



vorher – nachher. | Fotos: Tempus Consulting.

Büro-Kaizen

Keiner hat die Zeit zum Aufräumen – aber jeder hat die Zeit zum Suchen. Das ist die Praxis in vielen Büros.

VON JÜRGEN KURZ, GIENGEN

Während in der Fertigung der Gedanke der ständigen Verbesserung längst Normalität geworden ist, wurde der Bürobereich in vielen Unternehmen hinsichtlich Prozessoptimierung lange Zeit verschont. Die Konsequenz sind Verschwendung und Ineffizienz. Die nachfolgend vorgestellten Schritte haben ihren Ursprung in der Prozessoptimierung von Fertigungsbetrieben. Die „Kaizen“-Methode (japanisch für ständige Verbesserung) wurde dazu in die Bürowelt übertragen. Wie können Sie vorgehen? Büro-Kaizen bedeutet die schrittweise, aber fortlaufende Verbesserung. Diese wird in vier aufeinander aufbauenden Stufen erreicht.

1. Stufe: Ordnung und Sauberkeit

Büro-Kaizen beginnt mit der Stufe „Ordnung und Sauberkeit“. Erreicht wird die Ordnung durch die 5 „A's“. Sie stehen für:

- Aussortieren unnötiger Dinge
- Aufräumen nach Plan
- Arbeitsplatz sauber halten
- Anordnungen zur Regel machen
- Alle Punkte einhalten und ständig verbessern

a) Der Aussortier-Prozess

Die Spielregel lautet: Entfernen Sie alles, was nicht gebraucht wird. Es gibt jede Menge Dinge

in Schubladen, Schränken und Regalen, die einem ans Herz gewachsen sind, aber seit Jahren nicht mehr gebraucht werden oder noch nie gebraucht wurden. Das Ergebnis ist beachtlicher Flächen- und Raumgewinn sowie eine Reduzierung der Suchzeiten. Noch offene Punkte werden auf einer To do-Liste dann mit Zuständigkeit und Termin gesammelt.

b) Aufräumen nach Plan

Die übrig gebliebenen BüROUTENSILIEN müssen so aufgeräumt werden, dass sie schnell und problemlos gefunden werden. Beispiel: Wohin mit wichtigen Unterlagen? Meist sind sie in einem Papierstapel verschwunden und daher nicht griffbereit. Wichtige Unterlagen werden in Folienordnern abgelegt, die zum Beispiel unter dem Schreibtisch oder in einer speziellen Schublade untergebracht werden. Die Tischplatte ist somit frei! Ansatzpunkte für weitere Hilfsmittel zum systematischen, nachhaltigen Aufräumen liefert das Handbuch Büro-Kaizen.

c) Arbeitsplatz sauber halten

In regelmäßigen Abständen muss überprüft werden, ob die vereinbarte Ordnung und Sauberkeit beibehalten wird. Hierfür verwenden wir in unseren Beratungen die Checkliste „Ord-



nung und Sauberkeit“. Mit ihrer Hilfe wird gemeinsam mit den Mitarbeitern eine Bestandsaufnahme durchgeführt. Die Checkliste kann per E-Mail kostenlos bei tempus-Consulting angefordert werden.

d) Anordnungen zur Regel machen

Eine Regel dient dazu, den Stand einer erreichten Verbesserung abzusichern. Nur so verhindern Sie, dass Fehler wiederholt auftreten. In die Praxis übersetzt heißt das, sich Gedanken zu machen, wo der ideale Platz für Ablage-schälchen, Locher, Tacker, Eingangspost, temporäre Projekte etc. ist. Eine allgemeine Faustformel für die Anordnung von Hilfsmitteln lautet dabei: Alle Hilfsmittel, die immer (täglich) gebraucht werden, müssen direkt am Arbeitsplatz angeordnet werden. Was seltener (wö-

chentlich) gebraucht wird, sollte nicht direkt am Arbeitsplatz liegen, aber schnell greifbar sein. Was kaum gebraucht wird (monatlich oder noch seltener) sollte ausgelagert und im Bedarfsfall geholt werden. Es gilt der bekannte Grundsatz „alles hat seinen Platz, alles hat einen Platz“.

e) Alle Punkte einhalten und ständig verbessern

Die Einhaltung festgelegter Standards kann dadurch erleichtert werden, dass man die Standards gemeinsam mit den Mitarbeitern festlegt. Anschließend sollten die neuen Spielregeln dann an alle Mitarbeiter verteilt und so fern möglich an zentralen Orten (z.B. am Kopierer) aufgehängt werden. Standards müssen unbedingt eingehalten und ständig verbessert werden. Dabei ist Selbstdisziplin das oberste

Gebot. Auf Basis der Standards werden Verbesserungen erarbeitet, die dann wieder als neue Standards Verbesserungen sicherstellen. So entsteht ein Regelkreis, der auf kontinuierliche Verbesserung zielt.

ZUM AUTOR



Dipl. Betriebswirt Jürgen Kurz hat erfolgreiche Prinzipien aus der Produktion auf das Büro übertragen. Dieses Know-how gibt er neben seiner Tätigkeit als Geschäftsführer der drilbox GmbH in Seminaren, Vorträgen und bei Umsetzungsberatungen weiter. Materialien zum Vertiefen sind enthalten im Handbuch Büro-Kaizen. Info-Tel.: 07322/950122, Internet: www.drilbox.de oder www.buero-kaizen.de ■