

Beruf & Karriere

Anzeigenannahme
Telefon: (089) 5306 - 666
Fax: (089) 5306 - 640
Internet: merkurtz.de

Ihr Print- und Online-Stellenmarkt
für München und Oberbayern
jobs.merkurtz.de



Wie lässt sich Effizienz steigern?

Einige Stellschrauben sind entscheidend, um im Büro etwas zu schaffen



Wenn der Aktenberg immer größer wird: Mit ein paar Tricks kann man die Arbeit gut bewältigen. FOTO: TMN

GRÖBENZELL – Der Kollege bringt schon wieder einen Stapel Akten, ständig klingelt das Telefon, und 20 neue E-Mails warten auf Antwort: „Das ist ein klarer Fall von Zuvielsation“, formuliert Werner Tiki Küstenmacher aus Gröbenzell. Er hat mehrere Bücher zum Thema geschrieben. „Wenn man in zu vielen Töpfen gleichzeitig kocht, läuft es irgendwann über.“ Im Wunsch, allem gerecht zu werden, wird der Arbeitstag zum Schaffenskampf. Doch wirklich voran geht es nicht. „Wenn die Überforderung erstmal da ist, kommt man selten von alleine wieder raus.“ Besser ist es, Mitarbeiter beseitigen Effizienzfallen nachhaltig oder lassen sie erst gar nicht entstehen:

Übersicht auf dem Schreibtisch schaffen
Akten, Notizen, Fachbücher, Einladungen: Auf einem Schreibtisch sammelt

sich schnell viel an. Wenn er bereits überquillt, empfiehlt Küstenmacher zur Tabularasa: „Räumen Sie einmal alles runter, machen Sie den Schreibtisch komplett leer.“ Danach gründlich putzen: „Das unterstreicht den Alles-Neu-Effekt.“ Akte für Akte müssen Mitarbeiter dann für Struktur sorgen: „Schauen Sie sich jede Unterlage an und fragen Sie sich: Muss

Woche für Woche:

Rund 300 Jobangebote in Ihrer Zeitung und 15 000 Angebote online unter jobs.merkurtz.de

die wirklich wieder auf den Schreibtisch?“

Unterlagen, die zwar noch

erledigt werden müssen, aber nicht dringend sind, können Beschäftigte separat lagern, rät Organisationsexpertin Katharina Dietze. „Packen Sie die nicht so wichtigen Akten in einen Karton und stellen sie ihn in die Ecke.“ Bei freier Zeit können Berufstätige dann diesen Papierstapel abarbeiten. Damit der Schreibtisch aufgeräumt und übersichtlich bleibt, empfehlen beide Experten tägliches Aufräumen. Dazu gehört: Erledigtes abheften, Altes wegwerfen und Materialien wegräumen.

Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden können

Die Abrechnung ist zwar noch nicht fertig, aber die neue E-Mail sollten Berufstätige trotzdem beantworten? Oder doch nicht? „Die vielen verschiedenen Anforderungen nach Dringlichkeit zu unterscheiden, ist wichtig, um voranzukommen“, betont Carola Kleinschmidt, Autorin zum

Thema. Sie empfiehlt die Kategorisierung nach wichtig und dringlich: „Nicht alles, was wichtig ist, ist auch dringlich. Und nicht alles, was dringlich ist, ist wichtig.“ Oberste Priorität haben Aufgaben, die beides vereinen, wichtig und dringlich sind.

Kleinschmidt empfiehlt eine feste Organisation des Tages: „Nehmen Sie sich zum Beispiel für Ihr E-Mail-Postfach feste Zeiten vor, dazwischen wird nichts abgerufen oder angeschaut.“ Sinnvoll sei es auch, bei Arbeitsvorgängen, die wichtig und dringlich sind, Ablenkungen zu vermeiden. Gut ist beispielsweise, dann die Bürotür zu schließen. Für neuen Durchblick sind auch Pausen wirksam: „Wenn Sie den Überblick verlieren, gehen Sie fünf Minuten vor die Tür und überlegen, was wirklich zählt“, so Küstenmacher.

Sich für Unangenehmes belohnen

Ein Gespräch mit dem Chef, ein schwieriges Telefonat, eine komplizierte Aufgabe: Immer wieder verlangt der Alltag Berufstätigen Tätigkeiten ab, die nicht angenehm sind. Der innere Schweinehund möchte dann schieben, schieben, schieben. „Doch zufrieden macht die Aufschieberei nicht“, bemerkt Dietze. Sie empfiehlt, bei schwierigen Dingen an die angenehmen Folgen zu denken und sich eine Belohnung in Aussicht zu stellen. Kleinschmidt empfiehlt eine Strategie der kleinen Schritte: „Überlegen Sie, wie Sie die Sache konkreter machen, fragen Sie den Chef zum Beispiel erstmal nur nach einem Gesprächstermin.“ Bei unangenehmen Tätigkeiten, die regelmäßig oder sogar täglich zum Programm gehören, helfen feste Zeiten, sagt Dietze: „Machen Sie das Unangenehmste am besten im-

mer gleich zuerst, und belohnen Sie sich mit netten Aufgaben, die danach kommen.“

Sich nicht für alles verantwortlich fühlen

Während der eine Kollege ungestört arbeiten kann, gehen beim anderen ständig Anfragen ein: Manche Menschen werden im Büroalltag eher einbezogen als andere. „Wer betroffen ist, kann dann schnell mit Aufgaben konfrontiert werden, die eigentlich gar nicht zum verantwortlichen Bereich gehören“, beschreibt Kleinschmidt. Sie rät dazu: „Betrachten Sie jede neue Aufgabe wie ein Paket vom Postboten und fragen Sie sich: Will und muss ich das annehmen?“

Küstenmacher hat gute Erfahrungen mit einer „Not-to-Do-Liste“ gemacht: „Notieren Sie sich all die Dinge, die Sie in Zukunft nicht mehr übernehmen möchten.“ Ob die Organisation der Betriebsfeier oder das Ehrenamt für die Kaffeeküche: „Misten Sie all die Dinge aus, die Sie immer nur Zeit und Nerven kosten.“

Multitasking vermeiden

Viele Jahre wurde die Fähigkeit zum Multitasking als Erfolgsrezept gefeiert: „Doch das Gegenteil ist der Fall“, behauptet Küstenmacher. „Die wirklich erfolgreichen Menschen konzentrieren sich immer nur auf eine Sache, deshalb wird die dann auch richtig gut!“ Er rät sogar zu „Mono-Tasking“: „Machen Sie eins nach dem anderen.“ Im Augenblick zu sein und der aktuellen Tätigkeit absolute Priorität einzuräumen, sei die beste Methode, am Abend zufrieden nach Hause zu kommen. „Nur so bekommt man das gute Gefühl, richtig was geschafft zu haben.“

BETTINA LEVECKE

NACHTSCHICHT

Vorsicht mit Kaffeegenuss

Arbeitnehmer sollten versuchen, in der zweiten Hälfte ihrer Nachtschicht keinen Kaffee zu trinken. Vielen fällt es schwer, nach der Arbeit in der Früh einzuschlafen. Das Koffein hält dann zusätzlich wach. Wer Schlafprobleme hat, verzichtet außerdem besser auf fettreiche Speisen wie Pizza, weil das Essen schwer im Magen liegt. Im Schlafzimmer ist es nach der Nachtschicht am besten möglichst dunkel. Das gilt selbst dann, wenn jemand nicht sehr lichtempfindlich ist und normalerweise Jalousien abnichtet herunterlässt. Menschen

schlafen tagsüber deutlich schlechter als nachts. Es hilft ihnen deshalb sehr, wenn es im Zimmer abgedunkelt ist. Die Zimmertemperatur liegt am besten bei unter 20 Grad.

Hin und wieder Schlaftabletten zu nehmen, sei durchaus in Ordnung, wenn Berufstätige nur sehr schwer in den Schlaf finden, meint Anette Wahl-Wachendorf vom Verband der Betriebs- und Werksärzte. Wichtig sei eine vorherige Absprache mit dem Arzt. Denn manche Menschen riskieren, durch Schlafmittel in eine Abhängigkeit zu rutschen. TMN



Nachtschicht: Hinterher gut zu schlafen, ist nicht ganz einfach. Foto: dpa



Wir sind ein inhabergeführtes Mittelstandsunternehmen mit Sitz in Gräfelfing bei München. Der Wohnungswirtschaft bieten wir unsere Dienstleistungen betreffend der Heizkosten-, Wasser-, Kosten- und Betriebskostenabrechnung an. Unsere Produktpalette umfasst hochwertige Lösungen für eine Verbrauchserfassung sowie Abrechnungen von Energie, Wasser und Nebenkosten. Ebenfalls bieten wir unseren Kunden eine kosteneffiziente Implementierung in deren Geschäftsprozesse an.

Zur Verstärkung unserer Montageabteilung suchen wir ab sofort

Installateure für Sanitär- und Heizungstechnik (m/w)

zur Festanstellung.

Aufgabenbereich

Neumontage, Reparatur und Überprüfung von Messeinrichtungen für die Heizkostenabrechnung

Wir bieten

- einen sicheren Dauerarbeitsplatz
- interne und externe Schulungen
- leistungsgerechte Bezahlung

Qualifikation

- abgeschlossene Ausbildung Installateur für Sanitär- und Heizungstechnik flexible, selbstständige Arbeitsweise
- Team- und Lernfähigkeit
- Führerschein Klasse B

Ihre Perspektive

- Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und vielseitige Aufgabe in einem stetig expandierenden Unternehmen.
- Ein Team von Spezialisten sowie eine flache Hierarchie ermöglichen schnelle und kompetente Entscheidungen.
- Wir fördern Ihre Entwicklung und bieten Ihnen einen krisensicheren Arbeitsplatz.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Eintrittsmöglichkeit an uns. Wir freuen uns auf Sie.

BFW Werner Völk GmbH
Energietechnik & Service

Herr Luger
Pasinger Str. 20-22
82166 Gräfelfing/München
Telefon: (0 89) 8 29 17-5270
Fax: (0 89) 8 29 17-599
E-Mail: bewerbung.montage@bfw-online.de

BERUFSBILDER

Wissen Sie, dass **Automobilkaufleute** die Allrounder der Kfz-Branche sind? Sie müssen zum einen gut kalkulieren können und brauchen andererseits eine Menge technisches Verständnis. Wenn ein Kunde das Autohaus betritt, geben sie Gas: Automobilkaufleute sind überall gefragt, wo es um den Verkauf und Finanzfragen im Kfz-Gewerbe geht. Sie beraten Kunden, die einen Wagen kaufen wollen. Oder sie sind in der Buchhaltung tätig, kalkulieren Preise und bestellen Er-

in der Autobranche schnell. „Der Automobilkaufmann weiß im ganzen Autohaus Bescheid“, erläutert Andrea Zeus vom Zentralverband Deutsches Kraftfahrergewerbe. Hauptsächlich sind die Fachleute im Büro tätig. Zu ihren Einsatzgebieten gehören auch Werkstatt und Ersatzteillager. Geborene Verkaufstalente müssen sie nicht sein. Ihr Aufgabengebiet beschränke sich eher auf die kaufmännische und organisatorische Vorbereitung des Fahrzeugverkaufs und die Beratung.

Wer sich bei Autobauern wie BMW, VW oder Daimler um eine Lehrstelle bewirbt, muss gut mit Menschen umgehen können. „An Kundenkontakt sollte man Spaß haben“, gibt Claudia Schatka von der Daimler AG zu bedenken. Service wird in dem Beruf großgeschrieben. Ein gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen sind ein Muss. Ferner wird eine offene Art erwartet. Daneben ist Interesse an Technik gefragt. „Man muss

aber kein Auto-Freak sein.“

Für viele ist ein Auto zudem mehr als ein Haufen Blech. Kunden müssen sich daher auch emotional angesprochen fühlen – eine Aufgabe für Automobilkaufleute im Marketing. Dabei gelte es, Kunden zu erreichen und zu binden, erklärt Zeus. Vom „Familientag“ im Autohaus bis zur neu gestalteten Webseite reichen die Mittel, mit denen die Kaufleute dies versuchen.

Von Bewerbern für die dreijährige Ausbildung werden neben guten Schulleistungen in Mathe, Deutsch und Englisch oft ein guter Realschulabschluss oder das Abitur erwartet. „Sonst sind die Inhalte kaum zu bewältigen“, warnt



Stefan Haase von der Kfz-Innung Ostthüringen. Schwerpunkt der Ausbildung sind kaufmännische Inhalte. Lehrlinge befassen sich mit dem Vertrieb und der kaufmännischen Steuerung. Daneben werden speziell auf die Autobranche

Automobilkaufleute sind Allrounder der Kfz-Branche. Foto: dpa

zugeschnittene Themen wie Finanzdienstleistungen und Serviceleistungen behandelt.

Ein typischer Tagesablauf in der Lehre beginnt etwa im Kundendienst. Später geht es in die Reparaturauftragsabteilung, wo Aufträge im Back-Office bearbeitet werden. „Holt der Kunde abends sein Fahrzeug ab, kassiert der Auszubildende nicht nur die Rechnung, sondern kann auch erklären, wie sie sich zusammensetzt“, berichtet Schatka. Nach der Gesellenprüfung sind die Chancen auf eine Übernahme gut. Jobs bieten Autohäuser, aber auch Hersteller, Importeure, Zulieferer, Auto- oder Lkw-Verleiher an. TMN



Büro, Werkstatt und Verkauf: Wer Automobilkaufmann werden möchte, sollte Interesse an allen Bereichen eines Autohauses haben. Foto: tmn



satzteile. Das verlangt ein Faible für Zahlen, aber auch für Technik. Wichtig ist die Bereitschaft, stets dazulernen. Denn mit dem Fortschritt ändern sich die Dinge