

Checkliste Vorbereitung Büro-Kaizen® Workshop Tag 1

Mitarbeiterinformation

- Mitarbeiter 3-4 Wochen vor dem Workshop informieren z. B. durch ein Einladungsschreiben (Muster sind verfügbar)

Anreise des Trainers

- Hotelübernachtung des Trainers buchen (Reservierungsbestätigung dem Trainer per E-Mail senden)
- Parkplatz reservieren + Pförtner informieren
- Wie findet der Trainer den Schulungsraum? Wer ist der Ansprechpartner? Wer schließt morgens auf?

Schulungsraum

- Schulungsraum reservieren + Beamer, Flipchart, dicke Stifte vorbereiten
- Teilnehmerliste/Organigramm/Lageplan bereitstellen

Verpflegung

- Verpflegung organisieren (z. B. frisches Obst und Getränke im Schulungsraum bereitstellen), Mittagessen klären (Kantine, Lieferdienst etc.)

Fotos vor Tag 1

- Ca. 1-4 Wochen vor dem Workshop Fotos machen

Aufräumaktion

- Archivierungsmöglichkeiten (Schränke, Räume bzw. Aktenarchiv) klären
- Ggfs. einen Container für Unterlagen zum Vernichten bereitstellen/Platz definieren
- Sammelstelle für Altpapier, Müll, Büromaterial festlegen
- Reinigungsmittel, Kunststoffreiniger, Staubtücher, Lappen etc. bereitstellen
- Vertretung/Telefondienst für die Gruppe klären
- Büromaterial bestellen (siehe Liste „Checkliste zur Vorbereitung – Büromaterial“)
- Hinweis auf passende Kleidung geben. (Am Mittag des ersten Tages gibt es die große Aufräumaktion. Es werden die „Ärmel hochgekrempelt“ und gemeinsam durch den Staub gewühlt).

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter 07322 950-180 oder j.kurz@tempus.de zur Verfügung.