



stairThema: Ordnung

# Das Chaos mit der Ordnung

Es kommt, wie es kommen muss

---

2 Ordnung dient uns, nicht wir ihr

---

5 *Interview mit Ina Schmidt:*  
Weil ich weiß, dass es stimmt

---

15 *Gut zu wissen:*  
Ordnung und Sinnhaftigkeit

---

16 Ordnung spart Zeit

---

17 *Selbstcheck:*  
Wie gut sind Sie bereits organisiert?

---







stairThema: Ordnung

## *Interview mit Ina Schmidt:* Weil ich weiß, dass es stimmt

*Dr. Ina Schmidt, Jahrgang 1973, studierte Kulturwissenschaften an der Universität Lüneburg und arbeitete in ihrer Promotion über den Einfluss der Lebensphilosophie auf den frühen Martin Heidegger (Vom Leben zum Sein. Die Lebensphilosophie und der frühe Martin Heidegger, Königshausen & Neumann, 2005).*

*2005 gründete sie die »denkraeume«, eine philosophische Beratungspraxis in Reinbek bei Hamburg, in der sie Privatpersonen und Unternehmen in die Kunst des philosophischen Denkens einführt.*

*Bekannt ist sie als Buchautorin und Verfasserin von Essays und Zeitschriftenbeiträgen. Ina Schmidt ist Mutter von drei Kindern und lebt mit ihrer Familie in Reinbek.*



*stairconsult: Wenn wir an einen neuen Ort kommen, sei es in ein Unternehmen oder in ein Restaurant, orientieren wir uns sofort: Was ist hier los? Was macht das für einen Eindruck auf mich? Wie ist die Atmosphäre und was begegnet mir da. Ich sehe sofort, was stört oder was passt. Deswegen die wichtigste Frage am Anfang: Räumst Du gerne auf?*

Ina Schmidt: Nein, ich mag die Notwendigkeit, aufzuräumen, nicht. Aber ich räume lieber auf als früher, weil ich gemerkt habe, dass es mir gut tut. Das Aufräumen gibt mir eine gewisse Form von Befriedigung. Ich kann mich in dem, was mir wichtig ist, zurechtfinden und das macht mir dann tatsächlich Freude.

*Ordnung dient also auch der Orientierung oder dem Zurechtfinden.*

*Du sagst, innere Zufriedenheit ist der Kern, das Prinzip von Ordnung?*

Sie gibt ein Gefühl von Sicherheit und Stabilität. Ich habe alles ein bisschen unter Kontrolle. Allerdings in meinem begrenzten und überschaubaren Rahmen. Dort kann ich Ordnung herstellen. Sie ergibt sich nicht von selber. Wenn sie etwas mit mir zu tun hat, entsteht das Gefühl von Zufriedenheit.

Ordnung gibt ein Gefühl von Sicherheit und Stabilität.

*Jeder hat ja ein Verhältnis zur Ordnung oder zur Unordnung. Jeder kann bei diesem Thema mitreden. Es geht um das Wesentliche. Es geht um Entscheidungen. Entscheidest und gestaltest Du heute anders?*















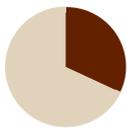




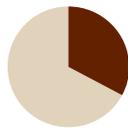


stairThema: Ordnung

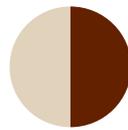
## Zahlen und Fakten, die wir kennen: Ordnung spart Zeit



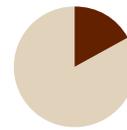
**32 Prozent** ihrer Arbeitszeit verschwenden Mitarbeiter im Büro mit ineffektiven Arbeiten und ineffizienten Methoden.



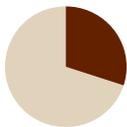
**33 Prozent** dieser verschwendeten Zeit entfallen auf das Suchen von verschwundenen Dokumenten.



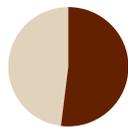
**50 Prozent** der Zeitverschwendung beruhen auf nicht abgestimmten Prozessen, die zu Wartezeiten, längeren Liegezeiten und Engpässen im Leistungsprozess führen.



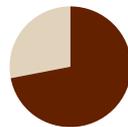
**17 Prozent**, also der Rest, fallen auf unproduktive Tätigkeiten im Büro.



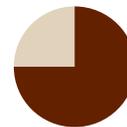
**70 Tage** der Jahresarbeitszeit eines normalen Mitarbeiters sind somit völlig verschwendet.



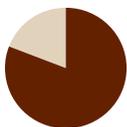
**52 Prozent** der Mitarbeiter müssen bei ihrem Chef nachfragen, um zu verstehen, was man eigentlich von ihnen erwartet.



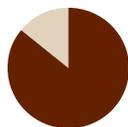
**72 Prozent** suchen nach Hilfsmitteln, um ihren Job zu machen, und haben dabei auch noch das Pech, diese nicht zu finden.



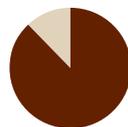
**75 Prozent** erfahren die Kommunikation über Aufgaben und Ziele so defizitär, dass sie eigenständig interpretieren, was wohl gemeint sein könnte.



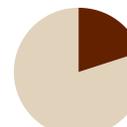
**81 Prozent** der Mitarbeiter glauben, dass die Playstation ihrer Kinder mehr Leistung bringt als die Ausstattung ihres Büros.



**86 Prozent** erleben die Anweisungen von oben nach unten im E-Mail-Tempo, jedoch gelangen die Anforderungen für die Realisierung der Aufgaben von unten nach oben im Schnecken-tempo.



**88 Prozent** der Mitarbeiter sind bereits so auf Minderleistung eingestellt, dass sie ihre Zeitverwendung absichern bzw. effektiv voll bremsen, wenn man mehr von ihnen verlangen sollte. Das heißt, dass nur 12 Prozent der Zeit sinnvoll, effektiv und effizient im Unternehmen eingesetzt werden.



**10 bis 20 Prozent** Effizienzsteigerung, **20 Prozent** Flächeneinsparung, **40 Prozent** weniger Suchzeiten und **25 Prozent** verringerte Durchlaufzeiten können sich im Schnitt durch bessere Organisation ergeben.





---

# stairSeminar

---

## ÜBERBETRIEBLICHES SEMINAR

### Führung Basics

**Das Seminar richtet sich an Führungskräfte, die neu in Führungspositionen kommen, oder Führungskräfte, die ihr Know-how erweitern oder auffrischen wollen.**

Führung ist ein wesentlicher Stellhebel in jeder Unternehmensentwicklung und ein enormer Wertschöpfungsfaktor, falls sie sinnvoll und zielgerichtet gelebt wird. Oft wird die Bedeutung von Führung jedoch unterschätzt. Es gibt viele hilfreiche Instrumente, die den Führungsalltag erleichtern und attraktiver machen. Gleichzeitig ist Führung auch eine Herausforderung an die jeweilige Führungspersönlichkeit, Führungsbeziehungen zu gestalten.

#### *Inhalte*

- | Die verschiedenen Ebenen der Führung
- | Führungsbeziehungen
- | Führungsstile
- | Kommunikation in Führungsverantwortung
- | Führungsinstrumente kennenlernen
- | Ihre persönliche Führungssituation

Das dreiteilige Seminar nutzt zwei Transferphasen, in denen jeweils 30 Minuten Telefoncoaching zur Transfersicherung angeboten werden.

**Termine:** auf Anfrage | Dauer 2 Tage

**Seminarort:** Raum Ulm

**Moderation:** Prof. Dr. Klaus Höfle, Bettina Augustin (Geschäftsführer stairconsult)

**Kosten:** 1.400 € zzgl. MwSt. | ohne Übernachtung und Tagungspauschale inklusive umfassendem Teilnehmermaterial

---

# stairSeminar

---

## ÜBERBETRIEBLICHES SEMINAR

### Führen und moderieren

**Moderation von Besprechungen, aber auch von kleineren Workshops als Teil Ihrer Führungs- und Projektmanagement-Aufgaben sollte eigentlich eine Selbstverständlichkeit sein, um im Arbeitsalltag effizient zu sein. Ist es aber oftmals nicht. Um sich zukünftig dieser Methodik und Technik besser bedienen zu können, bieten wir ein Kompaktseminar als überbetriebliche Weiterbildung an.**

#### Sie lernen:

- die wesentlichen Prozessschritte für eine erfolgreiche moderierte Besprechung beziehungsweise einen Workshop
- Visualisierung und Ergebnissicherung
- Umgang mit schwierigen Situationen und problematischen Teilnehmern

---

#### Wie?

- durch eine kompakte Beispiel-Moderation, an der Sie im Seminar teilnehmen und
- die Sie als Grundgerüst für eine von Ihnen selbst im Seminar durchzuführende Moderation mit den anderen Seminarteilnehmern benutzen. Diese wird per Video aufgezeichnet und analysiert. Sie werden insgesamt 5 Moderationen (inklusive Beispiel-Moderation) erleben und aus diesen Erfahrungen für Ihren Arbeitsalltag profitieren.

---

#### Transfer und Anwendung

Sie werden das Gelernte sofort im Unternehmen einsetzen und per Telefon-Coaching mit Ihrem Lernpartner (Kollege aus dem Seminar) durchsprechen. Es besteht auch die Möglichkeit, Ihre Moderation mit uns entweder per Telefon-Coaching oder wenn möglich, direkt vor Ort nach der Moderation zu reflektieren. Entscheidend für den nachhaltigen Lernerfolg ist die sofortige und nachhaltige Anwendung des Gelernten. Die Effizienz Ihrer betrieblichen Aktivitäten lässt sich bis zu 50 Prozent steigern.

**Ort und Termin:** auf Anfrage | Dauer 2 Tage

**Moderation:** Prof. Dr. Klaus Höfle | Bettina Augustin (Geschäftsführer stairconsult)

**Kosten:** 1.400 € zzgl. MwSt. | ohne Übernachtung und Verpflegung  
inklusive umfassendem Teilnehmermaterial

---

# stairWorkshop

---

INHOUSE-WORKSHOP

## Strategische Auszeit Teamklausur

Nehmen Sie sich mit Ihrem Team, Ihren Abteilungsführungskräften oder Ihren Bereichsleitern, ein bis zwei Mal pro Jahr eine »strategische Auszeit«. Diese Teamklausur ist ein wesentlicher Bestandteil von erfolgreicher Führung und konsequenter Strategieorientierung. Hier können die Organisationsentwicklung (OE), die Personalentwicklung (PE) und die Unternehmensentwicklung (UE) maßgeblich vorangetrieben werden. Best-Practice-Teams wählen sich dazu die Frühjahrsklausur und/oder die Herbstklausur.

*Fokusthemen können sein*

### 1. Transfer

Was haben wir bislang von dem, was wir uns vorgenommen haben, umgesetzt? // Wie ist der Zielerreichungsgrad? // Strategiecheck und Roadmap: Wo stehen wir?

### 2. Analyse

Was haben wir gut gemacht und warum? // Was haben wir nicht so gut gemacht und warum? Methoden: Kraftfeldanalyse mit der stairMethode (fördernde Faktoren – hindernde Faktoren) | Teamcheck | Teamentwicklung // Perspektiven: Sachthemen | Teamthemen | Führungsthemen | Individual- bzw. persönliche Verhaltensthemen und der jeweilige Bezug zur Strategie

### 3. Strategischer Ausblick

Um was wird es zukünftig gehen? // Wo müssen wir hin? // Was wollen wir? // Was können wir? // Welche Projekte werden wir starten, welche abschließen? Welche Meilensteine müssen wir bis wann erreichen? // Wie setzen wir die Strategie um? Was braucht es dazu? Was muss das Team tun? Was ist für jeden Einzelnen dran? // Roadmap? Maßnahmenplanung? Entwicklungsplanung?

**Termin:** auf Anfrage | Dauer 2 Tage

**Ort und Kosten:** nach Absprache

**Moderation:** Prof. Dr. Klaus Höfle | Bettina Augustin (Geschäftsführer stairconsult)

---

# Persönliches

---

## Bettina Augustin

### Geschäftsführerin stairconsult

Alles, womit wir tagtäglich zu tun haben, steht in irgendeiner Art und Weise im Zusammenhang mit etwas anderem, hat also eine innere Logik. Ich meine, es gibt keine Zufälle oder einfach abgelöste Ereignisse. Wenn man sich auf den Weg macht, diese Lebenskompositionen und die Chancen zur Erneuerung zu verstehen, ist man bereits auf dem Weg zur Lösung vieler Probleme.

Telefon +49 (0)7322 13328-64 | Fax -65

Mobil +49 (0)174 3023192 | [bettina.augustin@stairconsult.de](mailto:bettina.augustin@stairconsult.de)



## Prof. Dr. Klaus Höfle

### Geschäftsführer stairconsult

Ich bin auf der Suche nach meiner Ordnung. Um was geht es im Leben wirklich? Was ist wesentlich? Ordnung in diesem Sinn braucht ein paar Fixsterne, die Orientierung geben. Einer dieser Fixsterne kann zum Beispiel ein wichtiges Vorbild sein. Die wesentlichen Dinge zu erkennen, hilft, sich zu ordnen und den Blick frei zu bekommen. Die Antworten auf die Frage, um was es im Leben wirklich geht, ist die Landkarte, die uns und unseren Mitarbeitern Orientierung und Ordnung gibt.

Telefon +49 (0)7322 13328-63 | Fax -65

Mobil +49 (0)173 6666197 | [klaus.hoefle@stairconsult.de](mailto:klaus.hoefle@stairconsult.de)



## Impressum

Herausgeber: stairconsult | Prozessberatung  
Bettina Augustin, Prof. Dr. Klaus Höfle  
Ebertstraße 39 | 89537 Giengen  
Gestaltung: [www.b-kommunikationsdesign.de](http://www.b-kommunikationsdesign.de)

