Zustand nicht ins Gewicht, waren Büros bis in die 80er Jahre des 20. Jahrhunderts häufig nur „Verwaltung“ und damit Erfüllungsgehilfen der Fließbänder. Volkswirtschaften wie Österreich oder Deutschland verdienen heute ihr Geld aber überwiegend durch Büroarbeit. Viele Firmen haben gar keine physische Fertigung mehr, ihre Produktionsstätte ist das Büro! **Zudem lässt die aktuelle wirtschaftliche Situation in den meisten Unternehmen keinen Spielraum für umfassende neue Konzeptionen. Zeitgemäß sind Maßnahmen im Bestand, die mit wenig Aufwand Kosten sparen und die Leistung des Gesamtsystems Büro verbessern.**

Der Einstieg in die Optimierung ist dabei nicht sehr kompliziert. Es geht in erster Linie darum Missstände sichtbar und damit bearbeitbar zu machen. Jedem Mitarbeiter, jeder Führungskraft und auch der Geschäftsleitung selbst sind sicher schon Dinge aufgefallen „die man besser machen könnte“. Jeder hat sich schon einmal über irgendetwas im Büro geärgert, weil es nicht so funktioniert, wie man es sich wünscht. **Jede dieser Erkenntnisse repräsentiert ein wirtschaftliches Potential und die Grundzutat für einen Optimierungsprozess.**

Um sie aufzuspüren, muss man ihnen ein Forum geben. Ein Fragebogen ist dazu ebenso gut geeignet wie ein gemeinsamer (am besten extern moderierter) Workshop. Was so oder so entstehen muss, ist ein Bild von Gutem, Schlechtem, allem dazwischen, aber auch eine Idee von dem Zustand, den man erreichen möchte.

Danach erfolgt die Umsetzung, wo immer das möglich ist, in Eigenregie und mit eigenen Mitteln. Dabei ist jede Maßnahme, die man sofort durchführt, großen Strategien vorzuziehen. Spezialisten, die dort ansetzen, wo die eigenen Kompetenzen enden, runden das Projekt „gutes Büro“ ab.

Wer nun statt einer einmaligen Aktion eine regelmäßige Überprüfung (z.B. einmal pro Jahr) durchführt, der ist bereits auf einem guten Weg. Nach einem ganzen Bündel von Maßnahmen zu Beginn, wird der Aufwand in den Folgejahren immer geringer ausfallen, kann man doch bereits auf einem guten Standard aufsetzen.

Einige konkrete Ansätze für Ihr Optimierungsmanagement:

Bürobedarf – Zu hohe (Zinskosten) oder zu niedrige (fehlende Arbeitsmittel) Bestände? Maßnahmenvorschlag: Einführung von Meldebeständen und Kanbansystem, Lieferantenvereinbarung mit fester Lieferzeit

Teilzeitkräfte – Jede Teilzeitkraft hat einen eigenen Arbeitsplatz, der bei Abwesenheit leer steht? Maßnahmenvorschlag: Überprüfung, ob Desksharing möglich ist, Veränderung der Arbeitszeiten

Kommunikationswege – Personen, die ständig persönlich kommunizieren müssen, sitzen weit voneinander entfernt

Maßnahmenvorschlag: Veränderung der Raumbelegung, Schaffung zentraler Kommunikationspunkte

Energiekosten – In den Büros brennt ganztägig das Licht, auch wenn niemand im Raum ist

Maßnahmenvorschlag: Tageslichtorientierte Aufstellung der Arbeitsplätze, Umstellung von Raum- auf Einzelplatzbeleuchtung, Beschattung mit Lichtlenklamellen, Einsatz energiesparender Leuchtmittel, Bewegungsmelder statt Lichtschalter

Krankenstand – lange Ausfallzeiten durch Rückenleiden

Maßnahmenvorschlag: Überprüfung der Stuhl- und Tischeinstellungen, Präventive Schulung der Mitarbeiter

