

Organize yourself

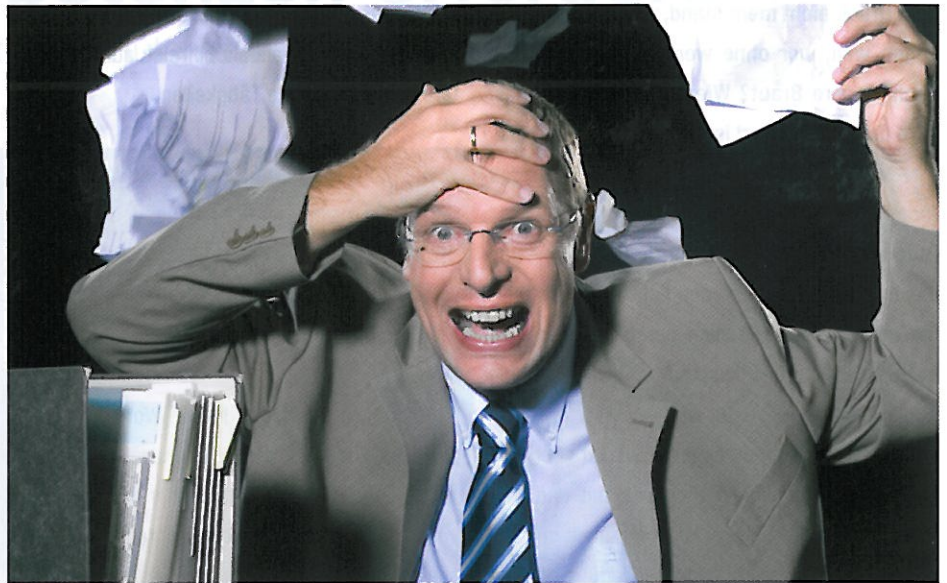
Jürgen Kurz: Ordnung im Büro spart Kosten und sichert Arbeitsplätze

Die Wirtschaftskrise hat uns immer noch fest im Griff: Produktionsdrosselung, Kurzarbeit, Einstellungsstopps. Überall wird gespart, beim Reisebudget, bei Investitionen, beim Marketing: Maßnahmen, die oft zu Lasten der Mitarbeiter gehen. Betroffen ist genau das Personal, das helfen könnte, die Krise zu durchschiffen. Da stellt sich die Frage: Wäre es nicht sinnvoller, an anderen Enden zu sparen, als an den human resources? Zum Beispiel durch mehr Effizienz im Büro.

In der Produktion ist ständiges Streben nach Verbesserung längst Normalität geworden. Dort führt Prozessoptimierung zu enormen Fortschritten. Prozessoptimierung für Büroarbeitsplätze jedoch ist den meisten Unternehmen fremd. Zu Unrecht, wie eine Studie des Fraunhofer-Instituts für Produktionstechnik und Automatisierung belegt. Demnach verschwenden Büromitarbeiter durchschnittlich 32 Prozent ihrer Arbeitszeit durch vermeidbare Tätigkeiten und durch Suchen nach Dokumenten. Das sind etwa 70 Tage pro Jahr, an denen Mitarbeiter zur Arbeit kommen, ohne irgendetwas Produktives zu leisten.

20 Prozent mehr Effizienz im Büro

Der Ausweg aus dieser Ressourcenverschwendung liegt darin, Produktivitätsreserven im Büro aufzuspüren und zu nutzen. Firmen, die diesen Schritt bewusst gehen, können ihre Effizienz um bis zu 20 Prozent steigern. Die Suchzeiten der Mitarbeiter nach Ordnern, Dokumenten und Büromaterialien verringern sich um bis zu 40 Prozent, die eingesparte Bürofläche beträgt 20 Prozent und die Durchlaufzeiten lassen sich um 25 Prozent verringern. Damit einher gehen weitere Veränderungen: Die Mitarbeiterzufriedenheit steigt deutlich, auf Kundenwünsche kann schneller reagiert werden, die Wettbewerbsfähigkeit steigt. Harte Fakten in harten Zeiten: Die Optimierung



Ein bisschen mehr Ordnung erspart unendlich viel Stress.

der Arbeitsprozesse spart Geld, das ein Unternehmen nicht woanders einsparen muss.

Durch die Optimierung von Arbeitsprozessen sicher durch die Krise

In Zeiten ständig zunehmender Komplexität sollen die Prozesse im Unternehmen schneller, besser und kostengünstiger ablaufen. Deswegen

müssen sich Mitarbeiter nicht nur an ihrem eigenen Schreibtisch, sondern auch an dem der Kollegen auskennen. So kann das gesamte Team dazu beitragen, Kosten und Zeit zu sparen. Wer sich optimiert, der stärkt das gesamte Unternehmen und trägt dazu bei, die Krisenzeit unbeschadet zu überstehen.

Denn:

1 In der Krise brauchen Sie mehr Zeit für Ihre Kunden (Effizienzsteigerung).

In der Krise fehlt es in vielen Unternehmen an Aufträgen. Deshalb benötigt man mehr Zeit für die Akquise. 20 Prozent mehr Effizienz bringt Zeitersparnisse!

2 In der Krise besteht Notwendigkeit zur Kostensenkung

Doppelarbeiten, Verschwendung von Büromaterial usw. kosten Zeit und Geld. Heute kann man sich das nicht mehr leisten.

3 In der Krise hat man noch mehr Projekte, die man gleichzeitig im Auge behalten muss

In der Krise muss eher mehr als weniger gearbeitet werden. Büro-Kaizen hilft dabei, durch eine übersichtliche Ablagestruktur gleichzeitig viele Projekte im Auge zu behalten.

4 In der Krise gewinnt das Thema „Schnelligkeit“ an Bedeutung

In Krisenzeiten bekommen Kunden noch mehr Angebote als sonst. Deshalb zählt Schnelligkeit hier doppelt.