



Name \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

## Checkliste Büro-Kaizen®: Digitale Welt

PUNKTE  
0 = trifft nicht zu  
oder 5 = trifft zu

### Eigener digitaler Arbeitsplatz

- Für die Selbstorganisation gibt es klare Spielregeln (was wird digital und was in Papierform abgelegt). 0 5
- Eine ungewollte Mehrfachspeicherung von Dateien wird durch die Funktion Datei-Verknüpfungen vermieden. 0 5
- Dokumente werden immer mit einem eindeutigen Dateinamen (z. B. mit Datum) abgespeichert. Es ist sichergestellt, dass stets die aktuelle Version identifiziert werden kann. 0 5
- Auf regelmäßig verwendete Dateien wie Telefonverzeichnis, Kostenstellenplan etc. kann so zugegriffen werden, dass die Zugriffszeiten unter einer Minute liegen (z. B. über OneNote oder Intranet). 0 5
- Der Desktop ist so organisiert, dass er entweder frei ist oder die dort gespeicherten und verlinkten Dokumente und Programme übersichtlich und logisch angeordnet sind. 0 5
- Passwörter und Login-Daten zu Webseiten sind sicher verwahrt und trotzdem immer sofort zur Hand. 0 5
- Es gibt keine Beeinträchtigung der Arbeitsleistung durch fehlendes Druckerpapier, Tonermangel oder technische Mängel wie z. B. unzureichende IT-Ausstattung, Computerabstürze etc. 0 5
- Für den optimalen Ablauf von Prozessen gibt es keine technischen oder organisatorischen Beschränkungen (z. B. zweiter Monitor oder Zugriffsberechtigungen). 0 5

### Umgang mit E-Mails

- Akustische und optische E-Mail-Empfangssignale sind deaktiviert. Das gilt auch für mobile Geräte (Tablet, Smartphone etc.). 0 5
- E-Mails werden mehrmals täglich im Block verarbeitet. 0 5
- E-Mails werden nach einer der folgenden 5 Möglichkeiten verarbeitet (und nicht nur gesichtet): löschen, weiterleiten, archivieren, bearbeiten oder terminieren. 0 5
- Bei Arbeitsende ist der E-Mail-Posteingang verarbeitet oder leer. 0 5
- Aufgaben und Termine aus E-Mails werden systematisch in Aufgabenliste und Kalender eingepflegt und termingerecht erledigt. 0 5
- Für den Umgang mit E-Mails existieren von allen eingehaltene, klare E-Mail-Spielregeln (z. B. Umgang mit dem CC-Feld, klare Betreffzeile, 1 Thema pro E-Mail, Autosignatur, Verteilerkreis so klein wie möglich etc.). 0 5
- Alle relevanten E-Mails (intern und extern) werden termingerecht oder innerhalb einer gemeinsam vereinbarten Antwortzeit beantwortet (z. B. 2 Arbeitstage). Wo dies nicht möglich ist, erfolgt eine Zwischeninfo. 0 5

BITTE WENDEN

Name \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

## Checkliste Büro-Kaizen®: Digitale Welt

PUNKTE  
0 = trifft nicht zu  
oder 5 = trifft zu

### Digitale Zusammenarbeit

|                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| ■ Es gibt klare Vertretungsspielregeln (Vertreterinfo, Einrichtung Abwesenheitsfunktion in Outlook, Umstellung Telefon etc.). Alle Mitarbeiter halten sich an diese Spielregeln.                                                | 0 | 5 |
| ■ Zugriffsrechte auf Dateien und E-Mails sind für den Vertretungsfall sichergestellt.                                                                                                                                           | 0 | 5 |
| ■ Gemeinsam genutzte Dateien (z. B. Projektdaten) werden nach einer eindeutigen Struktur abgespeichert. Eine unerwünschte Mehrfachspeicherung wird somit vermieden.                                                             | 0 | 5 |
| ■ Auf jedem internen (und externen) Dokument stehen Dateiname und Pfad.                                                                                                                                                         | 0 | 5 |
| ■ Jeder Mitarbeiter kennt und findet alle Dokumente, E-Mails, Vorlagen, Dateien etc., die er zur Erledigung seiner Aufgaben braucht, immer innerhalb einer Minute.                                                              | 0 | 5 |
| ■ Ein ortsunabhängiger und sicherer Zugriff auf relevante Daten ist gewährleistet (E-Mails, Kontakte, Termine, Dokumente, Präsentationen, Bilder etc.). Die Synchronisation der Daten findet automatisch statt.                 | 0 | 5 |
| ■ Alle Mitarbeiter nutzen ein zentrales Adressverzeichnis. Die Kontaktdaten sind gepflegt und frei von Dubletten. Der Zugriff ist auch mobil möglich.                                                                           | 0 | 5 |
| ■ Alle Mitarbeiter kennen die Funktionen und nutzen die relevanten Möglichkeiten ihrer Anwendungsprogramme (z. B. Outlook, Excel, Word etc.) einschließlich der wichtigsten Shortcuts.                                          | 0 | 5 |
| ■ Alle Mitarbeiter sind in den Umgang mit Kopierern, Touch-Pads etc. eingewiesen. Für Schulungen/Fragen existieren Kurzanweisungen („1-Minute-Lessons“ oder Video-Tutorials), die die wesentlichen Bedienfunktionen erläutern.  | 0 | 5 |
| ■ Gemeinsam genutzte Geräte wie Pool-Notebooks, Beamer etc. sind immer einsatzbereit und haben einen festen Aufbewahrungsort. Sind die Geräte im Einsatz, ist bekannt, wer sie verwendet (z. B. durch eine Entnahmeliste etc.). | 0 | 5 |
| ■ Zuständigkeiten für IT-Fragen sind klar geregelt. Jeder Mitarbeiter weiß, an wen er sich bei Fragen wenden kann. Auch hierfür gibt es Vertretungsspielregeln, die eingehalten werden.                                         | 0 | 5 |
| ■ Alle relevanten Daten werden regelmäßig gesichert. Das beinhaltet auch lokal gespeicherte Dateien.                                                                                                                            | 0 | 5 |
| ■ Durch digitale Hilfsmittel wird die Planung und Effizienz von Meetings erhöht (z. B. Besprechungsanfrage über Outlook, Sofortprotokoll über PC/Beamer, Online-meetings etc.).                                                 | 0 | 5 |

PUNKTE GESAMT: \_\_\_\_\_

Diese und weitere Checklisten zum Thema „Effizienzsteigerung im Büro“ können Sie kostenlos downloaden unter [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de).