

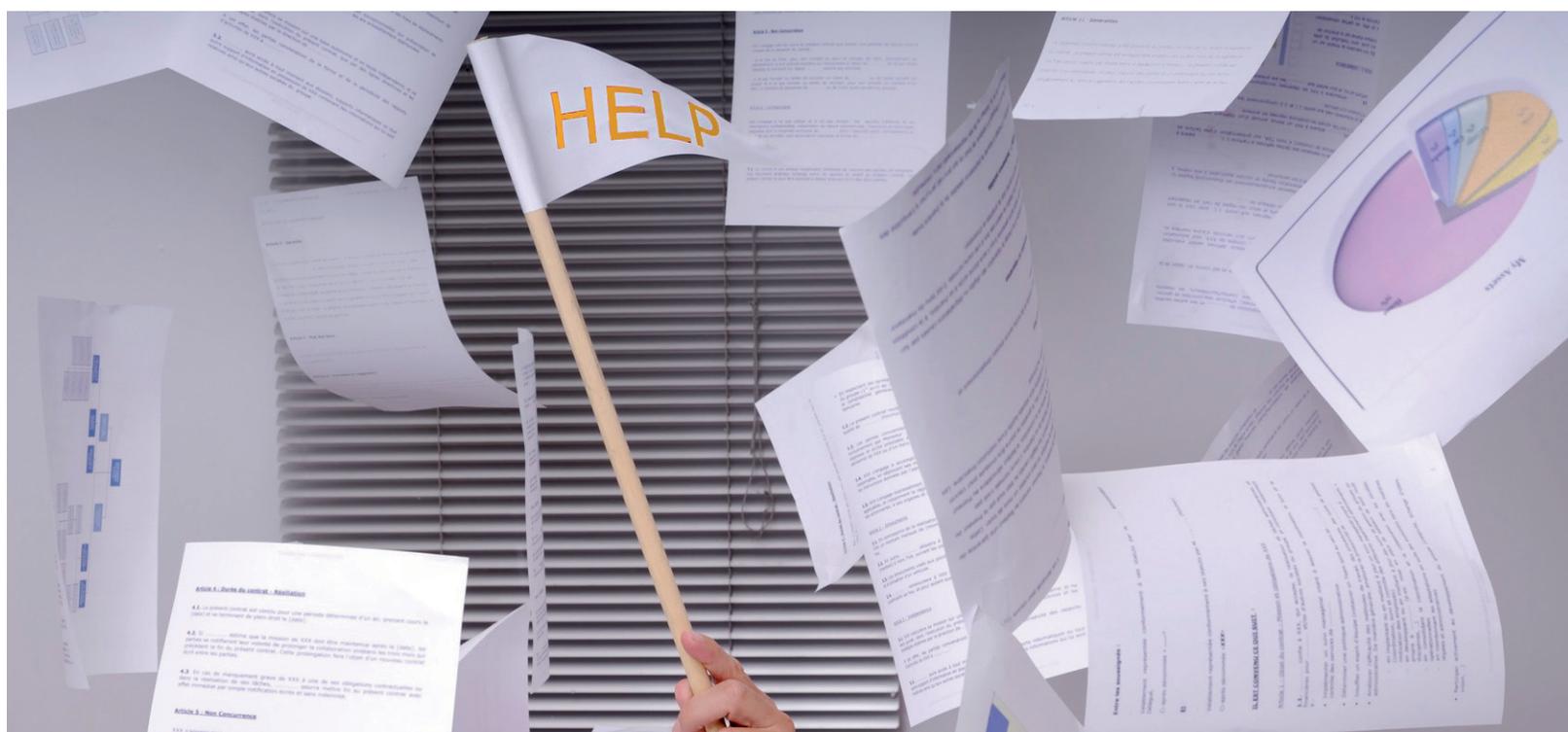
Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Büro-Kaizen®

Ausbildung zum Coach – Tag 2

Handout





Büro-Kaizen®

20 Prozent mehr Effizienz
im Unternehmen

Ausbildung Büro-Kaizen®-Coaches – Teil 2

Jürgen Kurz
Tel. +49 7322 950-122
j.kurz@tempus.de

Folgen Sie uns!
 www.youtube.com/Bürokaizen
 www.facebook.com/kurzjuergen
 www.twitter.com/BueroKaizen

■ Tagesablauf Coach-Ausbildung Tag 2

09:00 – 09:15 Begrüßung, Erwartungen

09:15 – 10:30 Erfahrungsaustausch zwischen den Coaches

- Wie sind die ersten Termine gelaufen?
- Wünsche für Stufe 2/nächste Termine?

10:30 – 10:45 Kaffeepause

10:45 – 11:45 Gedankenreise (Gruppenarbeit)

- Wie kann aus Büro-Kaizen ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess entstehen?
- Sammlung und Besprechung von Ideen und Ansatzpunkten

11:45 – 12:30 Ausarbeitung Coach-Reglement

12:30 – 13:30 Mittagspause

13:30 – 14:30 Wie verhalten sich Menschen in Veränderungsprozessen?

- Sich selbst und andere besser verstehen mit dem persolog-Persönlichkeitsprofil

14:30 – 15:15 Stufe 2: Spielregeln für die Abteilung

- Ausblick + Benchmarking Stufe 2

15:15 – 15:30 Kaffeepause

15:30 – 16:30 Sammlung von Verbesserungspotentialen

16:30 – 17:00 Organisatorisches/So geht es weiter

■ Ziele der Ausbildung

- Büro-Kaizen®-Coach ist Ansprechpartner und Bindeglied zwischen Gruppe und Berater
- Büro-Kaizen®-Coach begleitet die Umsetzung der To-do-Punkte
- Büro-Kaizen®-Coach kann neue Mitarbeiter nach den Schulungen einbinden
- Büro-Kaizen®-Coach ist interner Ansprechpartner für Fragen
- Büro-Kaizen®-Coach motiviert Kollegen wo nötig

■ Büro-Kaizen®-Pyramide Schritt für Schritt mehr Zeit für Beruf und Familie



■ Kundenbeispiel Arbeitsplatz-Spielregeln

Büro-Kaizen
IT & mehr. Einfach. an. Zusammenarbeit.

SECURITON

Unternehmens-Spielregeln für Zentrale und GS 60 Stand 08.12.16

Zur dauerhaften Sicherstellung der einheitlichen Verhaltensregeln haben wir die nachfolgenden Spielregeln gemeinsam verfasst. Ziel ist es, einheitlich Fehler und Stolpersteine zu vermeiden, die Arbeitsfließen zu stören, die Zusammenarbeit zu vereinfachen und die Einbindung von Vorgesetzten und neuen Mitarbeitern zu erleichtern.

Regeln funktionieren nur, wenn sich alle daran halten. Wir haben uns die Spielregeln gemeinsam gegeben, damit jeder seine Wünsche einbringen konnte. Alle Mitarbeiter haben zugestimmt, sich an diese Regeln zu halten.

Auf folgende Spielregeln haben wir uns geeinigt:

Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz

- Schreibtisch/Arbeitsbereiche sauber abends aufräumen (z. B. keine Papientage, alles an seinen Platz)
- Stühle/Wandl, Schrankbereiche, Fußböden, Fensterlässe etc. werden am Arbeitsplatz nicht zur wilden Ablage von Ordnern, Mappen oder sonstigen Utensilien verwendet.
- Mülleimer hängen nicht dauerhaft an Monitoren oder befinden sich unter der Schreibtischplatte. An den Arbeitsplätzen dürfen keine verschärften, beschmutzten oder sonstigen Mülleimer.
- Es werden möglichst keine Schreibtischunterlagen aus Papier verworfen.

Arbeitsplatzorganisation

- Jeder Mitarbeiter oder jedes Zimmer besitzt ein beschriftetes Posteingangsbüchlein, das einmal am Tag geleert werden soll. Dieses Posteingangsbüchlein ist grundsätzlich auch zu verwenden.
- Eigene, zeitlich begrenzte Aufgaben und Projekte werden in Orga-Boxen, Postfächern oder anderen funktionierenden Weiterverarbeitungsstufen aufbewahrt. Zur schnelleren Orientierung wird ein Inhaltsverzeichnis der Projekte angelegt.
- Jeder Mitarbeiter darf maximal eine (elektronische) oder digitale Variante eines Ordners haben. (Das heißt nicht: Allgemeinstellen für interne Verkehr, Ausgangspost etc. Wichtig ist, dass die Ablagestellen Teil des Prozesses sind und nicht bloß)
- Wichtige Infos wie Telefonlisten, Kostenstellenpläne, Vorlagen etc. werden in einer strukturierten, übersichtlichen Form aufbewahrt (z. B. in Folienordnern oder digitalen Varianten wie Ordner auf dem Desktop oder OneNote). Die Mappen liegen ebenfalls möglichst nicht auf dem Schreibtisch.

Geordnete Abläufe

- Es wird nichts ohne Namen/Kurzzeichen, Datum und aussagekräftiger Information in Umlauf gegeben.
- Auf jeden internen Dokument steht die Dateiname und ein benutzerdefiniertes aktuelles Vorlagen (z. B. MGS/EL/CI)
- Anfragen von Kunden und Kollegen (elektronisch und Papierform) eines Termins werden innerhalb von 2 Arbeitstagen beantwortet. Wenn eine Antwort innerhalb dieser Zeit nicht möglich ist, erfolgt eine Zwischeninfo mit Liefertermin.

Anfragen, welche nicht so lange warten können, werden persönlich oder telefonisch erledigt.
Ggf. vorhandene Abwesenheiten sind im MGS dokumentiert.

www.büro-kaizen.de

■ Erfahrungsaustausch/Erwartungen

- Wie sind die ersten Termine gelaufen?
- Wie konsequent werden Spielregeln eingesetzt?
- Welche Fragen haben Sie mitgebracht?
- Wo können wir Sie noch weiter unterstützen?
- Was sind Ihre Wünsche für die nächsten Termine?

■ Gedankenreise (Gruppenarbeit)

- Wie kann aus Büro-Kaizen ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess entstehen?
- Sammlung und Besprechung von Ideen und Ansatzpunkten

■ Fragestellungen Gedankenreise

1. Was können wir gemeinsam tun, um Büro-Kaizen in unserem Unternehmen zu einer Bewegung werden zu lassen?
2. Welche Chancen sehen Sie in einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess?
3. Welche Risiken und Schwierigkeiten sehen Sie beim Thema kontinuierlicher Verbesserungsprozess?
4. Welche weiteren persönlichen Fähigkeiten/Kompetenzen würden Ihnen in Ihrer Tätigkeit als Büro-Kaizen-Coach helfen?
5. Welche betrieblichen Rahmenbedingungen wünschen Sie sich in Ihrer Rolle als Büro-Kaizen-Coach bei der Umsetzung eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses?

■ Ablauf Gedankenreise

1. Gruppen bilden (5 Fragen)
2. Fragestellung lesen
3. Ideen, Antworten schreiben
4. Wechsel und neue Fragestellung lesen
5. Neue Ideen, Antworten schreiben
6. Erste Station lesen und vorstellen

■ Fragen, die Büro-Kaizen[®]-Coaches bei der Erarbeitung von Spielregeln helfen könnten

Büro-Kaizen[®]
2019 unter www.büro-kaizen.de geschützt

Fragen, die den Büro-Kaizen[®]-Coaches bei der Erarbeitung von Spielregeln helfen könnten

1. Wie wollen die Coaches über die Ergebnisse der anderen Gruppen informiert werden (laufend durch Verteilung oder Hinterlegung Protokoll auf dem gemeinsamen Laufwerk)?
2. Wie sollen die Ergebnisse einer Gruppe/Abteilung auf die anderen Abteilungen übertragen werden? Wollen die Coaches den Transfer in andere Abteilungen selbst sicherstellen oder soll dies durch Mitarbeiter oder den Coach der anderen Abteilung erfolgen? (z.B. Gruppe 1 erarbeitet eine Lösung für ihren Kopiersatz. Wie soll das auf andere übertragen werden?)
3. Soll es nach Abschluss des Projektes regelmäßige Treffen der Coaches untereinander geben? Häufigkeit? Über welche Themen soll jeweils gesprochen werden (fixe Tagesordnungspunkte)?
4. Soll es nach Abschluss des Projektes regelmäßige Treffen der Coaches mit den Mitarbeitern ihres Bereiches geben? Falls ja, wie sollen die anderen Coaches über die Ergebnisse informiert werden?
5. Soll zukünftig mit dem Verbesserungspotential-Formular von tempus weitergearbeitet werden oder mit einem eigenen Formular? (Achtung, wir wollen keine Konkurrenz zum internen Verbesserungsvorschlagswesen sein).
6. Wie soll die Erarbeitung neuer Mitarbeiter erfolgen (zentral oder dezentral in der jeweiligen Abteilung)?
7. Welche sonstigen Themenideen gibt es noch?

www.büro-kaizen.de

Fragen finden Sie im Anhang

■ Ausarbeitung Coach-Reglement

- Aufgabe der Büro-Kaizen®-Coaches nach Abschluss des Projektes?
- Sammlung von Ideen und Ansatzpunkten
- Schriftliche Formulierung eines Reglements

■ Wie verhalten sich Menschen in Veränderungsprozessen?



persolog®
Verhaltens-Kurzcheck
bearbeiten

- Sich und andere besser verstehen
- Beruflich und privat das Beste erreichen
- Das persolog Persönlichkeits-Modell in einem ersten Schritt kennenlernen

■ Büro-Kaizen®-Pyramide Schritt für Schritt mehr Zeit für Beruf und Familie



■ Büro-Kaizen® in Aktion



■ Ziel: Sichere Arbeitsplätze



■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

Nur von allen gelebte Abläufe sind nachhaltig und effizient!

Ziel:

Alle abteilungsrelevanten Spielregeln gemeinsam festlegen!



■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System
2. Visualisierung sichert Ordnung
3. Aushänge schaffen Transparenz
4. Büromaterial effizient organisieren
5. Prospektmaterial clever verwalten
6. EDV-Ablage mit System
7. Allgemeinplätze managen
8. Zuständigkeiten klar regeln
9. Besprechungen zielorientiert durchführen
10. Zusammenarbeit stärken



■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System



■ Papierablage mit System

Ziel:

Jede gewünschte Information innerhalb einer Minute finden.

Warum?

Reduzierung der Suchzeiten



■ „W-Fragen“ für das Ablagesystem

- Warum soll etwas abgelegt werden?
- Wo soll etwas abgelegt werden?
- Wie soll etwas abgelegt werden?
- Wie lange soll etwas abgelegt werden?
- Wer soll etwas ablegen?
- Wo können allgemeine Dinge zentral abgelegt werden?

■ Visualisierung sichert Ordnung



■ Visualisierung sichert Ordnung



■ Visualisierung sichert Ordnung



■ Visualisierung sichert Ordnung



■ Visualisierung sichert Ordnung



73031 A400
Umer Straße 80

Service-Telefon: 0 73 61/93 05-0
Service-Fax: 0 73 61/93 05-24

Standort: Shop
Druckername: Shop_sw
Shop_color
IP-Adresse: 192.168.170.87
Modell: Konica bizhub C454e
Kosten Druck/Kopie inkl. Papier (Netto):
Schwarz/weiß: 0,011 € Farbig 0,043 €
Bei Schwierigkeiten Rücksprache mit Hr. Güttinger

Stellplatz der Toner:
Die Toner befinden sich hinten im Lager links bevor es zu den Getränken geht (Bild 1) in dem beschädigten Schrank (Bild 2). Die leeren Toner bitte in dem dafür vorgesehenen Leertonerbehälter entsorgen (Bild 3).

Bild 1:  Bild 2:  Bild 3: 

■ Visualisierung sichert Ordnung



■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System
2. Visualisierung sichert Ordnung
3. **Aushänge schaffen Transparenz**



■ Aushänge schaffen Transparenz

- Wer mitdenkende Mitarbeiter will, muss informieren (Mitwissen).
- Durch das Aushangwesen werden Abweichungen (positiv und negativ) von den Unternehmenszielen sichtbar.
- Zielabweichungen müssen zu Handlungen führen.

■ Aushänge schaffen Transparenz



■ Aushänge schaffen Transparenz



■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System
2. Visualisierung sichert Ordnung
3. Aushänge schaffen Transparenz
4. **Büromaterial effizient organisieren**



■ Büromaterial effizient organisieren



Büromaterialschränke müssen beschriftet und wie in einem Supermarkt übersichtlich organisiert sein.

■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System
2. Visualisierung sichert Ordnung
3. Aushänge schaffen Transparenz
4. Büromaterial effizient organisieren
5. **Prospektmaterial clever verwalten**



■ Prospektmaterial clever verwalten



tempus-Gesamtkatalog
Mindestbestand: 10 Stück

1. Bitte gehen Sie wie folgt vor:
Kanban-Karte in das Posteingangskörbchen Birgit Meck legen (Bild 1).

2. Einkauf:
Bitte einen Lagerentnahmeschein für folgenden Artikel schreiben:
tempus: Zeitungslisten
Art.-Nr.: WKT
Art.-Besch.: tempus-Katalog
Anzahl: 50 Stück
Stapelplatz: 1852
Lagerentnahmeschein direkt im Versand ausdrucken mit dem Vermerk „Werbeselbstbrack“.
Kanban-Karte in die Hülle „bereits bestellt“ (Bild 2).

3. Postdienst:
Die Ware im entsprechenden Fach im Werbemittelschrank auffüllen. Kanban-Karte aus der Hülle nehmen und mit in das Fach legen. Der Lagerentnahmeschein kann anschließend entsorgt werden.
ACHTUNG: Unter die Kanban-Karte bitte **10 Stück** legen.

1 Posteingangsfach B. Meck 2 Hülle „bereits bestellt“

tempus GmbH – Werbemittelschrank
© 2016/2017/2018/2019/2020/2021/2022/2023/2024/2025/2026/2027/2028/2029/2030/2031/2032/2033/2034/2035/2036/2037/2038/2039/2040/2041/2042/2043/2044/2045/2046/2047/2048/2049/2050/2051/2052/2053/2054/2055/2056/2057/2058/2059/2060/2061/2062/2063/2064/2065/2066/2067/2068/2069/2070/2071/2072/2073/2074/2075/2076/2077/2078/2079/2080/2081/2082/2083/2084/2085/2086/2087/2088/2089/2090/2091/2092/2093/2094/2095/2096/2097/2098/2099/2100/2101/2102/2103/2104/2105/2106/2107/2108/2109/2110/2111/2112/2113/2114/2115/2116/2117/2118/2119/2120/2121/2122/2123/2124/2125/2126/2127/2128/2129/2130/2131/2132/2133/2134/2135/2136/2137/2138/2139/2140/2141/2142/2143/2144/2145/2146/2147/2148/2149/2150/2151/2152/2153/2154/2155/2156/2157/2158/2159/2160/2161/2162/2163/2164/2165/2166/2167/2168/2169/2170/2171/2172/2173/2174/2175/2176/2177/2178/2179/2180/2181/2182/2183/2184/2185/2186/2187/2188/2189/2190/2191/2192/2193/2194/2195/2196/2197/2198/2199/2200/2201/2202/2203/2204/2205/2206/2207/2208/2209/2210/2211/2212/2213/2214/2215/2216/2217/2218/2219/2220/2221/2222/2223/2224/2225/2226/2227/2228/2229/2230/2231/2232/2233/2234/2235/2236/2237/2238/2239/2240/2241/2242/2243/2244/2245/2246/2247/2248/2249/2250/2251/2252/2253/2254/2255/2256/2257/2258/2259/2260/2261/2262/2263/2264/2265/2266/2267/2268/2269/2270/2271/2272/2273/2274/2275/2276/2277/2278/2279/2280/2281/2282/2283/2284/2285/2286/2287/2288/2289/2290/2291/2292/2293/2294/2295/2296/2297/2298/2299/2300/2301/2302/2303/2304/2305/2306/2307/2308/2309/2310/2311/2312/2313/2314/2315/2316/2317/2318/2319/2320/2321/2322/2323/2324/2325/2326/2327/2328/2329/2330/2331/2332/2333/2334/2335/2336/2337/2338/2339/2340/2341/2342/2343/2344/2345/2346/2347/2348/2349/2350/2351/2352/2353/2354/2355/2356/2357/2358/2359/2360/2361/2362/2363/2364/2365/2366/2367/2368/2369/2370/2371/2372/2373/2374/2375/2376/2377/2378/2379/2380/2381/2382/2383/2384/2385/2386/2387/2388/2389/2390/2391/2392/2393/2394/2395/2396/2397/2398/2399/2400/2401/2402/2403/2404/2405/2406/2407/2408/2409/2410/2411/2412/2413/2414/2415/2416/2417/2418/2419/2420/2421/2422/2423/2424/2425/2426/2427/2428/2429/2430/2431/2432/2433/2434/2435/2436/2437/2438/2439/2440/2441/2442/2443/2444/2445/2446/2447/2448/2449/2450/2451/2452/2453/2454/2455/2456/2457/2458/2459/2460/2461/2462/2463/2464/2465/2466/2467/2468/2469/2470/2471/2472/2473/2474/2475/2476/2477/2478/2479/2480/2481/2482/2483/2484/2485/2486/2487/2488/2489/2490/2491/2492/2493/2494/2495/2496/2497/2498/2499/2500/2501/2502/2503/2504/2505/2506/2507/2508/2509/2510/2511/2512/2513/2514/2515/2516/2517/2518/2519/2520/2521/2522/2523/2524/2525/2526/2527/2528/2529/2530/2531/2532/2533/2534/2535/2536/2537/2538/2539/2540/2541/2542/2543/2544/2545/2546/2547/2548/2549/2550/2551/2552/2553/2554/2555/2556/2557/2558/2559/2560/2561/2562/2563/2564/2565/2566/2567/2568/2569/2570/2571/2572/2573/2574/2575/2576/2577/2578/2579/2580/2581/2582/2583/2584/2585/2586/2587/2588/2589/2590/2591/2592/2593/2594/2595/2596/2597/2598/2599/2600/2601/2602/2603/2604/2605/2606/2607/2608/2609/2610/2611/2612/2613/2614/2615/2616/2617/2618/2619/2620/2621/2622/2623/2624/2625/2626/2627/2628/2629/2630/2631/2632/2633/2634/2635/2636/2637/2638/2639/2640/2641/2642/2643/2644/2645/2646/2647/2648/2649/2650/2651/2652/2653/2654/2655/2656/2657/2658/2659/2660/2661/2662/2663/2664/2665/2666/2667/2668/2669/2670/2671/2672/2673/2674/2675/2676/2677/2678/2679/2680/2681/2682/2683/2684/2685/2686/2687/2688/2689/2690/2691/2692/2693/2694/2695/2696/2697/2698/2699/2700/2701/2702/2703/2704/2705/2706/2707/2708/2709/2710/2711/2712/2713/2714/2715/2716/2717/2718/2719/2720/2721/2722/2723/2724/2725/2726/2727/2728/2729/2730/2731/2732/2733/2734/2735/2736/2737/2738/2739/2740/2741/2742/2743/2744/2745/2746/2747/2748/2749/2750/2751/2752/2753/2754/2755/2756/2757/2758/2759/2760/2761/2762/2763/2764/2765/2766/2767/2768/2769/2770/2771/2772/2773/2774/2775/2776/2777/2778/2779/2780/2781/2782/2783/2784/2785/2786/2787/2788/2789/2790/2791/2792/2793/2794/2795/2796/2797/2798/2799/2800/2801/2802/2803/2804/2805/2806/2807/2808/2809/2810/2811/2812/2813/2814/2815/2816/2817/2818/2819/2820/2821/2822/2823/2824/2825/2826/2827/2828/2829/2830/2831/2832/2833/2834/2835/2836/2837/2838/2839/2840/2841/2842/2843/2844/2845/2846/2847/2848/2849/2850/2851/2852/2853/2854/2855/2856/2857/2858/2859/2860/2861/2862/2863/2864/2865/2866/2867/2868/2869/2870/2871/2872/2873/2874/2875/2876/2877/2878/2879/2880/2881/2882/2883/2884/2885/2886/2887/2888/2889/2890/2891/2892/2893/2894/2895/2896/2897/2898/2899/2900/2901/2902/2903/2904/2905/2906/2907/2908/2909/2910/2911/2912/2913/2914/2915/2916/2917/2918/2919/2920/2921/2922/2923/2924/2925/2926/2927/2928/2929/2930/2931/2932/2933/2934/2935/2936/2937/2938/2939/2940/2941/2942/2943/2944/2945/2946/2947/2948/2949/2950/2951/2952/2953/2954/2955/2956/2957/2958/2959/2960/2961/2962/2963/2964/2965/2966/2967/2968/2969/2970/2971/2972/2973/2974/2975/2976/2977/2978/2979/2980/2981/2982/2983/2984/2985/2986/2987/2988/2989/2990/2991/2992/2993/2994/2995/2996/2997/2998/2999/3000/3001/3002/3003/3004/3005/3006/3007/3008/3009/3010/3011/3012/3013/3014/3015/3016/3017/3018/3019/3020/3021/3022/3023/3024/3025/3026/3027/3028/3029/3030/3031/3032/3033/3034/3035/3036/3037/3038/3039/3040/3041/3042/3043/3044/3045/3046/3047/3048/3049/3050/3051/3052/3053/3054/3055/3056/3057/3058/3059/3060/3061/3062/3063/3064/3065/3066/3067/3068/3069/3070/3071/3072/3073/3074/3075/3076/3077/3078/3079/3080/3081/3082/3083/3084/3085/3086/3087/3088/3089/3090/3091/3092/3093/3094/3095/3096/3097/3098/3099/3100/3101/3102/3103/3104/3105/3106/3107/3108/3109/3110/3111/3112/3113/3114/3115/3116/3117/3118/3119/3120/3121/3122/3123/3124/3125/3126/3127/3128/3129/3130/3131/3132/3133/3134/3135/3136/3137/3138/3139/3140/3141/3142/3143/3144/3145/3146/3147/3148/3149/3150/3151/3152/3153/3154/3155/3156/3157/3158/3159/3160/3161/3162/3163/3164/3165/3166/3167/3168/3169/3170/3171/3172/3173/3174/3175/3176/3177/3178/3179/3180/3181/3182/3183/3184/3185/3186/3187/3188/3189/3190/3191/3192/3193/3194/3195/3196/3197/3198/3199/3200/3201/3202/3203/3204/3205/3206/3207/3208/3209/3210/3211/3212/3213/3214/3215/3216/3217/3218/3219/3220/3221/3222/3223/3224/3225/3226/3227/3228/3229/3230/3231/3232/3233/3234/3235/3236/3237/3238/3239/3240/3241/3242/3243/3244/3245/3246/3247/3248/3249/3250/3251/3252/3253/3254/3255/3256/3257/3258/3259/3260/3261/3262/3263/3264/3265/3266/3267/3268/3269/3270/3271/3272/3273/3274/3275/3276/3277/3278/3279/3280/3281/3282/3283/3284/3285/3286/3287/3288/3289/3290/3291/3292/3293/3294/3295/3296/3297/3298/3299/3300/3301/3302/3303/3304/3305/3306/3307/3308/3309/3310/3311/3312/3313/3314/3315/3316/3317/3318/3319/3320/3321/3322/3323/3324/3325/3326/3327/3328/3329/3330/3331/3332/3333/3334/3335/3336/3337/3338/3339/3340/3341/3342/3343/3344/3345/3346/3347/3348/3349/3350/3351/3352/3353/3354/3355/3356/3357/3358/3359/3360/3361/3362/3363/3364/3365/3366/3367/3368/3369/3370/3371/3372/3373/3374/3375/3376/3377/3378/3379/3380/3381/3382/3383/3384/3385/3386/3387/3388/3389/3390/3391/3392/3393/3394/3395/3396/3397/3398/3399/3400/3401/3402/3403/3404/3405/3406/3407/3408/3409/3410/3411/3412/3413/3414/3415/3416/3417/3418/3419/3420/3421/3422/3423/3424/3425/3426/3427/3428/3429/3430/3431/3432/3433/3434/3435/3436/3437/3438/3439/3440/3441/3442/3443/3444/3445/3446/3447/3448/3449/3450/3451/3452/3453/3454/3455/3456/3457/3458/3459/3460/3461/3462/3463/3464/3465/3466/3467/3468/3469/3470/3471/3472/3473/3474/3475/3476/3477/3478/3479/3480/3481/3482/3483/3484/3485/3486/3487/3488/3489/3490/3491/3492/3493/3494/3495/3496/3497/3498/3499/3500/3501/3502/3503/3504/3505/3506/3507/3508/3509/3510/3511/3512/3513/3514/3515/3516/3517/3518/3519/3520/3521/3522/3523/3524/3525/3526/3527/3528/3529/3530/3531/3532/3533/3534/3535/3536/3537/3538/3539/3540/3541/3542/3543/3544/3545/3546/3547/3548/3549/3550/3551/3552/3553/3554/3555/3556/3557/3558/3559/3560/3561/3562/3563/3564/3565/3566/3567/3568/3569/3570/3571/3572/3573/3574/3575/3576/3577/3578/3579/3580/3581/3582/3583/3584/3585/3586/3587/3588/3589/3590/3591/3592/3593/3594/3595/3596/3597/3598/3599/3600/3601/3602/3603/3604/3605/3606/3607/3608/3609/3610/3611/3612/3613/3614/3615/3616/3617/3618/3619/3620/3621/3622/3623/3624/3625/3626/3627/3628/3629/3630/3631/3632/3633/3634/3635/3636/3637/3638/3639/3640/3641/3642/3643/3644/3645/3646/3647/3648/3649/3650/3651/3652/3653/3654/3655/3656/3657/3658/3659/3660/3661/3662/3663/3664/3665/3666/3667/3668/3669/3670/3671/3672/3673/3674/3675/3676/3677/3678/3679/3680/3681/3682/3683/3684/3685/3686/3687/3688/3689/3690/3691/3692/3693/3694/3695/3696/3697/3698/3699/3700/3701/3702/3703/3704/3705/3706/3707/3708/3709/3710/3711/3712/3713/3714/3715/3716/3717/3718/3719/3720/3721/3722/3723/3724/3725/3726/3727/3728/3729/3730/3731/3732/3733/3734/3735/3736/3737/3738/3739/3740/3741/3742/3743/3744/3745/3746/3747/3748/3749/3750/3751/3752/3753/3754/3755/3756/3757/3758/3759/3760/3761/3762/3763/3764/3765/3766/3767/3768/3769/3770/3771/3772/3773/3774/3775/3776/3777/3778/3779/3780/3781/3782/3783/3784/3785/3786/3787/3788/3789/3790/3791/3792/3793/3794/3795/3796/3797/3798/3799/3800/3801/3802/3803/3804/3805/3806/3807/3808/3809/3810/3811/3812/3813/3814/3815/3816/3817/3818/3819/3820/3821/3822/3823/3824/3825/3826/3827/3828/3829/3830/3831/3832/3833/3834/3835/3836/3837/3838/3839/3840/3841/3842/3843/3844/3845/3846/3847/3848/3849/3850/3851/3852/3853/3854/3855/3856/3857/3858/3859/3860/3861/3862/3863/3864/3865/3866/3867/3868/3869/3870/3871/3872/3873/3874/3875/3876/3877/3878/3879/3880/3881/3882/3883/3884/3885/3886/3887/3888/3889/3890/3891/3892/3893/3894/3895/3896/3897/3898/3899/3900/3901/3902/3903/3904/3905/3906/3907/3908/3909/3910/3911/3912/3913/3914/3915/3916/3917/3918/3919/3920/3921/3922/3923/3924/3925/3926/3927/3928/3929/3930/3931/3932/3933/3934/3935/3936/3937/3938/3939/3940/3941/3942/3943/3944/3945/3946/3947/3948/3949/3950/3951/3952/3953/3954/3955/3956/3957/3958/3959/3960/3961/3962/3963/3964/3965/3966/3967/3968/3969/3970/3971/3972/3973/3974/3975/3976/3977/3978/3979/3980/3981/3982/3983/3984/3985/3986/3987/3988/3989/3990/3991/3992/3993/3994/3995/3996/3997/3998/3999/4000/4001/4002/4003/4004/4005/4006/4007/4008/4009/4010/4011/4012/4013/4014/4015/4016/4017/4018/4019/4020/4021/4022/4023/4024/4025/4026/4027/4028/4029/4030/4031/4032/4033/4034/4035/4036/4037/4038/4039/4040/4041/4042/4043/4044/4045/4046/4047/4048/4049/4050/4051/4052/4053/4054/4055/4056/4057/4058/4059/4060/4061/4062/4063/4064/4065/4066/4067/4068/4069/4070/4071/4072/4073/4074/4075/4076/4077/4078/4079/4080/4081/4082/4083/4084/4085/4086/4087/4088/4089/4090/4091/4092/4093/4094/4095/4096/4097/4098/4099/4100/4101/4102/4103/4104/4105/4106/4107/4108/4109/4110/4111/4112/4113/4114/4115/4116/4117/4118/4119/4120/4121/4122/4123/4124/4125/4126/4127/4128/4129/4130/4131/4132/4133/4134/4135/4136/4137/4138/4139/4140/4141/4142/4143/4144/4145/4146/4147/4148/4149/4150/4151/4152/4153/4154/4155/4156/4157/4158/4159/4160/4161/4162/4163/4164/4165/4166/4167/4168/4169/4170/4171/4172/4173/4174/4175/4176/4177/4178/4179/4180/4181/4182/4183/4184/4185/4186/4187/4188/4189/4190/4191/4192/4193/4194/4195/4196/4197/4198/4199/4200/4201/4202/4203/4204/4205/4206/4207/4208/4209/4210/4211/4212/4213/4214/4215/4216/4217/4218/4219/4220/4221/4222/4223/4224/4225/4226/4227/4228/4229/4230/4231/4232/4233/4234/4235/4236/4237/4238/4239/4240/4241/4242/4243/4244/4245/4246/4247/4248/4249/4250/4251/4252/4253/4254/4255/4256/4257/4258/4259/4260/4261/4262/4263/4264/4265/4266/4267/4268/4269/4270/4271/4272/4273/4274/4275/4276/4277/4278/4279/4280/4281/4282/4283/4284/4285/4286/4287/4288/4289/4290/4291/4292/4293/4294/4295/4296/4297/4298/4299/4300/4301/4302/4303/4304/4305/4306/4307/4308/4309/4310/4311/4312/4313/4314/4315/4316/4317/4318/4319/4320/4321/4322/4323/4324/4325/4326/4327/4328/4329/4330/4331/4332/4333/4334/4335/4336/4337/4338/4339/4340/4341/4342/4343/4344/4345/4346/4347/4348/4349/4350/4351/4352/4353/4354/4355/4356/4

■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System
2. Visualisierung sichert Ordnung
3. Aushänge schaffen Transparenz
4. Büromaterial effizient organisieren
5. Prospektmaterial clever verwalten
6. **EDV-Ablage mit System**



■ Workstation



■ EDV-Ablage mit System

Grundsatz:

Was man auf Papier nicht hinbekommt, kann man auch mit der EDV nicht lösen.



Deshalb:

Strukturen müssen im Vorfeld klar sein. Erst dann kann die EDV als Arbeitsmittel sinnvoll eingesetzt werden.

■ EDV-Ablage mit System

- 500 Gigabyte Speicherplatz kosten unter 100 €
- Prozessoren werden immer schneller
- ➔ **Weder Speicherplatz noch Geschwindigkeit sind das Problem.**
- ➔ **Problematisch ist das Wiederfinden der Daten!**

■ EDV-Ablage mit System

Anregungen zum Wiederfinden der Daten:

- Pfad auf internem (und externem) Schriftverkehr angeben.
- Festplatte mit Allgemein-Ordnern (Fotos, Schulungspläne etc.) strukturieren.
- Suchfunktion im Betriebssystem nutzen.
- Wichtige, aber selten benötigte Daten auf externe Archive (z. B. CD/DVD-ROM) auslagern.
- Regelmäßig nicht mehr benötigte Daten inkl. E-Mails im PC löschen (gilt auch für Dateien im Papierkorb).

■ Pfadangabe auf Schriftverkehr

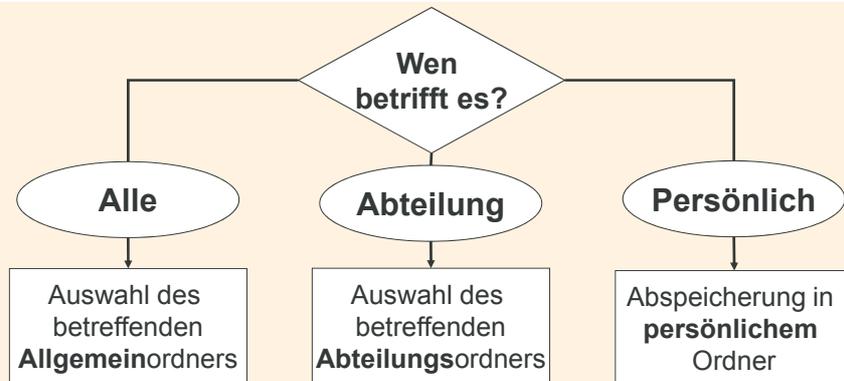
An: Hofmann-Menu GmbH & Co. OHG 97844 Boxberg-Schweigen Fax: 0 79 30 / 6 01 - 2 73 Tel.: 0 79 30 / 6 01 - 0		Von: lampus GmbH Haselstr. 24 89537 Giengen Fax: 0 73 22 / 950 - 147 Tel.: 0 73 22 / 950 - 149 Kundennr.: 10131					
Bestellfax Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit bestellen wir folgende Artikel:		Datum: _____ Bestellung: Montag Lieferung: Freitag Mindestbestellwert: 200,- €					
Anzahl Kartons	Art. Nr.	Bezeichnung	Preis	Anzahl Kartons	Art. Nr.	Bezeichnung	Preis
	1053	Fleischpfoten "Alger Art"	41,80				
	6020	Lachs-Cannelloni	30,50				
	6066	Pfannkuchen "Calzone"	25,70				
	6074	Kartoffel Röhrlingsfleisch	28,90				
	6208	Nudel-Cannone - Grien	26,90				
	6257	Bavai Goring	31,10				
	6927	Nudel-Pilzflanze	28,00				
	8008	Große Paprika	32,70				
	8812	Schmeichele Gemüsepfanne	33,20				
	9004	4 geräucherter Käse	31,50				
	9031	Spaghetti "Alfredo"	36,90				
	9039	Kohlrouladen, Kartoffelpüree	34,70				
	9101	Zarter Rahm-Käsebraten	36,40				
	9300	Linsensuppe "Hofmann"	31,10				
	9051	Spaghett mit Schinken	30,50				
	9215	2 panierte Schnitzel	37,50				
	9517	Hähnchenbrustfilet „Piccata“	37,50				
	9532	Schwarze Hähnchenbrustfilet	34,30				
	9705	Salmore	34,30				
	9801	Schwäbisches Linsengericht	28,40				
	9959	Algerpfoten	28,40				

Mit freundlichen Grüßen
 lampus GmbH
 Sabine Häußler
 Y:\Allgemein\Küche\Formulare\Bestellformular Hofmann-Menu

Im PC abgelegte Faxe oder Briefe sind meistens schwer zu finden.

Deshalb:
Dateipfad angeben.

■ EDV-Ablage mit System



■ Spielregeln für die E-Mail-Kommunikation

E-Mails eignen sich besonders für:

- schnellen Informationsfluss zu einem oder mehreren Empfängern.
- Informationen, die dem Empfänger auch in seiner Abwesenheit übermittelt werden können.
- Dateien, die vom Empfänger weiterbearbeitet werden müssen.
- Informationen, die dem Empfänger zugestellt werden können ohne seinen Arbeitsablauf zu unterbrechen.

■ Spielregeln für die E-Mail-Kommunikation

Wie sollen E-Mails aufgebaut sein:

- Schrifttyp Arial, 10 Punkt
- Schriftfarbe schwarz
- Autosignaturen mit
 - Firma, Abteilung
 - Name, Vorname
 - Telefon, Fax
- Die Rechtschreibregeln befolgen (Typfehler vermeiden, Großschreibung beachten etc.).

Weitere Tipps zum effizienteren Umgang mit E-Mails können Sie kostenlos herunterladen unter: www.büro-kaizen.de

■ Kundenbeispiel E-Mail-Spielregeln

BURTON FÜR IMMER AUFGERÄUMT
20 Prozent mehr Effizienz mit Büro-Kaizen

E-Mail-Spielregeln burton Europe Stand 26.07.2011

Das Medium E-Mail spielt in unserem Arbeitsalltag eine immer wichtigere Rolle. Um möglichst effizient mit dem Thema umzugehen, haben wir uns auf folgende Spielregeln geeinigt:

- **CC:** CC wird verwendet zur Info ohne Handlungsbedarf.
 - Sind die richtigen Personen in CC gesetzt?
 - Als Nachbegrüßung, Begrüßung in CC setzen, die direkt angesprochen werden (z.B. 2 Personen werden bezüglich Info angefragt, 1 Person antwortet an 2. Person in CC).
- **TO:** Wird genutzt für Personen für deren Handlungsbedarf besteht.
 - Wo sprechen direkt an, wer was zu tun hat (z.B. @ Max: Bitte Vorlage erstellen).
- **Betreffzeile:** Klare Betreffzeile nutzen!
 - Wenn vorhanden SAP Nummer + Kundenname aufzeichnen.
 - Handelt es sich um eine kurze E-Mail, kann diese nur in der **Betreffzeile** geschrieben werden. Zur deutlichen Kommunikation wird diese mit EDID (Date of Message) abgeschlossen sein mit:
 - z.B. Termin am Freitag, 18.07.11, 10:00 Uhr = 12:00 Uhr geht klar, Gruß M. Müller EDM.
 - Bei Themenwechsel bitte **Betreff** anpassen bzw. neue E-Mail schreiben.
- **Interne Kommunikation** nicht nach außen föhnen.
- **Zur Antwortzeit** ist max. 2 Arbeitstage, wenn dies nicht möglich ist erfolgt eine Zwischeninfo. Wenn nicht alle Fragen direkt beantwortet werden können erfolgt ein Hinweis.
- **Durch PT** werden E-Mail gekennzeichnet, die nur zur Info sind. Sobald alle offene Fragen geklärt sind.
- **Deadlines** setzen mit konkretem Datum und Uhrzeit - wenn nötig (z. B. USA Kontakt).
- **Short and Sweet** - kurz, prägnant aber nett formulieren.
- **Out of Office:**
 - Datum (wenn zurück)
 - Antwortkriterien (E-Mail-Adress)
 - Telefonnummern
 - Eine persönliche Notiz kann genutzt werden.
- **Große Daten** bei E-Mail:
 - Bitte vor Versand skalieren.
 - Wenn möglich Dateien versenden.
- **ist E-Mail das richtige Medium?** - Können nicht per Mail verschicken.

Für Rückfragen kontaktieren Sie bitte: Matthias Auber (+49 7322 950-383)

Um die Einhaltung sicherzustellen und Abwägungs-/Beratungsgespräche zu diskutieren, sollte die verbindliche Liste regelmäßig überprüft, aktualisiert und erneuert werden (z.B. alle sechs Monate).

www.für-immer-aufgeräumt.de

■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System
2. Visualisierung sichert Ordnung
3. Aushänge schaffen Transparenz
4. Büromaterial effizient organisieren
5. Prospektmaterial clever verwalten
6. EDV-Ablage mit System
7. **Allgemeinplätze managen**



■ Allgemeinplatz: Foyer Der erste Eindruck bleibt – so oder so ...



■ Allgemeinplatz: Küche



Unabhängig davon, ob zum Küchen- oder Geschirrdienst eingeteilt, bitte ich alle, das schmutzige Geschirr in die Spülmaschine einzuräumen und nicht oben abzustellen.

Danke für Ihr Verständnis!

■ Allgemeinplatz: Kopierer



Ansprechpartner ist für jeden ersichtlich.

■ Allgemeinplatz: Archiv



■ Allgemeinplatz: Notausgang



■ Gemeinsam genutzte Geräte Beispiel: Digitalkamera



Verbleib DigCam und Zubehör

Ausgangspunkt Abt.	Zustand				Name	ausgegeben für ... Personen/Projekt	zurückgegeben Abt.	Bemerkung (z.B. Schaden, Defekt)
	vorhanden	abgegeben	zurückgegeben	in Reparatur				
0101	X				Digitalkamera	0101		
0102	X				Zubehör	0102		
0103	X				Speicher	0103		
0104	X				Stativ	0104		
0105	X				Reinigung	0105		
0106	X				Handschuhe	0106		
0107	X				Reinigung	0107		
0108	X				Reinigung	0108		
0109	X				Reinigung	0109		
0110	X				Reinigung	0110		

■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System
2. Visualisierung sichert Ordnung
3. Aushänge schaffen Transparenz
4. Büromaterial effizient organisieren
5. Prospektmaterial clever verwalten
6. EDV-Ablage mit System
7. Allgemeinplätze managen
8. **Zuständigkeiten klar regeln**



■ Zuständigkeiten klar regeln

tempus.
Akademie & Consulting

**Liebe Mitarbeiterin,
lieber Mitarbeiter,**

Wir möchten, dass Sie sich in unserem Hause zurechtfinden. Bewegt Sie dennoch die eine oder andere Frage, dann können Sie sich gerne an die nachstehenden Personen wenden:

Marcel Miller (Ruf.Nr. 384)  <ul style="list-style-type: none"> • Handys • Telefonanlage • ACT 	Vertretung: A. Güttinger Vertretung: F. Brodbeck Vertretung: L. Honold
Ina Benzhof (Ruf.Nr. 236)  <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner für ABAS • Telefonliste • tempus-Shop 	Vertretung: A. Rieper Vertretung: M. Bendele Vertretung: A. Rieper : T. Herman : S. Brachert
Axel Güttinger (Ruf.Nr. 155)  <ul style="list-style-type: none"> • Hardware/PC • Drucker/Kopierer • Lohnabrechnung • Arbeitspläne • Stempelwesen • Auszahlung von Verbesserungsvorschlägen 	Vertretung: M. Miller Vertretung: M. Miller Vertretung: Vertretung: Vertretung: I. Benzhof Vertretung: T. Hermann
Sabine Häußler (Ruf.Nr. 149)  <ul style="list-style-type: none"> • Fragen zur Bestellung von Mittagessen • Geburtstagsfeier • Terminplanung Massage • Ansprechpartner für Bewerber • Ausgabe Geburtstagsgeschenke 	Vertretung: Azubis Vertretung: Vertretung: L. Honold Vertretung: J. Kutz Vertretung: L. Honold

X:\Marketing\Broschüre Marketing23_Eine Frage? FAÜ\Übersetzung\Handbuch\Material\zuständigkeiten_tempus_Design.doc

www.tempus.de

Wichtig ist, dass neben Verantwortlichen auch Regelungen für den Vertretungsfall getroffen werden.

■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System
2. Visualisierung sichert Ordnung
3. Aushänge schaffen Transparenz
4. Büromaterial effizient organisieren
5. Prospektmaterial clever verwalten
6. EDV-Ablage mit System
7. Allgemeinplätze managen
8. Zuständigkeiten klar regeln
9. **Besprechungen zielorientiert durchführen**



■ Besprechungen zielorientiert durchführen



tempus consulting

Checkliste Besucherbetreuung

Wann: _____

Wo: Schulungsgebäude Kantine
 Besprechungszimmer Erdgeschoss Besprechungszimmer 1. Stock

Uhrzeit: _____

Anzahl der Personen: _____
(Bei größeren Gruppen sollten Sie bitte rechtzeitig mit ERI Knoblauch Kontakt aufnehmen.)

Essen:

Butterbrotzeit:	_____ Stück
Belegte Brötchen:	_____ Stück
Süße Stückchen:	_____ Stück
Kekse:	_____ Dosen
Sonstiges:	_____

Getränke:

Warme Getränke: Kaffee Tee

Kalte Getränke:	Getränk	Anzahl
	ACE-Saft	_____
	Apfelsaft/Schorle	_____
	Mineralwasser	_____
	Coke (0,33 l Flasche)	_____

Nicht vergessen:

- Raum heizen
- Tassen, Löffel, Gläser
- Milch, Zucker, Kandis, Süßstoff
- Servietten

Tipps und Ratschläge finden Sie auf der Rückseite.
Leiten Sie diese Liste bitte rechtzeitig an einen Azubi oder die Sekretärin weiter.

Tipps und Tricks von Tempus Consulting: Mit www.Tempus-Consulting.de helfen Sie vielen auf zum Karriereziel.

■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

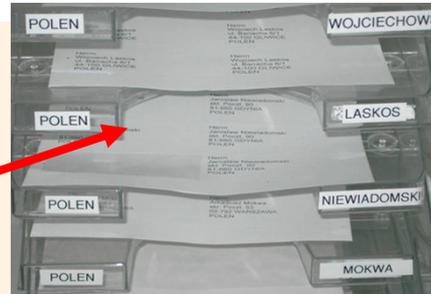
1. Papierablage mit System
2. Visualisierung sichert Ordnung
3. Aushänge schaffen Transparenz
4. Büromaterial effizient organisieren
5. Prospektmaterial clever verwalten
6. EDV-Ablage mit System
7. Allgemeinplätze managen
8. Zuständigkeiten klar regeln
9. Besprechungen zielorientiert durchführen
10. **Zusammenarbeit stärken**



■ Zusammenarbeit – Kommunikation im Team



Ein Körbchen für jeden Mitarbeiter.



Bei externen Partnern:
Adressaufkleber vorbereiten

■ Kommunikation ist alles ...



■ Verbesserungsvorschlag

Büro-Kaizen®
20 Jahre mehr Effizienz im Unternehmen

Verbesserungspotenzial Büro-Kaizen®

Name: _____
 Einreicher: _____
 Abteilung: _____

Beschreibung des IST-Zustands, der aktuellen Zustand und was Team daran nicht mag!:

Vorgeschlagene Verbesserung (Wie sollte Sie diesen Zustand verbessern? Welche Vorteile sehen Sie darin?):

www.büro-kaizen.de

■ Checkliste Büro-Kaizen®: Abteilung

Büro-Kaizen®
20 Jahre mehr Effizienz im Unternehmen



Name: _____ Firma: _____ Datum: _____

Checkliste Büro-Kaizen®: Abteilung

Abgabesystem in Papierform PUNKTE: 5+100 nicht zu 0 bis 5+100 bis

- Für gemeinsam genutzte Dokumente wie z. B. Auftragslisten, Rechnungen, etc. gibt es definierte Abläufe und Abgabepunkte. Sperrungen werden von oben eingetragten. Die Zugriffsberechtigten sind generell unter einer Minute. [1] [5]
- Standardformulare sind in Papierform oder digital für alle Mitarbeiter leicht zugänglich. [1] [5]

Beschriftung

- Büro sind so gekennzeichnet, dass sie auch von Besuchern gefunden werden (z. B. durch Türschilder oder Wegweiser). Inhabergehörige und Standorte von Feuerlöschern sind beschriftet. [1] [5]
- Alle Schränke und Geräte sind beschriftet (z.B. Nutzerbelegungen für Kopierer, Leasinggeräte, Digitalkameras). Auch neue Mitarbeiter finden sich schnell und problemlos zurecht. [1] [5]
- Alle Schalter und Anschlüsse (Hausnetz, Computerleitungen etc.) sind eindeutig zuordenbar oder beschriftet. [1] [5]

Ausgangspunkt

- Durch ein systematisches Ausgangspunkt werden Mitarbeiter schnell über wichtige betriebliche Ziele und Vorgänge informiert. Alle Mitarbeiter arbeiten aktiv an der Verbesserung der Zahlen. [1] [5]

Büromaterial

- Lager für Büromaterialien sind übersichtlich und logisch organisiert. Systeme wie z. B. eine Karten-Steuerung regeln, wann und was neu bestellt wird und wer bestellt. [1] [5]

Prospektmaterial

- Prospektmaterialien sind leicht zugänglich, übersichtlich und logisch organisiert. Systeme wie z. B. eine Karten-Steuerung verhindern, dass Material ausgeht. [1] [5]

Strukturierung im EDV-Bereich

- Es gibt Richtlinien für die gemeinsame geordnete Ablage von Dokumenten in der EDV (z. B. Kennzeichnungsstandards). [1] [5]
- Im Intranet kann jeder Mitarbeiter alle für ihn wichtigen Informationen tagsaktuell nachlesen. [1] [5]

BITTE WENDEN!

www.büro-kaizen.de

■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System
2. Visualisierung sichert Ordnung
3. Aushänge schaffen Transparenz
4. Büromaterial effizient organisieren
5. Prospektmaterial clever verwalten
6. EDV-Ablage mit System
7. Allgemeinplätze managen
8. Zuständigkeiten klar regeln
9. Besprechungen zielorientiert durchführen
10. Zusammenarbeit stärken



Wichtig: Handbuch der Abteilung als Schulungsgrundlage!

■ Sammlung von Verbesserungspotentialen

Büro-Kaizen [®]		02.06.2016	
Themensammlung Verbesserungspotential – Coach-Ausbildung			
Nr.	Thema	Lösungsansatz/Ideen	
1.	E-Mail Spielregeln <ul style="list-style-type: none"> • Sind Spielregeln vorhanden? • Werden diese flächendeckend gelebt? 		
2.	Besprechungsspielregeln <ul style="list-style-type: none"> • Sind Spielregeln vorhanden? • Gibt es regelmäßige Besprechungen? • Wird ein Soloprozokoll erstellt? • Meinen alle Besprechungen tatsächlich stattfinden? 		
3.	Allgemeinplätze Erstellen Spielregeln für Allgemeinplätze wie: <ul style="list-style-type: none"> • Kopierfläche • Besprechungszimmer • Archive • Engpassbereiche • Kaffeeküche • Büromateriallager • Druckzentrum mit Büromaterial ausstatten Hinweise flächendeckende Umsetzung ist wichtig, hier erkannt hier ein schrittweise die Wirkung von Büro-Kaizen [®]		
4.	Informationsaustausch <ul style="list-style-type: none"> • Gibt es Spielregeln? Z. B. Rückmeldung immer innerhalb von 24h? • Finden regelmäßige Abstimmungsbesprechungen statt? 		
5.	Terminfindung abgleichen <ul style="list-style-type: none"> • Sind Spielregeln vorhanden? Z. B. Als sofort alle Einladungen per Outlook? 		
6.	Ablage digitalisieren, weniger Papier <ul style="list-style-type: none"> • Sind hier Spielregeln vorhanden, wenn was digitalisiert wird? 		
7.	Ablagesystem E-Mail/Akten/Aufträge (Zugriffszeiten verringern) <ul style="list-style-type: none"> • Sind Ablagespielregeln vorhanden? • Was betrifft was? • Eigener Arbeitsplatz, Abteilung, Gesamtkonzepte? 		
8.	Ordnerstruktur Explorer neu ordnen <ul style="list-style-type: none"> • Sind hier Spielregeln vorhanden? • Sind die Zugriffszeiten generell unter einer Minute? 		
9.	Wichtig/unwichtig: Was muss wie lange aufbewahrt werden? <ul style="list-style-type: none"> • Sind hier Spielregeln in die Ablagen vorhanden? • Werden die Ordner entsprechend beschriftet? 		

- Sammlung von Ideen und Ansatzpunkten
- Komplette Themensammlung siehe Anlage

■ Organisatorisches/So geht es weiter

1. Projektplan
2. Checkliste zur Vorbereitung nächste Termine
3. Inhalte der Workshops und Zeitpläne
4. Büro-Kaizen® Profi-Programm
5. Vorteile für die Mitarbeiter und das Unternehmen
6. Ihre Ansprechpartner

■ 1. Projektplan - MUSTER

Gruppe	Abteilung	Anzahl Personen	Coach	Stufe 1 – Arbeitsplatz			Stufe 2 – Abteilung				
				Coach-Ausbildung Tag 1	Einführungsvortrag	Termin 1	Termin 2	Termin 3	Coach-Ausbildung Tag 2	Termin 4	Termin 5
1	Vertrieb	15	Herr Maier								
2	Einkauf	15	Herr Müller								
3	Personal	15	Herr Mustermann								

Allgemeine Infos

Jürgen Kurz

Trainer 1

■ 2. Checkliste zur Vorbereitung

- Bitte Reservierung des Schulungsraums und die Bewirtung für die restlichen Termine organisieren.
- Bitte Berater informieren, in welchem Raum die Schulungen stattfinden.
- Anreise des Beraters organisieren (Ggfs. Hotelübernachtung, Reservierung des Parkplatzes, Pfortner informieren, usw.)
- Sonstiges/Gibt es noch Fragen?

■ 3. Stufe 2: Inhalte – 4. und 5. Termin

4./5. Workshoptag: Mitarbeiter verbessern die Abteilungsprozesse kontinuierlich.

Ergebnis: Mitarbeiter werden zu selbstständigen Problemlösern im Team.

Inhalte:

- Schulung „10 Schritte zur organisierten Abteilung“
- Bewertung der Ausgangssituation mit den Mitarbeitern anhand der Checkliste Büro-Kaizen®: Abteilung
- Ableitung eines Maßnahmenplanes pro Gruppe/Abteilung
- Umsetzung der Maßnahmen in Kleingruppen
- Parallel Coaching
- Vorstellung und Diskussion der Gruppenergebnisse
- Festlegung der nächsten Schritte

■ 3. Stufe 2: Tagesablauf Termin 4

- 09:00 – 10:00** **Durchsprache Arbeitsplatz-Spielregeln**
- Fotovergleich alt/neu
 - Was hat sich bewährt?
 - Sind die Arbeitsplatz-Spielregeln durchgängig umgesetzt?
- 10:00 – 11:30** **Schulung Stufe 2: „10 Schritte zur organisierten Abteilung“**
- 11:30 – 12:15** **Benchmarking anhand Checkliste Büro-Kaizen®: Abteilung**
- Sammlung von Verbesserungsvorschlägen
- 12:15 – 13:00** **Mittagspause**
- 13:00 – 13:30** **Abstimmung welche Themen bearbeitet werden sollen**
- Aufteilung der Mitarbeiter auf Kleingruppen
- 13:30 – 14:30** **Erarbeitung Grobkonzept in Kleingruppen**
- 14:30 – 15:00** **Vorstellung Konzept pro Gruppe**
- 15:00 – 16:30** **Fortsetzung Gruppenarbeit/Umsetzung**
- 16:30 – 17:00** **Abschlussdiskussion im Schulungsraum**
- Festlegung der nächsten Schritte

■ 3. Stufe 2: Tagesablauf Termin 5

- 09:00 – 09:30** **Abstimmung**
- Wie ist der Stand der Projekte, die beim 4. Termin bearbeitet wurden?
 - Welche Themen sollen bearbeitet werden?
 - Aufteilung der Mitarbeiter auf Kleingruppen
- 09:30 – 10:30** **Erarbeitung Grobkonzept in Kleingruppen**
- 10:30 – 11:00** **Vorstellung Konzept pro Gruppe**
- 11:00 – 12:15** **Fortsetzung Gruppenarbeit/Umsetzung**
- 12:15 – 13:00** **Mittagspause**
- 13:00 – 16:00** **Weitere Gruppenarbeiten nach Absprache**
- 16:00 – 17:00** **Abschlussdiskussion**
- Wie bewerten die Teilnehmer den Nutzen von Büro-Kaizen®?
 - Wie soll Büro-Kaizen® in der Abteilung weitergeführt werden?

4. Profi-Programm



Anleitung zum Profi-
Programm im Anhang

Ihr Nutzen

Nutzen aus Unternehmenssicht

- 20 % mehr Effizienz (Zeit)
- 30 % kürzere Durchlaufzeiten
- 50 % kürzere Suchzeiten
- 100 %-ige Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit

Nutzen aus Mitarbeitersicht

- Kürzere Suchzeiten sparen Zeit
- Mehr Platz bringt Übersichtlichkeit
- Weniger Rückfragen vereinfachen Vertretungssituationen
- Bessere Ordnung minimiert Aufräumzeiten
- Sauberes Umfeld macht Spaß

➔ Büro-Kaizen® bringt Vorteile für Ihr Unternehmen und Ihre Mitarbeiter
(KAI = Veränderung, ZEN = gut/zum Besseren, KAIZEN = ständige Verbesserung)

■ 9. Ihre Ansprechpartner



Ihr tempus. Berater
Senior Consultant



Jürgen Kurz
Geschäftsführer
Tel. 07322 950-385
Mobil 0172 7175109
j.kurz@tempus.de



Marcel Miller
Key Account Manager
Tel. 07322 950-384
Mobil 0157 87698684
m.miller@tempus.de



Mareike Bendele
Assistentin Key Account Manager
Tel. 07322 950-228
Mobil 0151 43121581
m.bendele@tempus.de

Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen



Haben Sie Fragen?

www.büro-kaizen.de

Jürgen Kurz
Tel. +49 7322 950-122
j.kurz@tempus.de

Folgen Sie uns!
 www.youtube.com/Bürokaizen
 www.facebook.com/kurzjuergen
 www.twitter.com/BueroKaizen



www.büro-kaizen.de
Vielen Dank!

Jürgen Kurz
Tel. +49 7322 950-122
j.kurz@tempus.de

Folgen Sie uns!
 www.youtube.com/Bürokaizen
 www.facebook.com/kurzjuergen
 www.twitter.com/BueroKaizen