

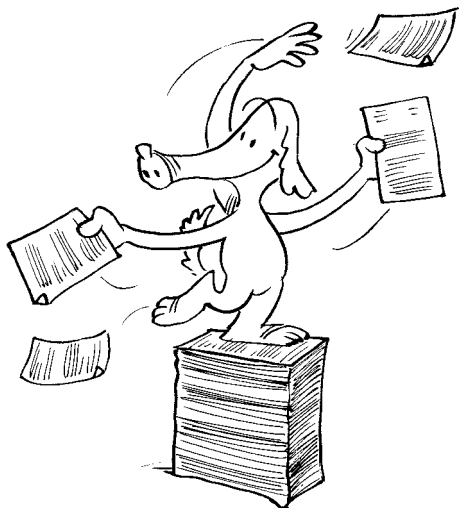
Stefan Frädrich/Tanja Kampe
Günter geht ins Büro

Stefan Frädrich · Tanja Kampe

Günter, der innere Schweinehund, geht ins Büro

Ein tierisches Office-Handbuch

Illustriert von Timo Wuerz



GABAL

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN: 978-3-89749-803-7

Lektorat: Christiane Martin, Köln

Umschlaggestaltung: Martin Zech Design, Bremen,
www.martinzech.de

Illustrationen: Timo Wuerz, Hamburg

Satz und Layout: Das Herstellungsbüro, Hamburg,
www.buch-herstellungsbuero.de

Druck und Bindung: Salzland Druck, Staßfurt

© 2008 GABAL Verlag GmbH, Offenbach

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, auch auszugsweise,
nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlages.

www.gabal-verlag.de

Abonnieren Sie unseren Newsletter:
newsletter@gabal-verlag.de

Der schlaue Spruch, bevor es losgeht:

Es kommt nicht darauf an,
mit dem Kopf durch die Wand zu gehen,
sondern mit den Augen
die Tür zu finden.

Unbekannt



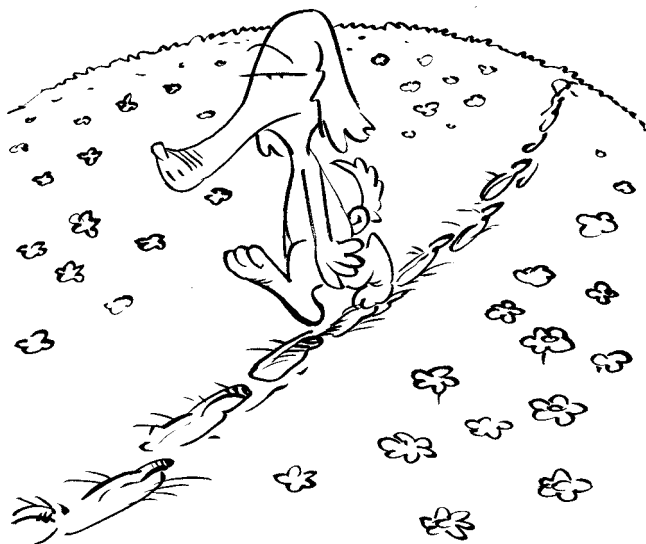
Günter will dein Freund und Helfer sein –
und gibt dir leider oft falsche Tipps.

1. Günter, der innere Schweinehund

Das ist Günter. Günter ist dein innerer Schweinehund. Er lebt in deinem Kopf und bewahrt dich vor allem Übel dieser Welt. Immer, wenn du mal etwas lernen, dich anstrengen oder verändern sollst, ist Günter zur Stelle: »Lass das sein!«, sagt er dann. »Viel zu schwierig!« oder »Das ist doch gefährlich!«, warnt er dich. Warum? Nun, früher, als du noch ein wenig jünger und Günter noch ein kleiner Ferkelwelp war, hat er immer gut aufgepasst, wenn dir ältere Schweinehunde die Welt erklärt haben: »Lernen ist anstrengend!«, »Arbeit ist doof!« oder »Wer tut, was er immer schon tut, erlebt keine bösen Überraschungen!«, haben sie gesagt. Und weil Günter ein schlauer Schweinehund ist, hat er sich alles gut gemerkt. Bis heute! Wie schade.

»Wieso schade?«, wundert sich Günter zwar. Aber mal ehrlich: Ist es nicht so, dass dich dein Schweinehund mit seinen Tipps oft ausbremst? Oder dass du Wichtiges einfach aufschiebst? Zum Beispiel beim Sport? »Ist Mord!«, sagt Günter. Wäsche bügeln? »Reicht auch morgen noch!« Den dringenden Anruf beim Kunden? »Den erwischst du kurz vor Feierabend sowieso nicht mehr!« Kommen dir solche Bremsen im Kopf bekannt vor? Günters Ratschläge scheinen manchmal in die falsche Richtung zu laufen. Obwohl er dir eigentlich nur helfen will – schließlich sollst du es schön bequem haben! Tja, eigentlich ...

Je länger du das Gleiche tust,
desto schwerer fällt es dir,
Neues auszuprobieren.



2. Eine Frage der Perspektive

Mal andersherum betrachtet: Ist es nicht angenehmer, eine lästige Pflicht hinter sich zu haben als vor sich? Sind die meisten Aufgaben nicht viel einfacher als gedacht? Ist es nicht herrlich, am Ziel zu sein? »Du hast ja recht«, gesteht Günter kleinlaut.

Weil Günter aber am liebsten immer das Gleiche tut, lebt er in seiner eigenen kleinen Welt – und oft tut er dann nicht, was eigentlich getan werden müsste. Zum Beispiel manchmal etwas Neues ausprobieren. »Auf keinen Fall, das könnte schiefgehen!«, warnt Günter. Vor deinem geistigen Auge passieren dann lauter Katastrophen, und du bleibst bei dem, was du kennst. Schade! Denn: Was, wenn vieles anders besser ginge? Was, wenn Neues Spaß machen würde? Und was, wenn du dann gar nicht mehr so leben oder arbeiten wollen würdest wie vorher?

»Trotzdem zu riskant!« Oh, Günter! Du sollst ja nicht ständig dein ganzes Leben auf den Kopf stellen, sondern nur einen Teil mancher Gewohnheiten ablegen.



Schon kleine Dinge können
deinen Alltag bereichern –
du musst sie nur suchen!

3. Alltagstrott – oder auf zu neuen Ufern?

»Wie merke ich denn, ob etwas Neues besser ist als das Alte?«, will Günter jetzt wissen. Ganz einfach: am Ergebnis deiner bisherigen Handlungen! Denn es könnte ja sein, dass sich in deinem Leben einiges verbessern ließe. Ein Beispiel: Nimm morgen doch mal eine andere Strecke für den Weg ins Büro. Vielleicht brauchst du so ja weniger Zeit? »Und wenn nicht, dann komme ich zu spät!« Aber Günter! Natürlich solltest du für diesen Test mal fünf Minuten früher losfahren. Vielleicht sparst du aber bald auf längere Sicht viele Stunden ein? »Und wenn es trotzdem länger dauert?« Dann probierst du übermorgen eben eine dritte Strecke aus, bevor du wie üblich im Stau stehst!

»Ich finde aber alles ganz bequem, so wie es ist. Ich weiß genau, wie lange mein Weg ins Büro dauert, wie ich fahren muss und wo ich mein Auto abstelle.« Vorsicht, lauter typische Günter-Fallen: »Es ist, wie es ist!«, »Da kann man nichts machen!« und »Das ist schon immer so gewesen!« Klar, Günter! Bloß nichts ändern – und der Alltagstrott hat dich fest im Griff.

Aber mal ehrlich: Wird es nicht längst Zeit, deinen Büroalltag etwas genauer unter die Lupe zu nehmen?

Alte Vorstellungen
passen oft nicht
mehr zu den
heutigen Aufgaben
im Büro.



4. Schöne heile Welt!

»Da brauche ich gar nichts unter die Lupe zu nehmen!«, wehrt sich Günter. »Büroschweinehunde schreiben E-Mails, telefonieren, kochen Kaffee und sortieren ihre Unterlagen und vor allem die Weibchen sollten dabei noch ein bisschen aufgehübscht sein, damit sich Kunden und Besucher wohlfühlen!«

Aber Günter, das klingt ja nach »Schweinehundefräulein zum Diktat«! Wie ein alter Film aus den Wirtschaftswunderjahren. Völlig absurd! Glaubst du wirklich, Büroschweinehunde sind heute noch brave Mäuslein, die an Stenoblock und Schreibmaschine gekettet sind? Die außer Post öffnen und Protokolle tippen nichts weiter zu tun haben? Der unscheinbare Schatten ihres dominanten Chefs?

Die Zeiten haben sich gründlich geändert! Und damit auch die Aufgaben: Wer heute im Büro arbeitet, hat ganz andere Tätigkeitsbereiche, muss selbst Verantwortung übernehmen und im Team arbeiten können.

Sekretariat als Chaoszentrale?

Vorsicht, Missverständnis:

Es geht um klare Aufgaben!



5. Arbeiten im Chaos

»Egal, früher war jedenfalls alles viel besser!«, motzt Günter. »Man hatte pünktlich um 16.00 Uhr Feierabend. Und heute? Ein einziger Bürostress – bis spät in den Abend!« Aha, Günter verklärt die alten Zeiten. »Überhaupt nicht! Aber: Der Chef hat immer Vorrang, das Telefon darf maximal dreimal klingeln und E-Mails müssen sofort beantwortet werden. Zwischendrin muss man auch noch am Kopierer einen Großauftrag starten und ständig darauf achten, dass einem andere nicht den Job streitig machen!«

Hoppla, Günter, immer langsam! Das klingt ja nach Horror ohne Ende. Hat da der Schweinehund vielleicht ein paar Denkfehler zwischen den Hängeohren?

Nun mal der Reihe nach: Welche Aufgaben gibt es überhaupt im Büro? Nehmen wir das klassische Sekretariat: Das muss die Post bearbeiten, Termine klären, Diktate abschreiben und Ablagen erledigen, Protokolle schreiben und das Büromaterial verwalten. Dazu kommen dann noch ein paar Extraaufgaben wie Konferenzen und Veranstaltungen organisieren, Reisen planen und Besucher betreuen, den Chef beraten und manchmal auch vertreten und schließlich noch die Datenbank pflegen. Das müsste doch auch ohne Chaos zu schaffen sein ...

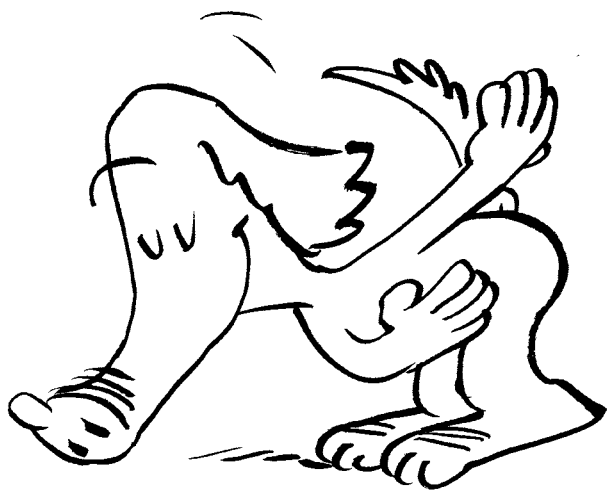
Das Anforderungsprofil
ist meist so vielfältig wie
die Aufgaben im Büro.



6. Ein Job für Profis

»Puh, ganz schön viel!«, seufzt Günter. Nicht so schnell, Schweinehund! Da fehlt sogar noch was im Anforderungsprofil für professionelle Büroschweinehunde: Organisationstalent, Selbstständigkeit, gute Kenntnisse der deutschen Sprache, Führungsqualitäten, Motivations- und Teamfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Einfühlungsvermögen und Durchsetzungskraft, hohe Leistungsbereitschaft, Kenntnis von Aufgaben und Verantwortungsbereich des Vorgesetzten und der Abteilung, sicherer Umgang mit Telefon, Fax und Computer, Marketing- und Branchenkenntnisse, Toleranz und Einfühlungsvermögen, unternehmerisches Denken, Kritikfähigkeit, Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein, Belastbarkeit, Konfliktlösungskompetenz, Kompromissfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe, vorausschauende Handlungsorientierung, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit, Unbestechlichkeit, Solidität, das richtige Auftreten, ein gepflegtes Outfit, Menschenkenntnis, Pflichtgefühl, Anpassungsfähigkeit, Taktgefühl und Umsicht, psychologisches Geschick und emotionale Intelligenz.

»Jetzt hör schon auf, mir schwirrt der Kopf!« Keine Sorge, Günter, alles machbar.



Büroschweinehunde und
Assistenten assistieren –
dem Betriebsablauf und
dem Chef.

7. Anspruchsvoll – aber machbar

Bringen wir es mal auf den Punkt: Büroschweinehunde von heute halten den Laden am Laufen und unterstützen die Vorgesetzten bei der täglichen Arbeit. Sie denken immer einen Schritt voraus, haben wichtige Termine im Kopf. Sie organisieren große Projekte und haben auch kleinere Aufgaben im Griff. Sie sind Ansprechpartner für Chefs, Kollegen, Besucher und Kunden. Computer, Telefon und Fax, Ordner, Mappen und ein Terminkalender sind ihr unerlässliches Handwerkszeug.

»Das klingt nach einem Wunderwesen mit mindestens zwei Köpfen und vier Armen.« Keine Sorge, Günter! Bei der alltäglichen Arbeit helfen Regeln. Wer die kennt und beachtet, kriegt alles bestens in den Griff. Was dir hilft, ist eine klare Prioritätensetzung und genaueste Planung: Was wird wann wie und von wem erledigt?

Natürlich ist der Chef dabei ein wichtiger Ansprechpartner. Und natürlich gibt es auch immer wieder Tage mit riesigen Aufgabenbergen. Aber genau dafür braucht man ja die ganzen guten Tricks. Dann klappt es viel besser: Die Besucher fühlen sich wohl und umsorgt, ein Telefonklingeln bringt nicht alles durcheinander, der Großauftrag wird pünktlich erledigt – und der Chef ist zufrieden.



Einfache Tricks sorgen
für gute Arbeit und einen
leeren Schreibtisch – zu
Hause und im Büro.

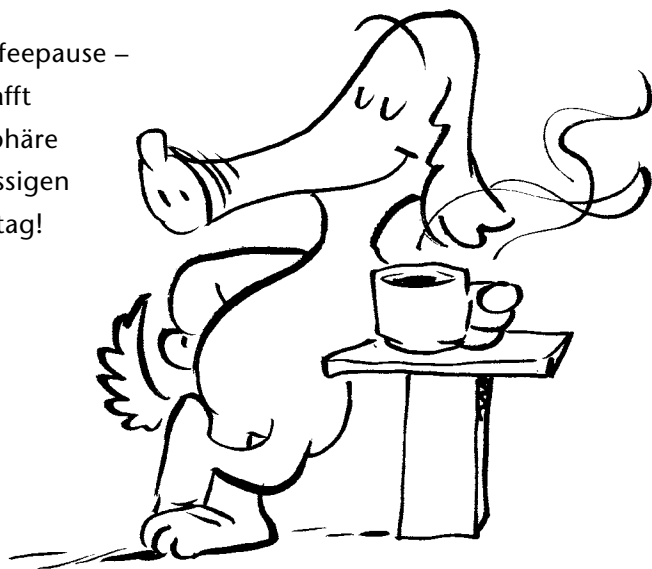
8. Home-Office: gleiche Aufgaben – gleiche Tipps

»Aber das alles gilt ja wohl nur, wenn man im Unternehmen arbeitet! Besser also, ich steige um auf ein Home-Office. Dann hab ich es ruhiger.« Sicher, Günter? Oder glaubst du nicht, dass auch zu Hause viel Disziplin angesagt ist? Sonst locken schließlich Freibad, Gartenarbeit und Haushaltspflichten. Dabei ist ein Büro immer ein Büro – egal, wo der Schreibtisch steht. Die Arbeit muss pünktlich erledigt sein.

Keine Sorge, Günter! Auch zu Hause kann dir die richtige Arbeitsweise helfen – sogar in deinem privaten Alltag: Schließlich bekommen wir auch da Post, sammeln wichtige Unterlagen und müssen uns ständig organisieren. Da kommen ein paar Organisationstipps doch gerade recht, oder?!

»Und wie ist das, wenn ich eine Chefin habe? Funktionieren die Tricks dann auch?« Klar, Günter! Alles ist für jeden überall anwendbar: für Office-Managerinnen und Office-Manager, Assistentinnen und Assistenten, Chefinnen und Chefs – zu Hause und im Büro.

Die Kaffeepause –
sie schafft
Atmosphäre
im stressigen
Büroalltag!



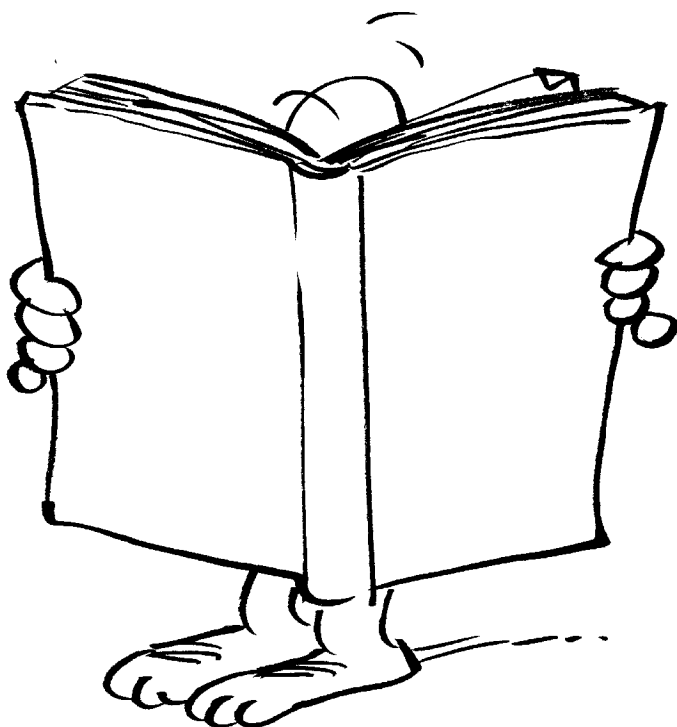
9. Warum der Kaffee so wichtig ist

»Klingt gut! Ich hol mir trotzdem erst einmal eine Tasse Kaffee!« Gutes Stichwort, Günter. Die Tasse Kaffee für den Chef ist für viele Assistentinnen eine lästige Pflicht! »Na logo – als Office-Managerin hat man ja schließlich anderes zu tun! Soll doch der Azubi mit der Tasse durch die Flure wackeln!«

Wie wäre es mit einem gedanklichen Richtungswechsel, Günter? Dieses »Kaffeeritual« kann mehr: Bei einer Tasse Kaffee können Visionen für neue Projekte entstehen, man kann sich austauschen oder einfach nur mal plaudern. Kurz gesagt: Pause vom Büroalltag für dich und Chef oder Chefin! Denn: Auch Chefs sind Menschen, die nicht nur für ihre Arbeit leben. Nimm dir also selbst auch eine Tasse und gönne dir diese zehn Minuten. So erfährst du, warum deine Chefin heute Morgen so gute Laune hatte oder wer der neue Kunde ist.

»Plaudern, plaudern! Meine Chefin will, dass ich arbeite!« Günter hat es noch nicht begriffen! Also noch mal: Chefs brauchen Menschen in ihrem Vorzimmer. Partner, auf die sie sich verlassen können. Helfer, die selbstständig ihre Aufgaben erledigen. Leute, die wissen, was gerade notwendig ist – und sei es nur die Tasse Kaffee!

Arbeitsplatzhandbuch –
ein schneller Ratgeber
für alle Fälle.



10. Wissensspeicher

Aber nicht nur die Kaffeepause ist wichtig. Noch etwas macht die Arbeit im Büro auf einfachste Weise viel leichter. »Ehrlich? Hast du einen Geheimtipp auf Lager?« Ja, er heißt Arbeitsplatzhandbuch. »Wie? Ein dickes Buch? Ein fetter Theorie-Schinken zur Deko im Bücherregal? Nö, das lese ich nicht!« Musst du auch nicht, Günter. Erstens gibt es dieses Arbeitsplatzhandbuch gar nicht zu kaufen. Zweitens stehen da nur Sachen drin, die für dich am Arbeitsplatz wirklich sinnvoll sind. Und drittens machst du dir dieses Handbuch selbst! »Nie im Leben – ich habe schon genug zu tun!«, wehrt sich Günter – leider mal wieder etwas zu früh.

Du sollst keinen Roman schreiben, sondern einfach nur auf Blättern notieren, was für dich selbstverständlich ist, aber deine Kollegen nicht wissen. Diese Zettel heftest du dann in einen Ordner mit alphabetischem Register. Und ganz vorne gibt es eine Liste mit Stichworten, was alles enthalten ist. Das ist dein Arbeitsplatzhandbuch. Und so findet deine Urlaubsvertretung unter B wie Büroartikel deine bevorzugten Lieferanten, eine Aufstellung darüber, wie du es mit dem Vorrat hältst, und auch die Kundennummer bei den verschiedenen Anbietern. Oder das Stichwort »Korrespondenz« gibt Hinweise, wo du Layoutvorlagen für Briefe oder Mails abgespeichert hast. So einfach ist das!