



Gang durch das große Stahllager bei der Besichtigung des Unternehmens Gockel in Warburg: die Workshop-Teilnehmerinnen mit Firmenchef Meinolf Gockel junior, den Referentinnen Heike Waldhoff-Koch und Grit Wunderlich (vorne von rechts). Fotos: Reinhardt

35 Frauen stehen ihren Mann

Mit dem »organisierten Büro« halten sie ihren Chefs den Rücken frei

Von Carsten Reinhardt

Warburg (WB). »Ordnung ist das halbe Büro-Leben«, heißt es. Wie ein Büro organisiert sein sollte, damit die Arbeit möglichst reibungslos vonstatten geht, haben jetzt 35 Frauen bei einem Workshop in Warburg erfahren.

Auf Einladung des Unternehmens Meinolf Gockel behandelten sie bei dem Tagesseminar die Frage, mit welchen Vorgehensweisen sich die Tücken des Büroalltags bewältigen lassen. Unter dem

Titel »Das organisierte Handwerksbüro« richtete sich das Angebot speziell an Frauen aus Kleinbetrieben, die als Angestellte oder Partnerin des Unternehmers wichtige Arbeit im Hintergrund leisten und dabei, wie es im Seminar hieß, »oftmals diejenigen sind, die den Laden schmeißen«.

Referentinnen waren die Diplom-Ökonomin Heike Waldhoff-Koch aus Ossendorf und die Diplom-Sozialpädagogin Grit Wunderlich aus Kassel – beides übrigens Frauen auch mit eigener unternehmerischer Erfahrung.

»Teilnehmerinnen dieses Workshops sind in einer kleinen Firma

häufig Mädchen für alles«, berichtete Grit Wunderlich von ihren Erfahrungen, »und dabei bewegen sie sich mit einer Fülle von Aufgaben in einem sehr komplexen Umfeld«.

Dem Anliegen, die Büroarbeit möglichst effektiv auszugestalten, komme vor diesem Hintergrund große Bedeutung zu, meint auch ihre Kollegin aus Ossendorf, Heike Waldhoff-Koch: »Mit einer guten Organisation können die Mitarbeiterinnen ihren Chefs den Rücken freihalten, damit diese sich voll auf ihre eigentliche Arbeit als Handwerker konzentrieren können.«

Bei dem Workshop im Warburger Industriegebiet Lütkefeld wurden daher alle wichtigen Aspekte der Bürotätigkeit beleuchtet, darunter das Zeitmanagement, organisatorische Dinge wie Ablage- und Ordnungssysteme und der Bereich der Kommunikation, insbesondere der alltägliche Umgang mit Kunden. Ein Praxisteil schloss sich an. Er zeigte Anlässe für Ablenkungen und Störungen auf – und Strategien, wie Frauen im Büro damit umgehen können.

Die Teilnehmerinnen kamen aus Betrieben, die zum Kundenkreis der Firma Gockel (104 Mitarbeiter) zählen. Und weil dieser einen Radius von 120 Kilometern rund um Warburg umfasst, waren sogar Frauen aus Südniedersachsen und dem Nordosten Hessens angereist. Bei einer Betriebsbesichtigung mit

Firmenchef Meinolf Gockel junior lernten sie den Fachgroßhandel für Stahl- und Eisenwaren, den sie bislang meist nur telefonisch kannten, nun persönlich kennen.

VIER TIPPS

Vier Grundvoraussetzungen müssen nach Aussage der Warburger Workshop-Referentinnen erfüllt sein, um das Ziel, die Bürozeit effektiver zu nutzen, auch erreichen zu können.

- Die persönliche Einstellung muss stimmen. Wer die Büroorganisation verbessern will, sollte aufgeschlossen genug und dazu bereit sein, auch das eigene Verhalten optimieren zu wollen.
- Eine verlässliche Basis für Entscheidungen sollte vorhanden sein – ein äußerer Rahmen, um zügig reagieren zu können und auf solche Situationen vorbereitet zu sein.
- Wichtig ist das Setzen von Prioritäten. Vorrang also für die wirklich wichtigen oder dringenden Aufgaben, auch wenn ständig andere Dinge dazwischen kommen.
- Die Konzentration auf das Wesentliche ist ein weiterer Faktor. Empfehlung der Referentinnen: stets vom Kunden her denken, immer den Markt als Ausgangspunkt des Handelns nehmen.



Die Ökonomin Heike Waldhoff-Koch (rechts) und Sozialpädagogin Grit Wunderlich erläuterten bei dem Workshop in Warburg, welche Strategien es gegen Störungen und Ablenkungen bei der Büroarbeit gibt.