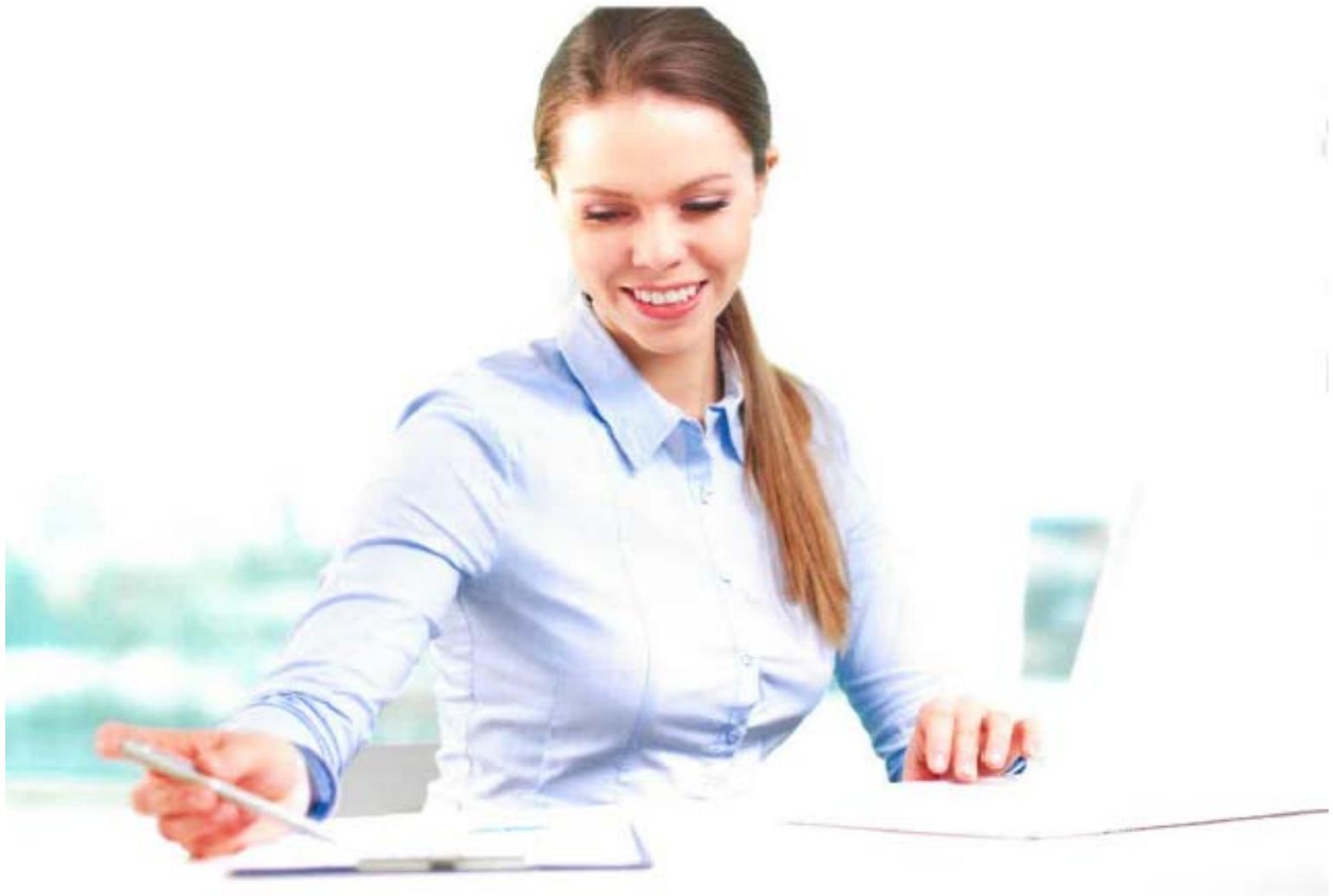


KAIZEN IM OFFICE

Endlich mehr Effizienz



Das japanische Managementkonzept Kaizen eignet sich auch hervorragend für Büros. Einheitliche Standards und reibungslose Abläufe sparen Zeit, Nerven und Geld. Nicht nur die Ergebnisse überraschen – auch die einfache Schritt-für-Schritt-Umsetzung.

...

...

Einmal einräumen, nie wieder nachdenken

Wie sehr die organisatorischen Herausforderungen im Office nach Veränderung „rufen“, dokumentiert eine Studie der AKAD-Hochschule in Leipzig. Danach verbringen Mitarbeiter im Büro 13 Prozent ihrer Arbeitszeit mit der Suche nach Papieren oder Dokumenten in elektronischer Form. „Assistentinnen wüssten, wie es effektiver ginge“, stellt Aufräum-Experte Jürgen Kurz in seinen Seminaren fest, „ihr Umfeld hört aber nicht auf sie.“ Mit dem von ihm entwickelten Konzept des Büro-Kaizen berät der Geschäftsführer der schwäbischen Tempus GmbH Unternehmen in Fragen innovativer Büroorganisation. „Sobald Sie Spielregeln definieren, sagen wir für die Ablage von Kopierpapier, sparen Sie bis zu 50 Prozent des zeitlichen Aufwands“, sagt der Experte für Effizienz im Büro. „Es ist wie bei einer Besteckschublade: Wenn Sie die einmal optimal einräumen, brauchen Sie nie wieder über die Systematik nachzudenken.“

Übersichtlichkeit und eine logische Anordnung sind Kernstücke des Kaizen-Konzepts. Arbeitsplätze sind so eingerichtet, dass alles, was man häufig braucht, schnell zur Hand ist. Abteilungen werden so organisiert, dass sich selbst Besucher in den Gängen und Fluren zurechtfinden. Büros sind ebenso beschriftet wie Schränke und Geräte, für regelmäßige Aufgaben wie Post- oder Küchendienst gibt es klare Zuständigkeiten sowie Vertretungsregeln. Ein systematisches Aushangwesen informiert Mitarbeiter zeitnah über wichtige betriebliche Ziele und Entwicklungen.

Fangen Sie klein an

Betroffene zu Beteiligten machen, so lautet das Erfolgsrezept von Jürgen Kurz. „Sie müssen Kollegen und Vorgesetzte mit ins Boot holen“, rät der Berater in seinen Veranstaltungen Assistentinnen, die Ordnung ins System bringen wollen. „Sie können andere Mitarbeiter nicht zur Gleichmacherei zwingen, das wird nicht funktionieren. Aber Sie können sie dazu bringen, gewisse Strukturen in ein Ablagesystem zu bringen.“ Wie das auf möglichst diplomatische und effektive Art und Weise gelingen kann, zeigt sein Büro-Kaizen-Profi-Programm, das nach dem Prinzip „Train the Trainer“ entwickelt worden ist. „Kleinen und mittelständischen Unternehmen fehlen häufig die finanziellen Mittel, um ein aufwendiges Kaizen-Managementprojekt zu stemmen“, stellt der Büro-Berater fest. Jürgen Kurz rechnet vor: Wer auf externe Unterstützung setzt, muss Kosten von 1.000 Euro pro Mitarbeiter einkalkulieren. Selbst bei einem kleinen Betrieb kommen da leicht 15.000 Euro zusammen. Zum Kennenlernen bietet sich das einjährige Selbstlern-Programm an, das knapp 500 Euro kostet und Teilnehmer in die Welt der Kaizen-Methode einführt. Die Trainingseinheiten geben praxisnahe Anleitungen: Vom Fotografieren des Ist-Zustands vor der Aufräumaktion über Ablageregelungen und die Organisation von Projekten unterschiedlicher Größenordnung, bis hin zur Installation eines Verbesserungsvorschlagwesens. In einem virtuellen Klassenzimmer können sich Teilnehmer austauschen und von den Tipps anderer profitieren. Kleine Filme lassen sich auch in der eigenen Abteilung als Anschauungsmaterial einbringen. „Fangen Sie einfach an, wenn Sie komplexe Veränderungsprozesse gestalten wollen“, rät Jürgen Kurz. Zum Beispiel mit der Frage: „Wie gehst du denn eigentlich mit deinem Posteingang um?“

Gunda Achterhold, Journalistin