

Der Praktiker-Leitfaden

Was Sie mit diesem Kurs alles bekommen haben



Keiner hat die Zeit zum Aufräumen,
aber jeder hat die Zeit zum Suchen!

Jürgen Cunst



Inhalt des Praktiker-Leitfadens

Dieses Paket besteht aus mehreren Elementen, die auf den nachfolgenden Seiten beschrieben werden:

1. Ihre Broschüre	
„Einleitung – Wie Sie am meisten aus diesem Kurs herausholen“	4
2. Ihr USB-Stick mit folgenden Dateien	
■ Einleitung.pdf	4
■ Inhaltsverzeichnis.pdf	5
■ Teil 1.pdf	6
■ Teil 2.pdf	7
■ Teil 3.pdf	8
■ Teil 4.pdf	9
■ Teil 5.pdf	10
■ Teil 6.pdf	11
■ Handbuch.doc	12
■ Ideenspeicher.doc	13
■ Prämie Homeoffice.pdf	14
3. Ihr Ordner „Abteilungshandbuch“	12



Herzlich willkommen!

Ich freue mich, Sie auf Ihrem Weg zum „Für immer aufgeräumt“-Experten begleiten zu dürfen.

Sie entscheiden selbst, wie Sie vorgehen möchten:

- **Sie machen den Kurs allein und wollen schnell starten**
Ermitteln Sie in der Broschüre „Einleitung – Wie Sie am meisten aus diesem Kurs herausholen“ mit dem Selbsttest (S. 3-4) Ihre Ausgangssituation. Die wichtigsten Hinweise zum Kurs finden Sie auf den Seiten 5-7. Legen Sie anschließend sofort mit der Umsetzung ab Teil 1 los.
- **Sie sind der Projektleiter**
Ziel ist, dass Sie zum Experten werden und den Kurs in Ihrem Unternehmen moderieren. Lesen Sie daher die komplette Einleitung. Hier finden Sie wichtiges Grundlagenwissen, um Ihre Kollegen zu überzeugen. So wird der Kurs für alle zum Erfolg.

Welchen Weg Sie auch einschlagen, ich bin an Ihrer Seite:
E-Mail an J.Kurz@tempus.de oder Telefon (0 73 22) 95 01 80.

Viel Erfolg

Ihr 



Einleitung.doc



Sie erhalten die Einleitung als Broschüre und in digitaler Form auf Ihrem Stick als PDF. Beginnen Sie hier, um mehr über die Hintergründe dieses Kurses zu erfahren. Sie finden außerdem Hinweise, die Ihnen den Umgang mit den sechs Kursteilen erleichtern.

In diesem Teil erfahren Sie Antworten auf Fragen wie:

- Wo stehen Sie?
- Wie können Sie das meiste aus diesem Kurs herausholen?
- Was ist überhaupt das Problem?
- Was heißt eigentlich Kaizen?
- Auf welche Weise lassen sich Mitstreiter motivieren?



Teil 1.pdf



Hier starten Sie Ihren Weg zum für immer aufgeräumten Unternehmen! Sie beginnen bei sich selbst und Ihrem Schreibtisch. Befreien Sie ihn von dem ganzen Papier und genießen Sie das Gefühl und das Wissen „Ich kann es meistern“.

In diesem Teil erfahren Sie Antworten auf Fragen wie:

- Wie ist es um den Ist-Zustand an meinem Arbeitsplatz und in meinem Arbeitsumfeld bestellt?
- Was kann ich entgegenen, wenn jemand sagt: „Das Genie beherrscht das Chaos“?
- Wie funktioniert das „Wegwerfen auf Probe“?
- Wohin gehören Unterlagen zum Lesen?
- Wie organisiere ich eigene Aufgaben?



Teil 2.pdf



In Teil 2 gehen Sie den Weg vom freien Schreibtisch zum freien Kopf. Sie werden mit Tipps versorgt, wie Sie allen Unterlagen und Gegenständen eine Heimat geben und so dauerhaft Ordnung schaffen.

In diesem Teil erfahren Sie Antworten auf Fragen wie:

- Wie organisiere ich Papiere, die ich gemeinsam mit meinen Kollegen bearbeite?
- Was mache ich mit Zetteln und wichtigen Infos?
- Welche Tipps gibt es zum Umgang mit Büroutensilien?
- Wie kann der Posteingang intelligent organisiert werden?
- Wie behalte ich den Überblick über meine Aufgaben und die zugehörigen Unterlagen?



Teil 3.pdf



In Teil 3 beginnt Ihr Weg zur für immer aufgeräumten Abteilung. Hier vereinbaren Sie gemeinsam mit Ihren Kollegen Spielregeln für eine noch bessere Zusammenarbeit.

In diesem Teil erfahren Sie Antworten auf Fragen wie:

- Wo stehen wir mit unserer Abteilung?
- Wie können wir richtig aussortieren?
- Wie lassen sich durch Beschriftungen und Visualisierungen Frust vermeiden und Prozesse beschleunigen?
- Wie können wir Büromaterial intelligent organisieren?
- Auf welche Weise können wir Prospektmaterial lagern und auf ansprechende Weise präsentieren?



Teil 4.pdf



In Teil 4 gehen Sie den eingeschlagenen Weg zur aufgeräumten Abteilung weiter. Ein Schwerpunkt dieses Kursteils ist die strukturierte Ablage – in Papierform und in der EDV.

In diesem Teil erfahren Sie Antworten auf Fragen wie:

- Wie schaffen wir ein leistungsfähiges Ablagesystem?
- Wie gestalten wir generelle Strukturen im EDV-Bereich?
- Wie können Ablagerichtlinien aussehen, um Dateien sinnvoll zu speichern und schnell wieder zu finden?
- Wie lässt sich der Umgang mit E-Mails verbessern?
- Wie können wir das Aushangwesen nutzen, um Mitarbeitern das Mitdenken zu ermöglichen?



Teil 5.pdf



Hier gehen Sie die noch fehlenden Schritte zur aufgeräumten Abteilung. Damit machen Sie den Weg frei zum für immer aufgeräumten Unternehmen und gehen den Schritt vom Ich zum Wir.

In diesem Teil erfahren Sie Antworten auf Fragen wie:

- Wie organisieren wir gemeinsam genutzte Räume?
- Wie klären wir Zuständigkeiten und Vertretungsregeln?
- Wie können sich Besprechungen vom Effizienzkiller zum sinnvollen Instrument im Unternehmen entwickeln?
- Was lässt sich tun, um die Zusammenarbeit zu verbessern?
- Wie nutzen wir unser Verbesserungspotenzial richtig?



Teil 6.pdf



Der 6. und letzte Teil zeigt Ihnen den Weg zu Ihrem für immer aufgeräumten Unternehmen. In diesem Teil geht es um Aspekte, die das gesamte Unternehmen betreffen. Hier muss die Geschäftsleitung einbezogen werden.

In diesem Teil erfahren Sie Antworten auf Fragen wie:

- Wie filtern wir die erfolgentscheidenden Prozesse heraus und was kann zu deren Optimierung getan werden?
- Wie können Mitarbeiter für Änderungen sensibilisiert und Abläufe und Prozesse ständig optimiert werden?
- Wie schaffen wir es, durch Ziele und Kennzahlen die Kräfte der Mitarbeiter zu bündeln mit dem Ziel: „Alle ziehen an einem Strang und alle in die gleiche Richtung.“?



Handbuch.doc



Ziel des Kurses ist, dass Sie individuelle Lösungen für Ihr Unternehmen erarbeiten. Diese Lösungen können Sie in der Datei Handbuch.doc zusammenfassen.

Sie können Ihr individuelles Abteilungshandbuch auch ausdrucken und zentral ablegen. Sofern Sie jedem Mitarbeiter sein individuelles Exemplar geben möchten, kann das Handbuch zum Preis von 19,80 € zzgl. MwSt. je Exemplar nachbestellt werden.



Ideenspeicher.doc

Ideenspeicher
Dies ist für Ihre sehr schön geeignet!

Nr.	Beschreibung	Wort1	Wort2	Bewertung
1	1. Bsp. Vorgehen / Methode / Lösung / Idee			
2	2. Eine Verbesserung vorschlagen			
3	3. Den Ist-Zustand als Mensch / Maschine / Vorgang			
4	4. Nicht von sonstigen Dingen in meine Umgebung durch Bsp. (Beispiel) / (Beispiel) / (Beispiel)			
5	5. Vorgehen auf Papier / Problem			
6	6. Alle Punkte in meinem direkten Arbeitsbereich gemessen			
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

www.für-immer-aufgeräumt.de

Mit dieser Datei können Sie während des gesamten Kurses arbeiten. Wenn Sie auf eine Idee stoßen, die Sie umsetzen möchten, notieren Sie sie in dieser Datei. Dann haben Sie die Idee festgehalten und können sich weiter darauf konzentrieren, den Kurs durchzuarbeiten.



Prämie Homeoffice.pdf



Ich habe Ihnen als Dankeschön für Ihre Bestellung eine Datei mit 20 Büro-Kaizen-Tools zur Optimierung von Homeoffice und privater Ablage zusammengestellt.



Technischer Hinweis

In einige Dateien haben wir Videoclips eingebettet. Um sie abspielen zu können, benötigen Sie die aktuelle Version des kostenlosen Programms »Acrobat Reader« (mindestens Version 9). Falls sie nicht auf Ihrem Rechner installiert ist, bekommen Sie das Update im Internet unter <http://www.adobe.com>. Klicken Sie dort auf dieses Icon  und folgen Sie den weiteren Anweisungen.

Impressum

© Verlag Frank-Michael Rommert, Beethovenstraße 25, 51643 Gummersbach

Layout: Dreamland GmbH & Co. KG, Schwabstraße 43, 89555 Steinheim am Albuch sowie Verlag Frank-Michael Rommert

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigungen jeder Art, auch auszugsweise, sind möglich, jedoch erst nach ausdrücklicher Genehmigung des Verlags gestattet.

Kontakt: post@rommert.de, Telefon (0 22 61) 9 15 54 77





Zum Autor

Informationen zur Person Jürgen Kurz finden Sie unter:
<http://www.für-immer-aufgeräumt.de/kurz-setzt-um.html>

