

Büro-Kaizen®-Prinzipien

Eine mangelhafte Arbeitsorganisation und gestiegene Kommunikationsanforderungen sind nur zwei von vielen Gründen, weshalb die Produktivität in deutschen Büros mittlerweile stark gesunken ist.

Je größer ein Unternehmen desto langsamer mahlen die Mühlen, heißt es. Und dies ist auch nicht verwunderlich: Wo viele Personen mitsprechen, dauert es verständlicherweise länger, bis Entscheidungen getroffen werden oder Prozesse in Gang kommen. Die folgenden Büro-Kaizen®-Prinzipien können helfen, die Zusammenarbeit effizienter und entspannter zu gestalten.



1. Büro-Kaizen® akzeptiert die Ausgangssituation – starten Sie dort, wo SIE stehen

Egal ob Sie schon gut organisiert sind oder nicht, Verbesserungen sind immer möglich. Wenn Sie gut organisiert sind, freuen Sie sich und verbessern Sie weiter. Wenn Sie schlecht organisiert sind, dann freuen Sie sich ebenfalls, denn Sie haben noch sehr viel Potenzial für Verbesserungen.

2. Büro-Kaizen® fördert die Konzentration – priorisieren Sie

Es ist immer mehr Arbeit da als Zeit. Fragen Sie sich, welche Aufgabe wichtig für Ihren Erfolg ist und welche dieser wichtigsten Aufgaben das größte Verbesserungspotenzial hat. Erfolg entsteht durch Konzentration, nicht durch Verzettlung!

- 3. Büro-Kaizen® akzeptiert Vielfalt – entscheiden Sie, was für Sie funktioniert**
Es gibt nicht DEN richtigen Arbeitsstil oder DIE richtige Ablageform. Die Arbeitsplätze müssen nicht gleich sein. Gut ist, was Ihnen gut tut. Informieren Sie Ihre Vertretung darüber, wie Sie arbeiten. Persönliche Vorlieben sind völlig in Ordnung, so lange sie andere nicht negativ beeinflussen. Ziel ist auch nicht das papierlose Büro. Für viele Menschen ist eine Kombination aus Papier und Elektronik die optimale Lösung.
- 4. Büro-Kaizen® stellt die Organisation in den Mittelpunkt – schaffen Sie Spielregeln**
Das Genie beherrscht nicht das Chaos, sondern nur SEIN Chaos. Die Freiheit des Einzelnen endet, wo das Gesamte in Gefahr ist. Klare Spielregeln und einheitliche Strukturen erleichtern Vertretungsregelungen und damit die Zusammenarbeit.
- 5. Büro-Kaizen® startet beim Anwender – fragen Sie Ihre Mitarbeiter**
Das Motto lautet: Wenn du wissen willst, wie hoch der Staudamm werden soll, dann frage die Menschen, die am Fluss wohnen. Machen Sie Betroffene zu Beteiligten. Nur gemeinsam festgelegte Lösungen haben Bestand und die Chance auf eine dauerhafte Umsetzung.
- 6. Büro-Kaizen® ist nachhaltig – finden Sie Lösungen für dauerhafte Verbesserungen**
Lösungen werden mit den betroffenen Mitarbeitern erarbeitet. So erreicht man ein Mittragen aller. Wichtig ist, dass die Lösungen so dauerhaft funktionieren wie die Besteckschublade in der Küche: Der Besteckeinsatz sorgt dafür, dass die Ordnung immer erhalten bleibt. Kanban-Systeme zum Beispiel sind ein ideales Instrument der Selbststeuerung, auch in der Verwaltung.
- 7. Büro-Kaizen® nutzt allen Beteiligten – suchen Sie win-win-Lösungen**
Mit Kaizen gelingt es, schneller, besser und gleichzeitig entspannter zu arbeiten. Das nutzt den Mitarbeitern, Unternehmen, Kunden, Kollegen und sogar den Familien, da sich Stress auch negativ auf das Privatleben auswirkt.
- 8. Büro-Kaizen® strebt nicht nach Perfektion – machen Sie kleine Schritte**
Jede Lösung ist besser als keine Lösung. Stillstand heißt Rückschritt. 5 Projekte zu 80 % umgesetzt, nutzen mehr als 1 zu 100 % umgesetztes Projekt (Pareto-Prinzip). Machen Sie kontinuierlich kleine Schritte. Streben Sie nicht zu viel auf einmal an. Wichtig ist, dass die Verbesserungen nachhaltig sind.
- 9. Büro-Kaizen® arbeitet mit selbstbegrenzenden Systemen – verhindern Sie Ausuferung**
Der nach oben begrenzende Lesestapel verhindert beispielsweise, dass die Dinge unübersichtlich werden. Wenn Sie regelmäßig zu viele Aufgaben in Ihrer Woche einplanen, schaffen Sie diese nicht. Dies zeigt dann, dass neben dem Tagesgeschäft nicht genügend Zeit für eigene Projekte bleibt. Konzentration in der Planung sichert den Fokus auf die wichtigsten Aufgaben.
- 10. Büro-Kaizen® vereinfacht Prozesse – durchleuchten Sie Ihre Abläufe**
Abteilungsdenken und mangelnde Kommunikation führen zu Ineffizienz in den Prozessabläufen. Bringen Sie alle Betroffenen an den Tisch und eliminieren bzw. optimieren Sie systematisch Schnittstellen, indem Sie alles weglassen, was für das geplante Ergebnis des Prozesses unnötig ist. Das vereinfacht, vergünstigt und

beschleunigt Prozesse gleichzeitig. Außerdem laufen Prozesse anschließend ruhiger und damit angenehmer – auch zum Nutzen der Mitarbeiter.

11. Büro-Kaizen® minimiert Verschwendung – werden Sie systematisch 20 % schneller, besser und billiger

Das Ziel ist nicht, schneller oder besser oder billiger zu werden. Das Ziel ist, Lösungen zu finden, die all diese Faktoren gleichzeitig ermöglichen. Untersuchen Sie Ihre Prozesse und eliminieren Sie konsequent Suchzeiten, Wegezeiten, Wartezeiten, Fehlerquellen, Doppelarbeit etc.

12. Büro-Kaizen® gibt allen Dingen eine Heimat – Schaffen Sie Klarheit

Alles hat einen Platz – alles hat seinen Platz. Kopierpapier kostet nicht viel – außer Sie haben keines. Aufräum- und Suchzeiten werden kürzer oder fallen weg.

13. Büro-Kaizen® orientiert sich an Prinzipien – übertragen Sie diese auf andere Bereiche

Die oben genannten Prinzipien sind universell. Sie geben Ihnen auch in „stürmischen“ Zeiten Orientierung und Sicherheit. Zum Beispiel das Prinzip, allen Dingen eine Heimat zu geben, gilt auch für den Privatbereich. Oder suchen Sie nicht gelegentlich Ihren Autoschlüssel?, ...

14. Büro-Kaizen® strebt nach kontinuierlicher Verbesserung – fangen Sie an

Nichts ist so gut, dass es nicht weiter verbessert werden kann. Es muss zur Normalität werden, dass man von Zeit zu Zeit seine Arbeitsweise hinterfragt. Das ist keine Kritik am bestehenden Vorgehen, sondern einfach die Erkenntnis, dass es immer wieder neue (technische) Lösungen gibt und sich die Aufgabenstellungen im Unternehmen ändern.

Nicht zuletzt kann die Büro-Kaizen®-Methode auch vor psychischen Erkrankungen wie Depression oder Burn-out schützen, die in letzter Zeit stark gestiegen sind.

Büro-Kaizen® verhilft Unternehmen, sich selbstbegrenzende Systeme zu etablieren, Prozesse zu verschlanken und das Bewusstsein der Mitarbeiter für die wirklich wichtigen Aufgaben zu schärfen.