

Büro-Kaizen®

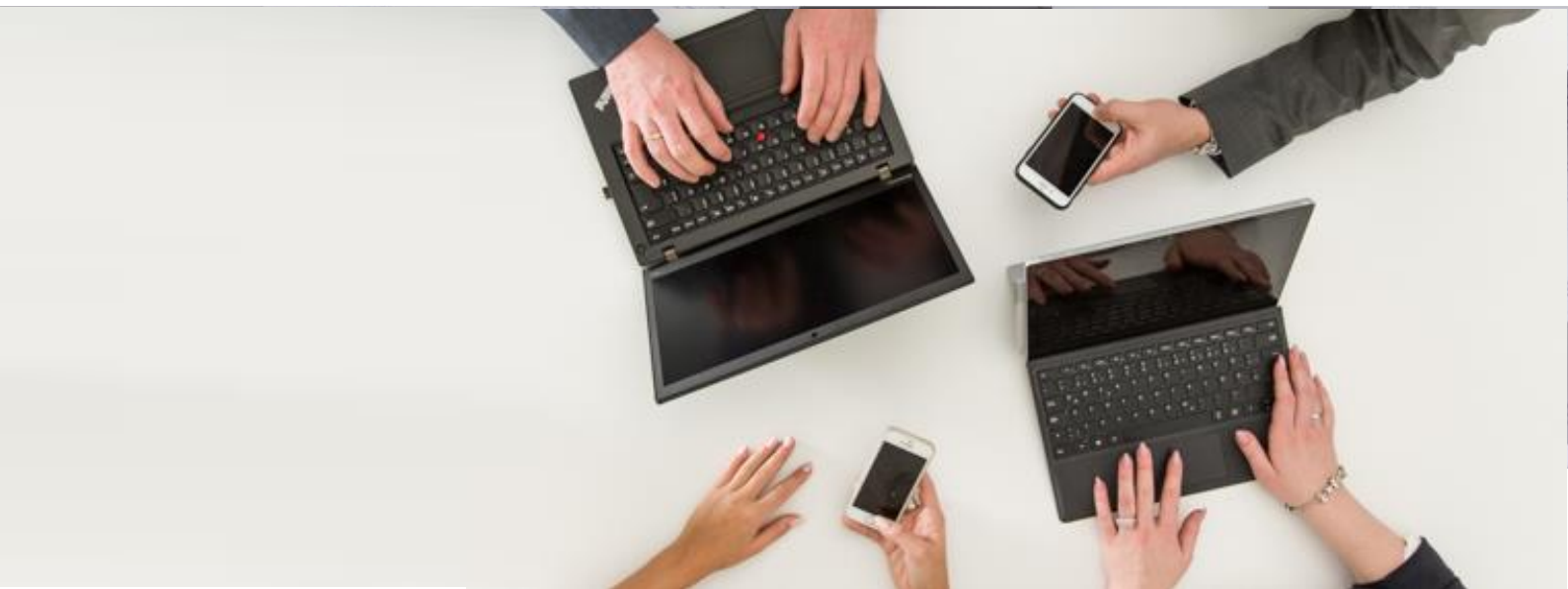
20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz in Ihrem
Unternehmen

Handbuch





Download-Material Büro-Kaizen

Unter folgendem Link finden Sie umfangreiche Materialien rund um das Thema Büro-Kaizen zum kostenlosen Download:

<http://www.buero-kaizen.de/handout/>

Alternativ können Sie auch per QR-Code auf die Download-Seite zugreifen:



So geht Büro heute!

20 Prozent mehr Effizienz mit Büro-Kaizen®



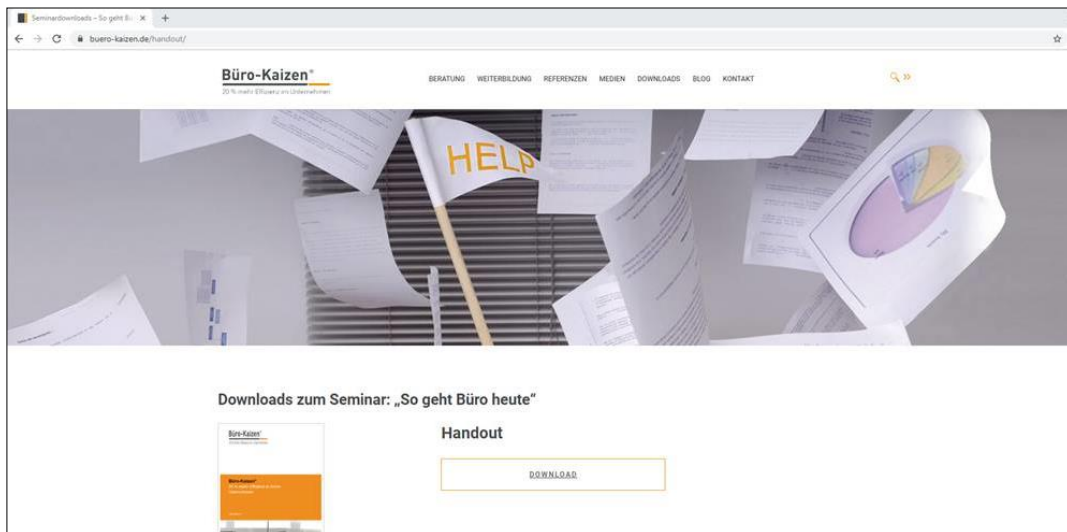
1

■ Tagesablauf

9:00 – 12:30	Büro-Kaizen® Prinzipien 7 Schritte zum effizienten Arbeitsplatz (dazwischen Kaffeepause)
12:30 – 13:30	Mittagspause
13:30 – 16:30	Kofferspiel 10 Schritte zur organisierten Abteilung (dazwischen Kaffeepause)
16:30 – 17:15	Fahrt zu tempus Anschließend Rundgang

2

■ Handout: www.buero-kaizen.de/handout/



3 www.büro-kaizen.de

3



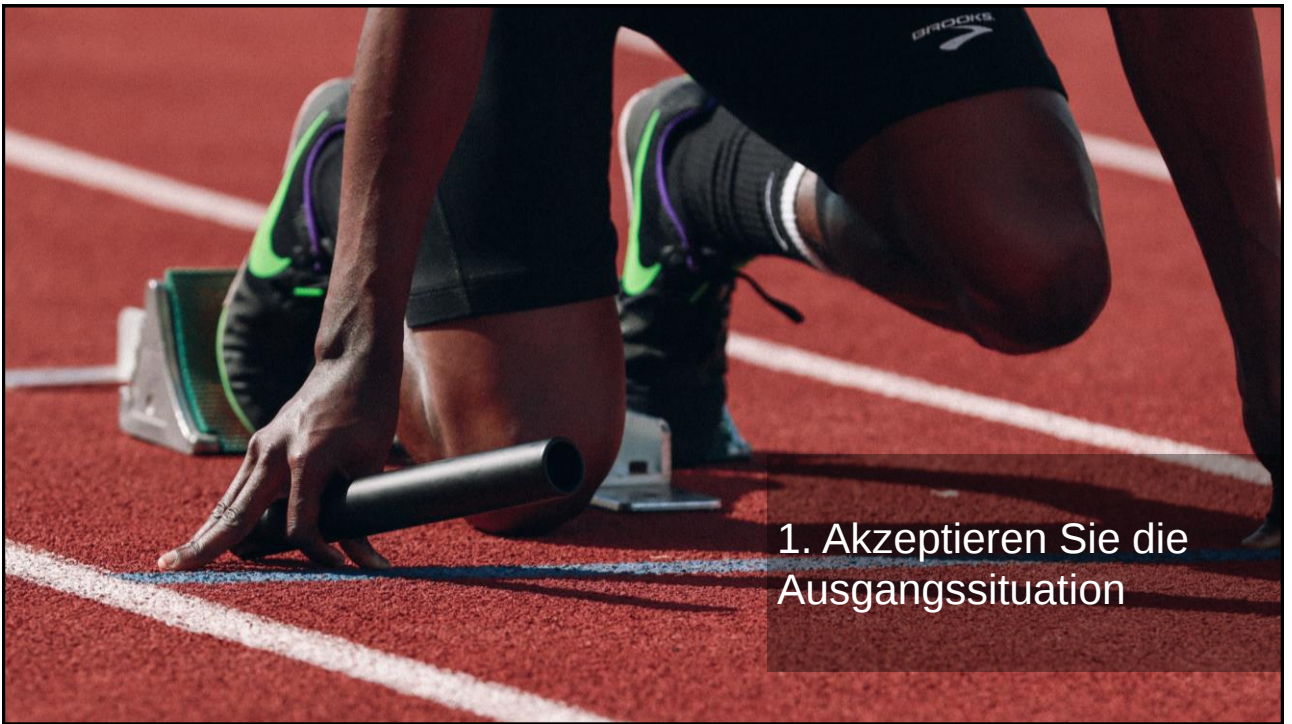
4

■ Was heißt Büro-Kaizen®?

KAI = Veränderung
ZEN = Gut/zum Besseren
KAIZEN = Ständige Verbesserung

■ Die 10 Büro-Kaizen® Prinzipien

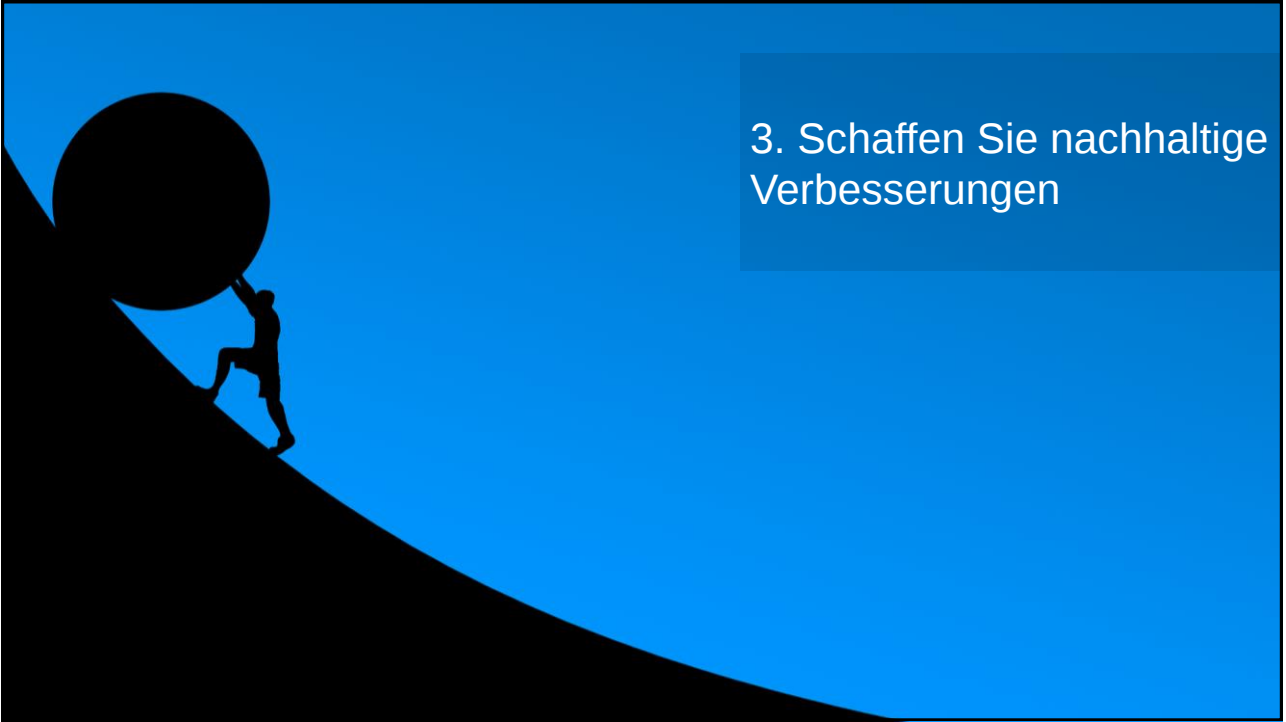
1. Akzeptieren Sie die Ausgangssituation
2. Fragen Sie nach der Bedeutung für den Erfolg
3. Schaffen Sie nachhaltige Verbesserungen
4. Das Ziel ist Verbesserung, nicht Perfektion
5. Geben Sie allen Dingen eine Heimat
6. Gut ist, was Ihnen gut tut
7. Akzeptieren Sie Vielfalt
8. Nutzen Sie Spielregeln
9. Schaffen Sie selbstbegrenzende Systeme
10. Feiern Sie kleine Erfolge



7



8



3. Schaffen Sie nachhaltige Verbesserungen

9



4. Das Ziel ist Verbesserung
nicht Perfektion

10

5. Geben Sie allen
Dingen eine Heimat



11

■ „Alles hat seinen Platz“



12 www.büro-kaizen.de

12



6. Gut ist, was
Ihnen gut tut

13



7. Akzeptieren
Sie Vielfalt

14



8. Nutzen Sie
Spielregeln

15



9. Schaffen Sie selbst-
begrenzende Systeme

16



10. Feiern Sie kleine Erfolge

17

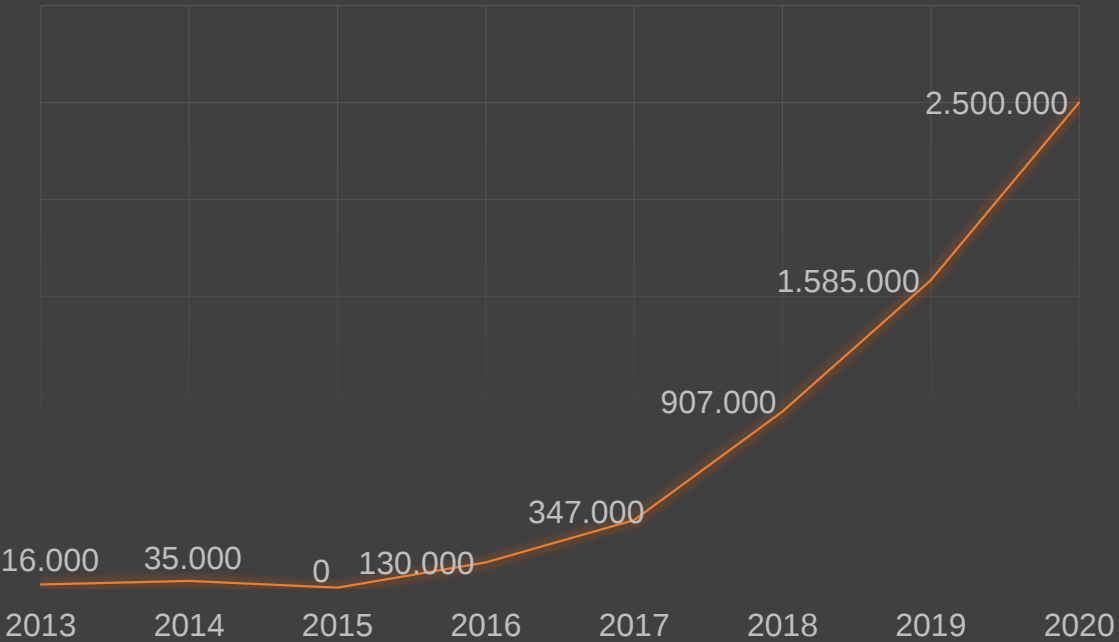


Es gibt nichts Gutes, außer man tut es.

Erich Kästner

18

Besucher www.buero-kaizen.de





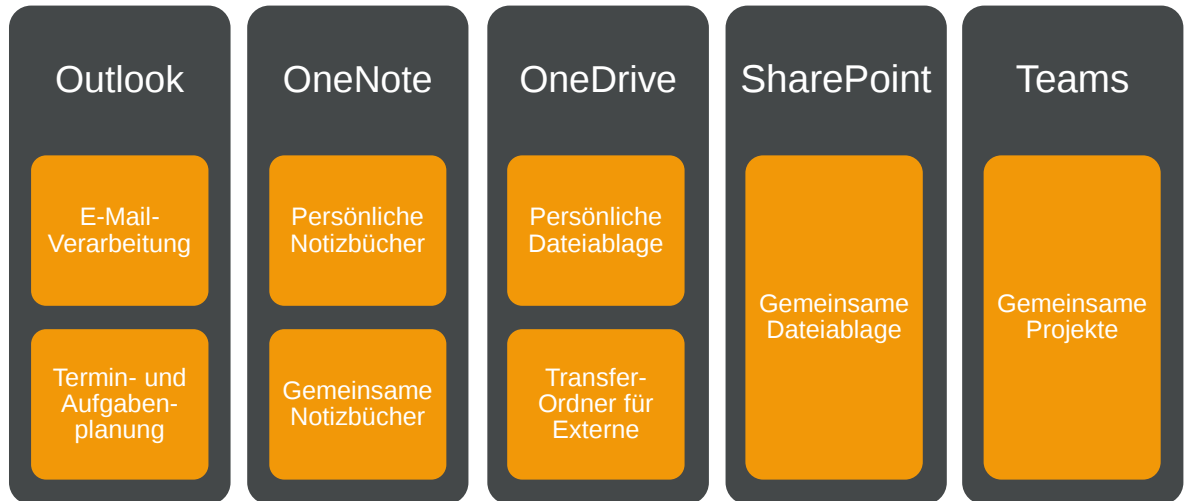
21

■ So geht Büro heute! – wo stehen Sie?

	Anfänger	Täglicher Nutzer	Profi	Multiplikator
Outlook				
- Mail				
- Kalender				
- Aufgaben				
OneNote				
OneDrive				
SharePoint				

22

■ Der Workflow steht im Mittelpunkt!



■ 20% mehr Effizienz mit Büro-Kaizen®





Trenne dich vom Abfall. Ohne systematische Entgiftung ist kein Überleben möglich.

Peter Drucker,
Management-Vordenker

25



Werfen Sie alles weg – sogar Verträge!

Wenn jemand etwas von Ihnen will, schickt er gerne eine Kopie.

Ricardo Semler,
brasilianischer Unternehmer

26



27



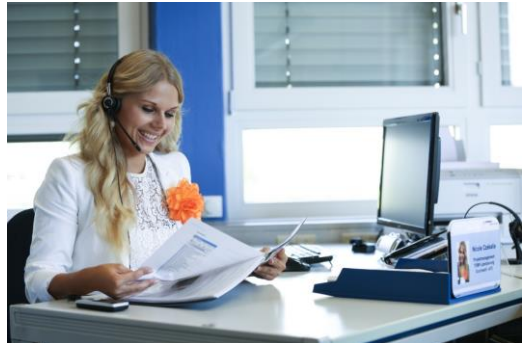
28

■ 7 Schritte zum effizienten Arbeitsplatz

Leertischler sind effizienter als Volltischler!

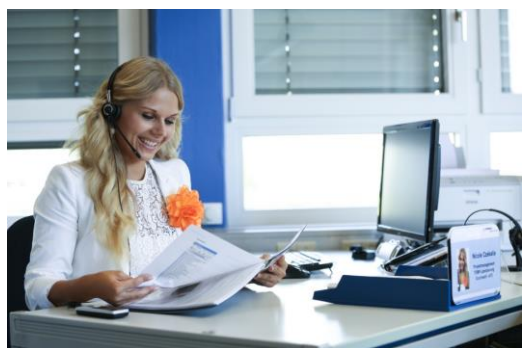
Ziel:

Schreibtisch nachhaltig aufräumen!



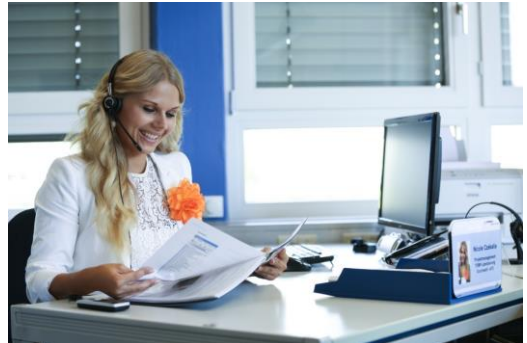
■ 7 Schritte zum effizienten Arbeitsplatz

1. Posteingang effizient verarbeiten
2. Wichtige Infos griffbereit
3. Eigene Vorgänge im Überblick
4. Projekte im Team managen
5. Informationsflut bändigen
6. BüROUTENSILIEN intelligent nutzen
7. Termine und Aufgaben im Griff

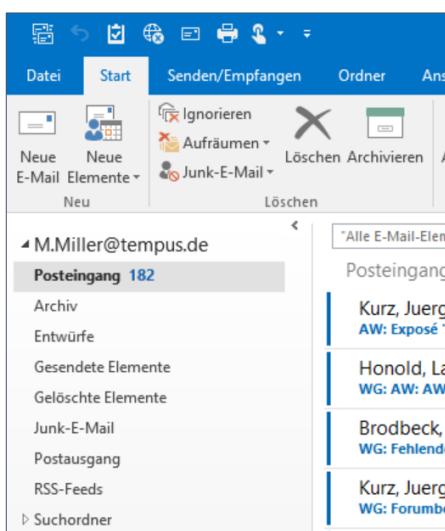


■ 7 Schritte zum effizienten Arbeitsplatz

1. Posteingang effizient verarbeiten



■ E-Mails verarbeiten statt sichten!



- Löschen
- Weiterleiten
- Archivieren
- Erledigen (5-Minuten-Regel)
- Terminieren

Kaizen-Frage:

Wie kann hier eine dauerhafte Effizienzsteigerung erreicht werden?

■ Posteingang verarbeiten statt sichten!



- Wegwerfen
- Weitergeben
- Ablegen
- Erledigen (5-Minuten-Regel)
- Terminieren

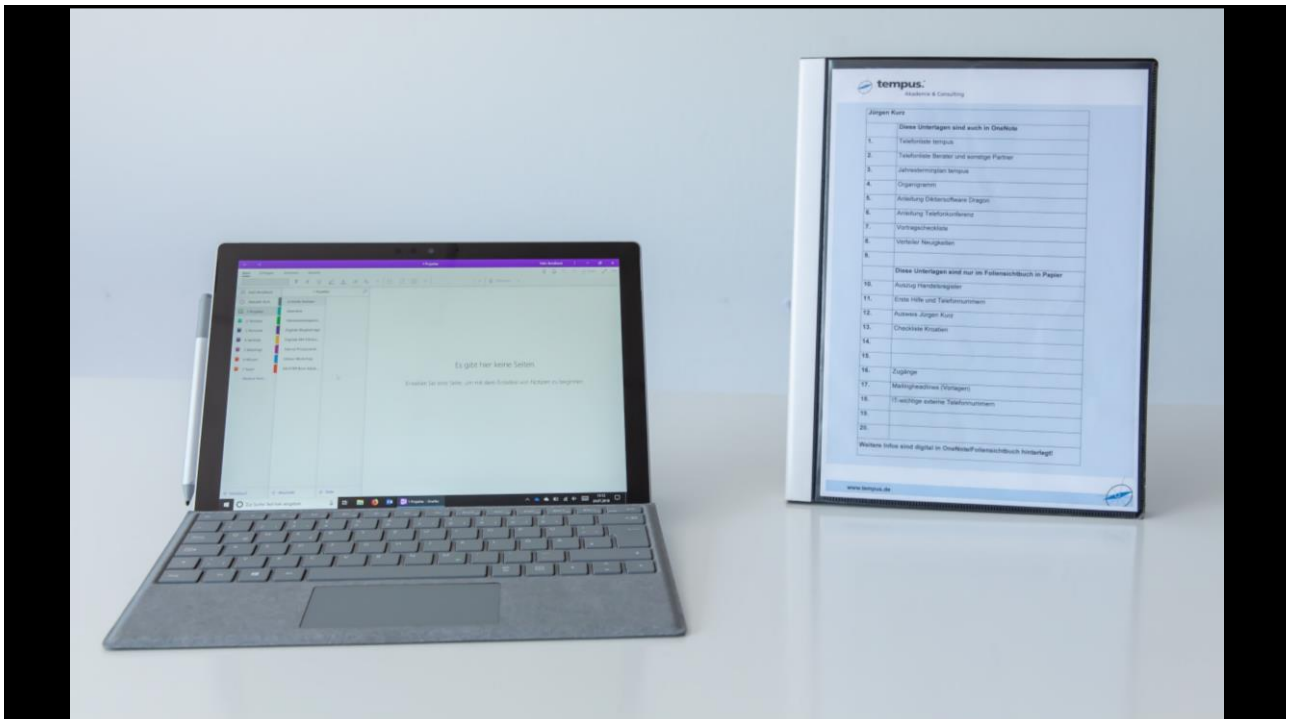
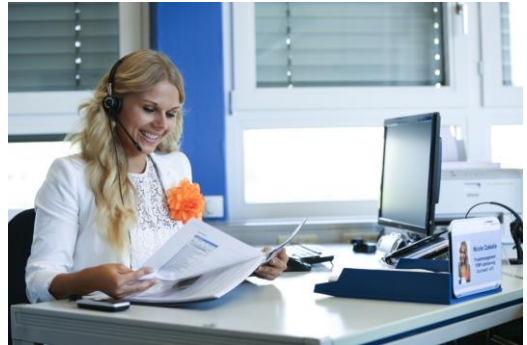
Kaizen-Frage:

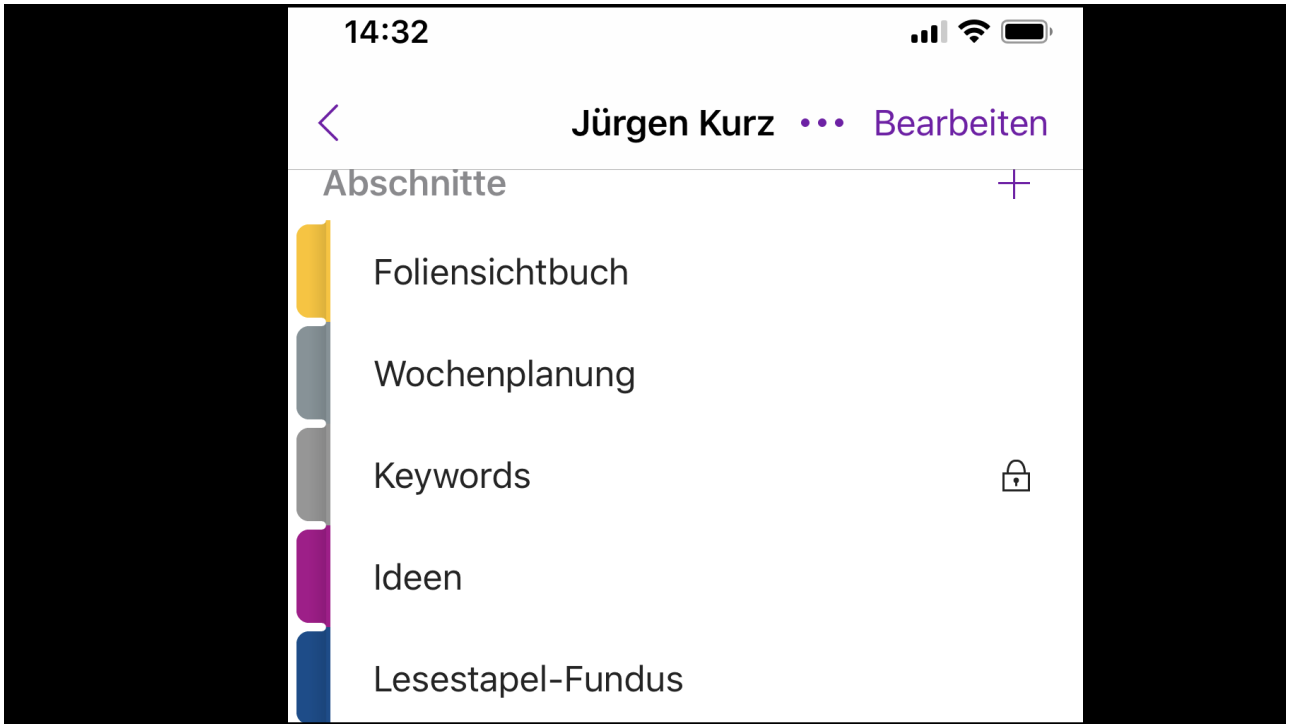
Wie kann hier eine dauerhafte Effizienzsteigerung erreicht werden?



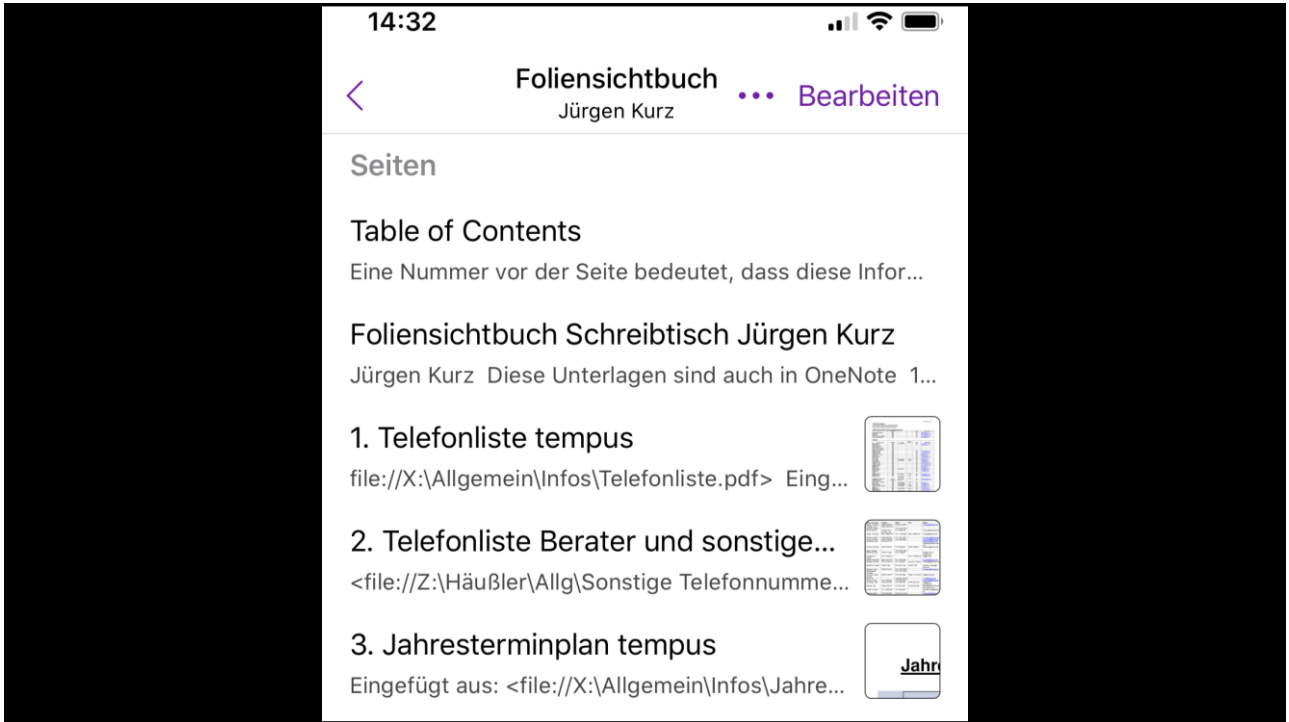
■ 7 Schritte zum effizienten Arbeitsplatz

1. Posteingang effizient verarbeiten
2. **Wichtige Infos griffbereit**

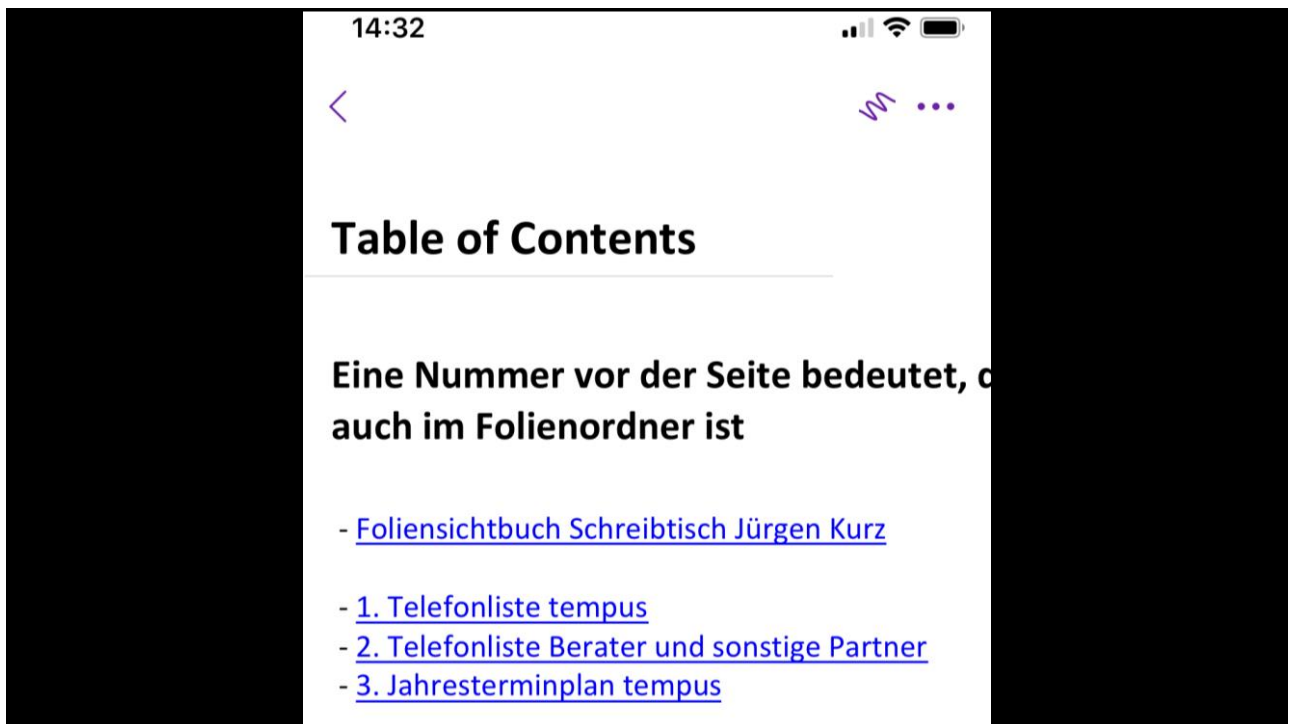




37



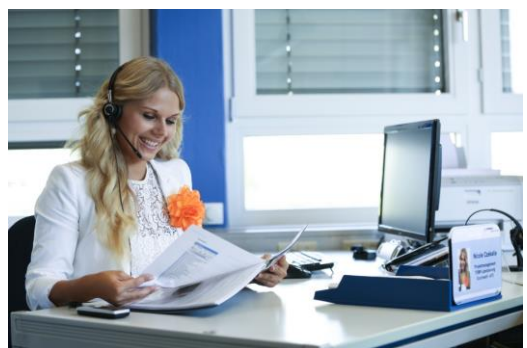
38



39

■ 7 Schritte zum effizienten Arbeitsplatz

1. Posteingang effizient verarbeiten
2. Wichtige Infos griffbereit
3. **Eigene Vorgänge im Überblick**



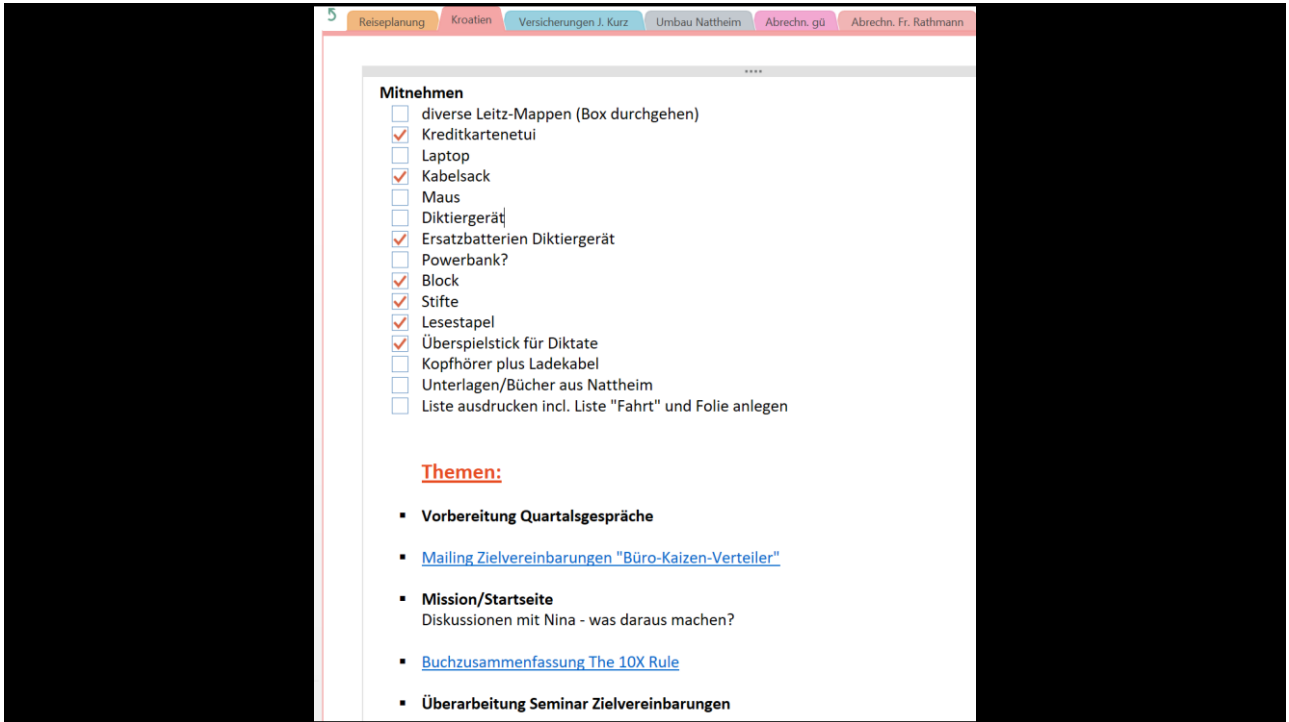
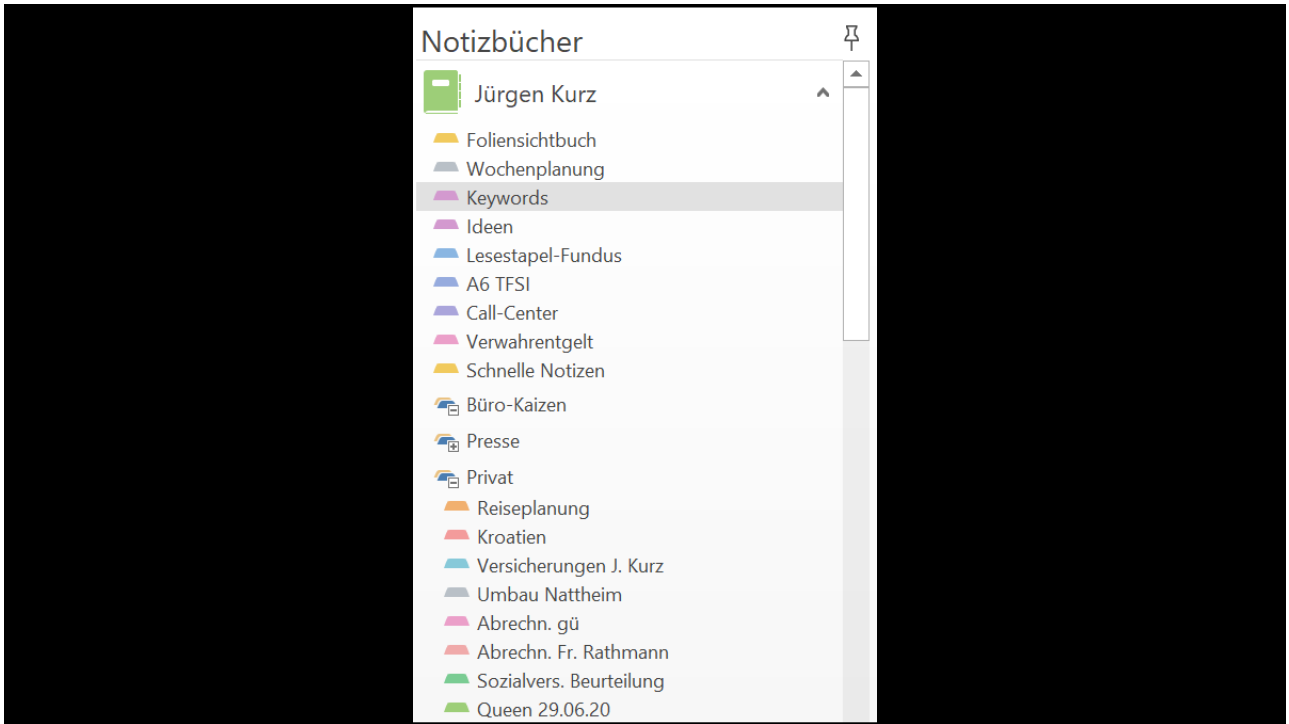
40

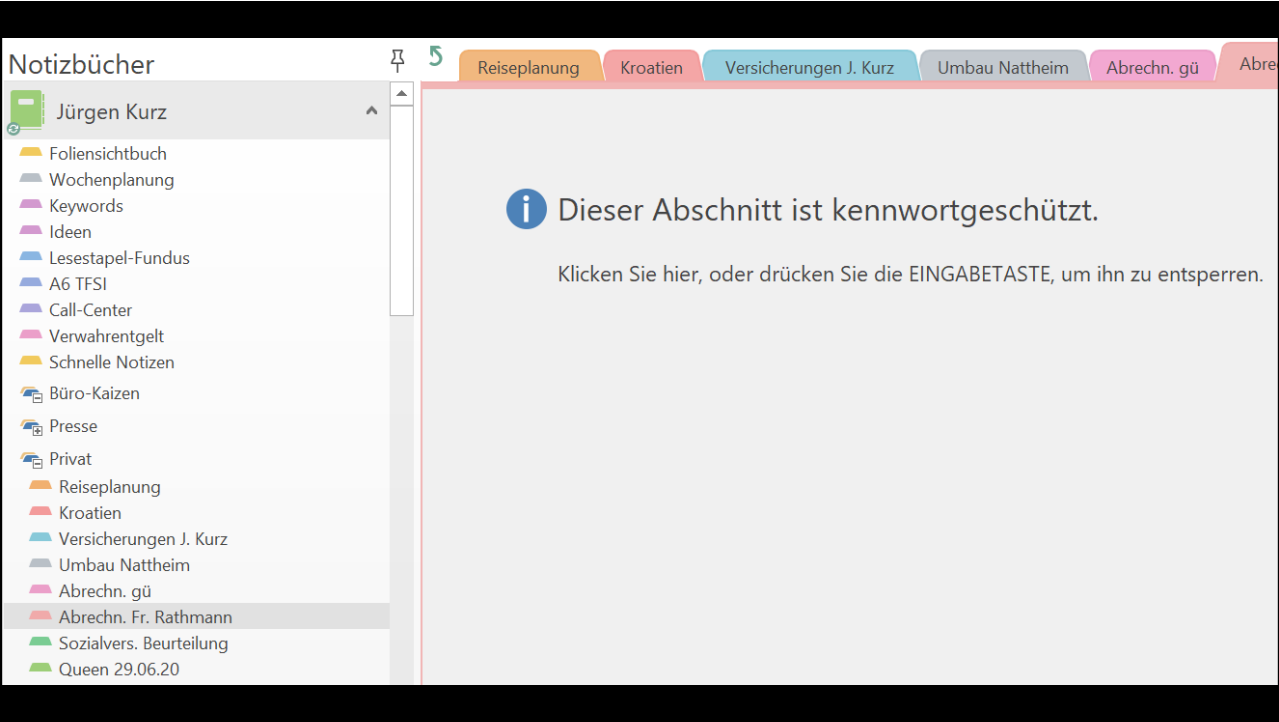
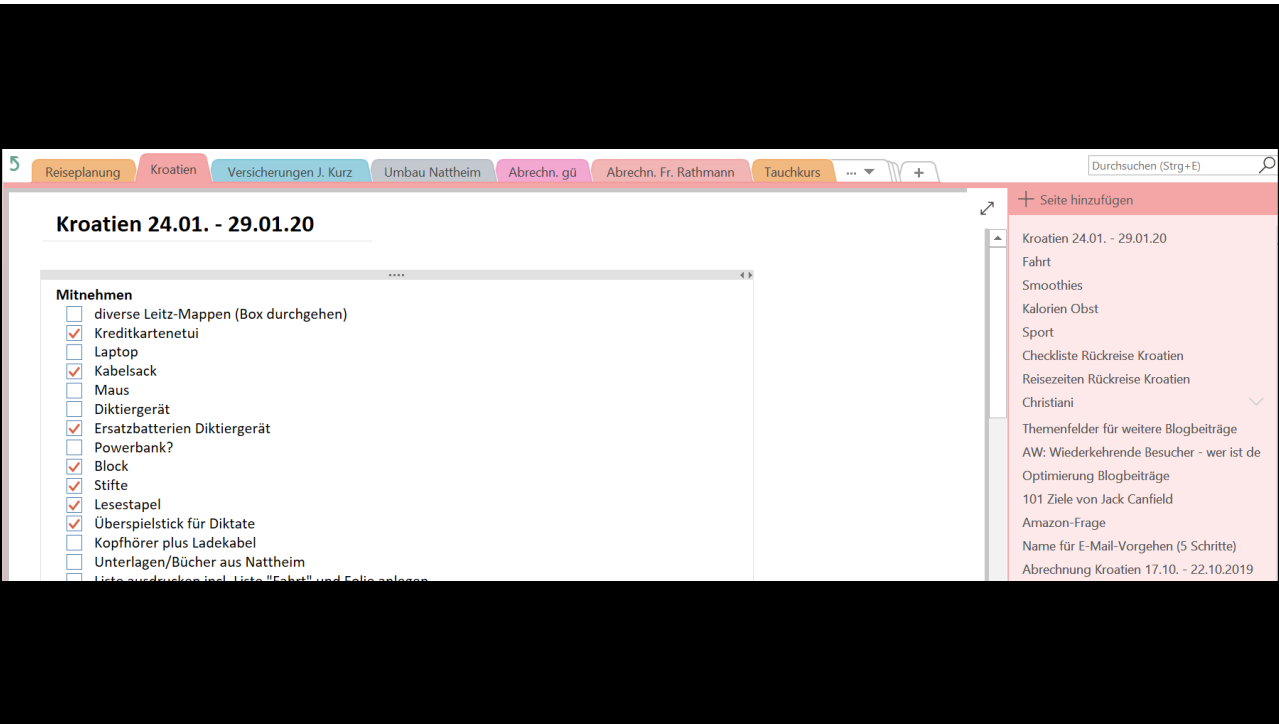


41

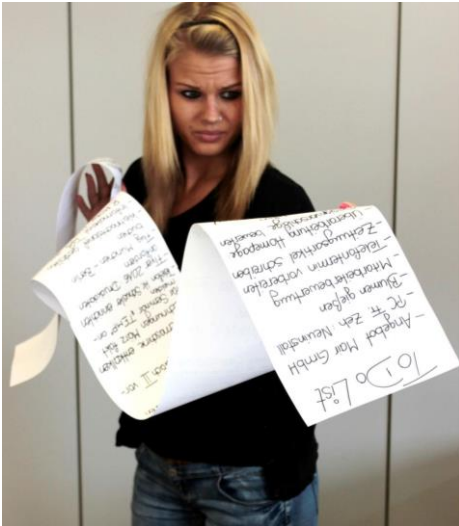


42





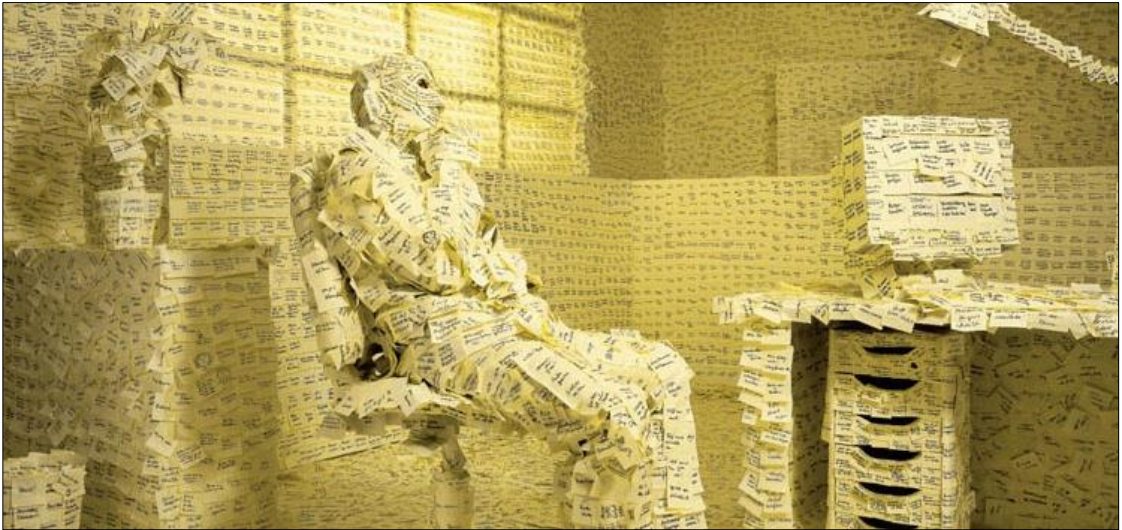
■ 6 Sofortmaßnahmen zur perfekten Aufgabenliste



■ 1. Denken Sie schriftlich



■ 2. Führen Sie nur eine Aufgabenliste



51 www.büro-kaizen.de

51

■ 3. Aufgaben haben immer ein Fälligkeitsdatum

The screenshot shows a task management interface with a blue header bar. The task title is "Datensicherung Laptop durchführen (immer am ersten Freitag des Monats) - Aufgabe". The interface includes a ribbon with tabs: Datei, Aufgabe, Einfügen, Text formatieren, Überprüfen, and Was möchten Sie tun?. Below the ribbon are several groups of icons for actions like "Speichern & schließen", "Löschen", "Weiterleiten", "OneNote", "Aufgabe", "Details", "Als erledigt markieren", "Aufgabe zuweisen", "Statusbericht senden", "Serientyp", "Kategorisieren", "Nachverfolgung", and "Zoom". The task details section shows the following information:

Betreff	Datensicherung Laptop durchführen (immer am ersten Freitag des Monats)		
Beginnt am	Ohne	Status	Nicht begonnen
fällig am	Fr 04.03.2016	Priorität	Normal
% erledigt	0%		
Erinnerung	Ohne	Besitzer	Miller, Marcel

52 www.büro-kaizen.de

52

■ 4. Große Projekte in Teilaufgaben zerlegen

Tabellentools: Anschaffung neuer Mailserver - nächster Schritt: Installation (Deadline:...

Was möchten Sie tun?

Diese Aufgabe ist in 8 Tagen fällig.

Betreff: Anschaffung neuer Mailserver - nächster Schritt: Installation (Deadline: 1.10.)

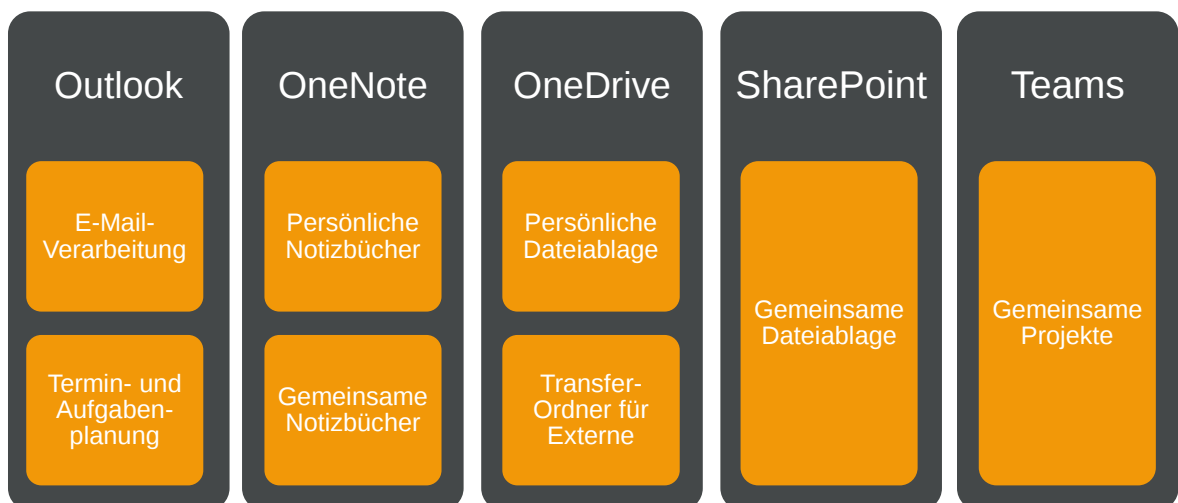
Startdatum: Ohne Status: Nicht begonnen

Fälligkeitsdatum: Mi 15.08.2018 Priorität: Normal % erledigt: 0%

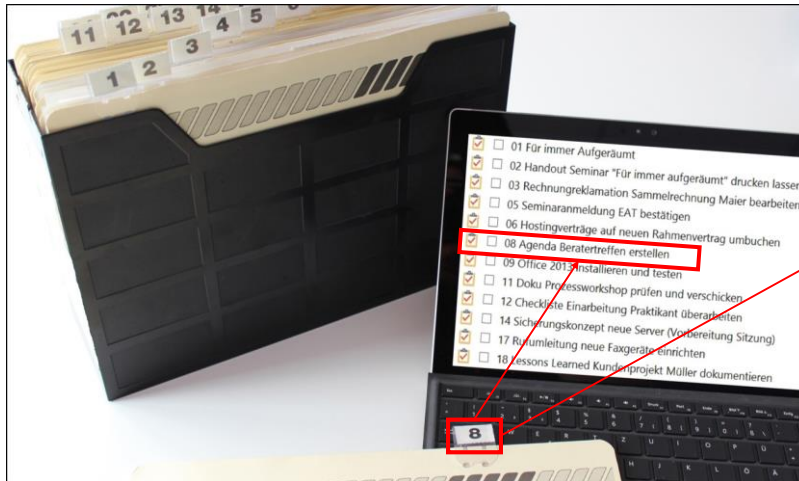
Erinnerung: Ohne Besitzer: Max Mustermann

Aufgabe / Meilenstein	Erledigt zum
Anforderungsprofil erstellen	13. April
Angebote anfragen	29. April
Angebote vergleichen	4. Juni
Entscheidung und Auftragsvergabe	29. Juni
Installation	
Schulung und Übergabe	
Inbetriebnahme	Deadline: 1. Oktober

■ 5. Der Workflow steht im Mittelpunkt!



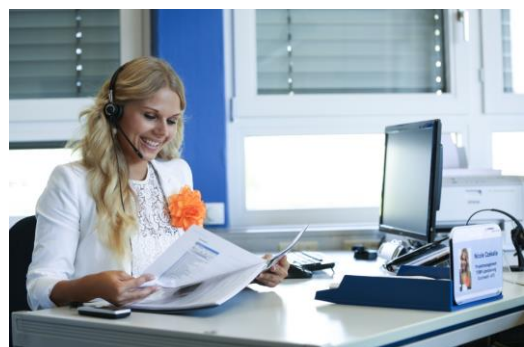
■ 6. Verknüpfung von Papierunterlagen und Outlook



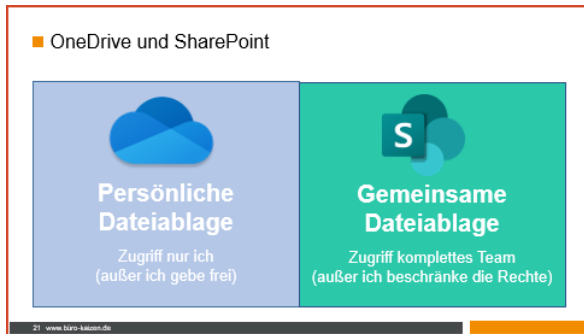
07	
08	08 Agenda Beratertreffen erstellen
09	
10	

■ 7 Schritte zum effizienten Arbeitsplatz

1. Posteingang effizient verarbeiten
2. Wichtige Infos griffbereit
3. Eigene Vorgänge im Überblick
4. **Projekte im Team managen**



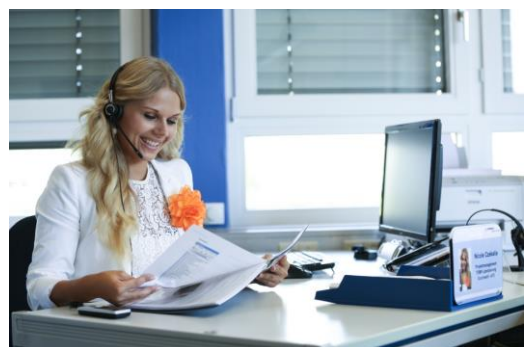
■ Projekte im Team managen



Es ist wichtig, Ablagespielregeln für die gemeinsame Dateiablage mit den betroffenen Kollegen zu erstellen

■ 7 Schritte zum effizienten Arbeitsplatz

1. Posteingang effizient verarbeiten
2. Wichtige Infos griffbereit
3. Eigene Vorgänge im Überblick
4. Projekte im Team managen
5. **Informationsflut bändigen**





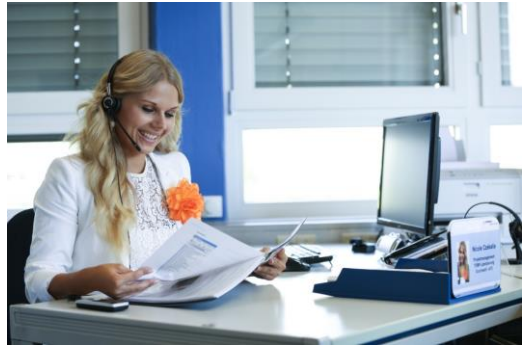
59



60

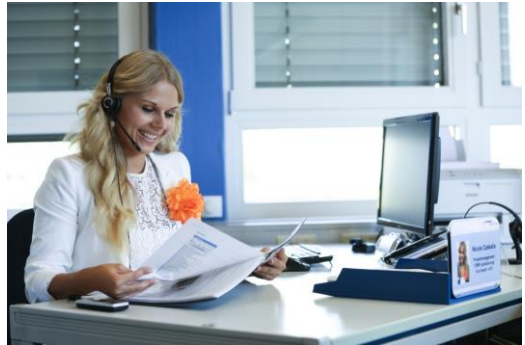
■ 7 Schritte zum effizienten Arbeitsplatz

1. Posteingang effizient verarbeiten
2. Wichtige Infos griffbereit
3. Eigene Vorgänge im Überblick
4. Projekte im Team managen
5. Informationsflut bändigen
6. **Büroutensilien intelligent nutzen**



■ 7 Schritte zum effizienten Arbeitsplatz

1. Posteingang effizient verarbeiten
2. Wichtige Infos griffbereit
3. Eigene Vorgänge im Überblick
4. Projekte im Team managen
5. Informationsflut bändigen
6. BüROUTENSILIEN intelligent nutzen
7. **Termine und Aufgaben im Griff**



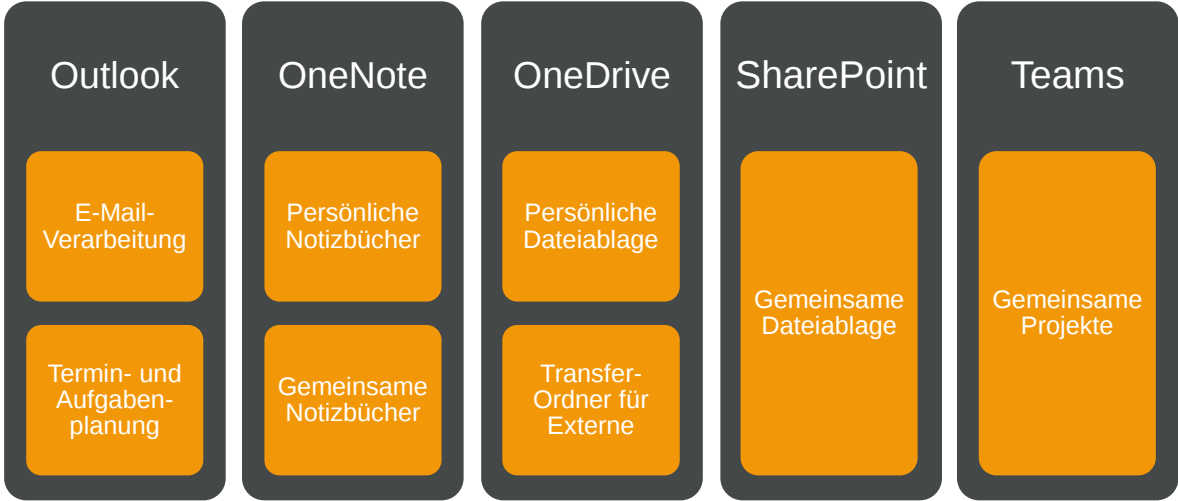
■ Wochenplanung in kombinierter Termin-/Aufgaben-Ansicht

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The top bar includes the title 'Kalender - M.Miller@tempus.de - Outlook' and various menu options like 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ansicht', 'Hilfe', and 'Was möchten Sie tun?'. The main area displays a calendar grid for the week of October 22-26, 2018. The grid shows appointments for Monday (Kick-off Meeting Telefonakt), Tuesday (Auswertung Umfrage Act/Abas), Wednesday (Outlook for Business), Thursday (OneNote for Business), and Friday (GL Besprechung). A task list is visible at the bottom, with a red box highlighting the 'Aufgaben' section. The task list includes tasks such as 'SGBH: Kapitel "Termine" k...', 'outlook.com Postfach ne...', 'Inhouse-Seminar vorbereit...', 'Ziele Laura', 'Outlook ppt überarbeiten...', 'Data Tec Doku + ppt + A...', 'Ziele alle fixieren (mit Gew...', 'OneNote Schulungs-Notl...', 'Flug buchen Hamburg In...', 'Tagesseminare vorbereite...', 'SGBH: Kapitel "Aufgaben"...', 'Domains kündigen', and 'Nacharbeit Quartalsgespr...'.



66

■ Der Workflow steht im Mittelpunkt!



67

■ Die 4 Seminare für effizientes Arbeiten



- Grundlagenseminar: „So geht Büro heute!“
- Vertiefungsseminar 1: „Outlook for Business“
- Vertiefungsseminar 2: „OneNote for Business“
- Vertiefungsseminar 3: „Office 365 for Business“

■ Kofferspiel

Was für die Fertigung gut ist, kann für die Verwaltung nicht schlecht sein.



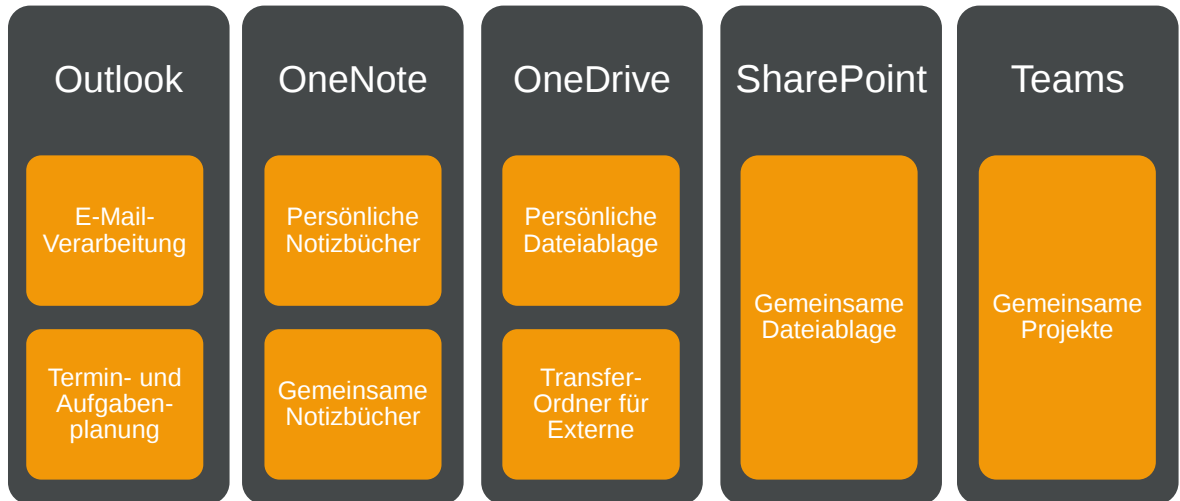
■ Botschaften des Kofferspiels

1. Es ist möglich, schneller, besser und gleichzeitig entspannter zu arbeiten!
2. Büro-Kaizen® bringt Vorteile für Unternehmen und Mitarbeiter!
3. Nicht Fragen „Wer hat Schuld?“ sondern „Was hat Schuld?“
4. Nichts ist so gut, dass man es nicht weiter verbessern kann!

■ Ziel: Sichere Arbeitsplätze



■ Der Workflow steht im Mittelpunkt!



■ So geht Büro heute! – wo stehen Sie?

	Anfänger	Täglicher Nutzer	Profi	Multiplikator
Outlook				
- Mail				
- Kalender				
- Aufgaben				
OneNote				
OneDrive				
SharePoint				
Teams				
Planner				

■ Digitalisierung hat (noch) nicht zu effizienterem Arbeiten geführt

- Anstieg der Suchzeiten von 13,1 auf 14,5 % der Arbeitszeit
- Anstieg der Zeit, die Mitarbeiter in Besprechungen verbringen, von 19 auf 21 %
- Anstieg des Arbeitszeitverlusts durch ineffiziente Arbeitsorganisation von 25 auf 31 %



Details zur Studie unter www.büro-kaizen.de

■ 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. Digitale Ablage mit System
3. Visualisierung sichert Ordnung
4. Mitarbeiterinformation verstärkt Mitdenken
5. Verbrauchsmaterial effizient organisieren
6. Ressourcen clever verwalten
7. Zuständigkeiten klar regeln
8. Teamprojekte erfolgreich managen
9. Besprechungen zielorientiert durchführen
10. Zusammenarbeit fördern



■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System
2. **Digitale Ablage mit System**



■ Ablage mit System

Ziel:

Jede gewünschte Information innerhalb einer Minute finden.

Warum?

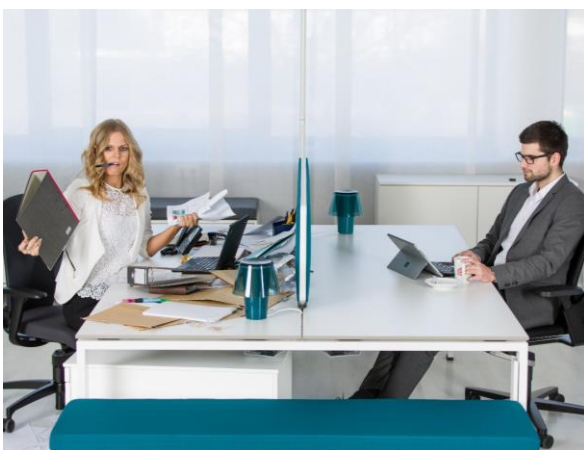
Reduzierung der Suchzeiten



■ „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?

■ Was ist das Ziel?



- Das Ziel ist nicht papierlos, sondern effizient
- Der Umstieg muss nicht radikal, sondern kann Schritt für Schritt erfolgen
- Die Organisation muss zur Arbeitsweise passen

■ Was ist das Ziel?



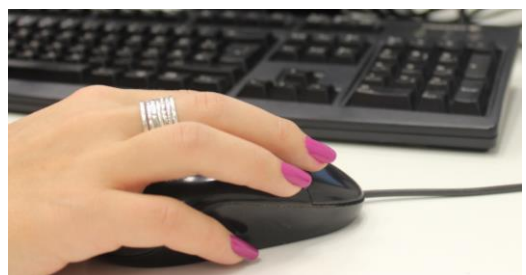
■ Digitale Ablage mit System

Grundsatz:

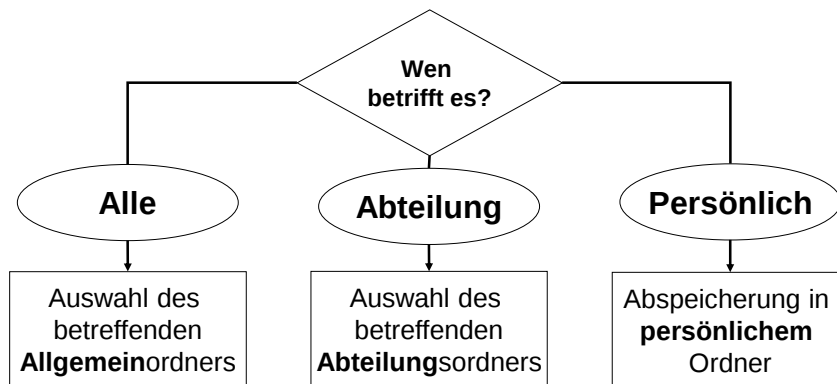
Was man auf Papier nicht hinbekommt, kann man auch mit der EDV nicht lösen.

Deshalb:

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



■ Digitale Ablage mit System



■ Nie mehr suchen!

- 00 Ablagespielregeln Büro-Kaizen
- 01 Zuständigkeiten
- 02 Prozesse und Checklisten
- 09 Archiv
- Ausbildung Coaches
- Bilder_Filme_Podcasts
- Buchprojekte
- Designvorlagen
- Fertigungs-Kaizen



Ablagespielregeln Büro-Kaizen®
Das Thema Büro-Kaizen® betrifft sowohl die digitale Ablage als auch die Ablage in Papierform. Nachfolgend unsere Spielregeln:

1. EDV-Ablagespielregeln Büro-Kaizen®

■ Angebote/Kunden

1. Angebote an Neukunden werden in folgendem Ordner abgespeichert:
X:\Projekte\Büro-Kaizen\Kunden\01 Angebote\Verschickt. Wenn bei diesem Kunden bereits ein Auftrag läuft, wird das Angebot direkt im Kundenordner abgespeichert.
2. Für die Ablage von Angeboten muss folgendes Speicherformat beachtet werden:
JJJJ_MM_TT Firmenname Angebot Büro-Kaizen®, z. B.
2014_03_20 Cartonic Packaging Angebot Büro-Kaizen® (Datum durch Unterstriche getrennt).
3. Beim Jahreswechsel werden die Angebote aus dem vergangenen Jahr im Ordner „Verschickt“ in den Ordner „Archiv bis JJJJ“ verschoben, Jahreszahl muss entsprechend angepasst werden.
4. Ein Kundenordner wird unter X:\Projekte\Büro-Kaizen\Kunden angelegt, sobald der Auftrag eingegangen ist.
5. Im Kundenordner die Firma nicht mit „Firma trimet“ abspeichern sondern nur den Namen der Firma. Also: nur „trimet“.
6. Das Angebot wird aus dem Ordner „Verschickt“ in den Kundenordner verschoben.

■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System
2. Digitale Ablage mit System
3. Visualisierung sichert Ordnung

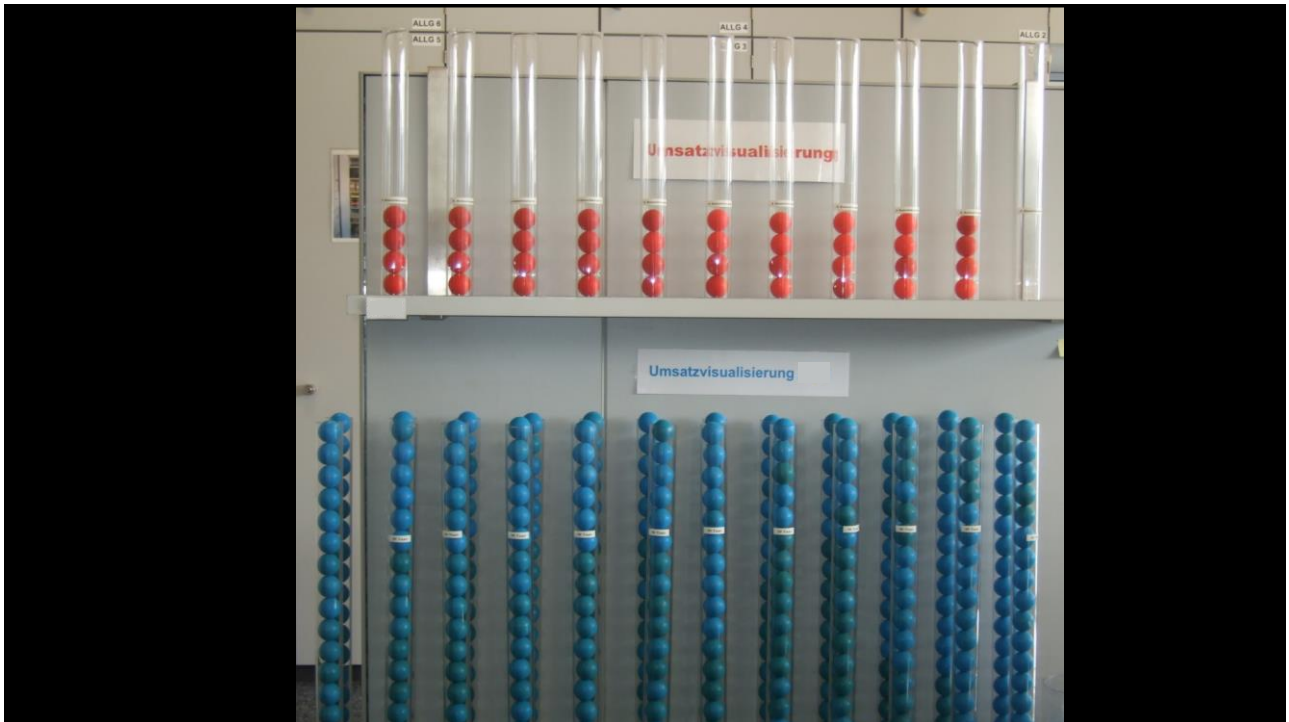




88



89



90

■ Aushangwesen



91

■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System
2. Digitale Ablage mit System
3. Visualisierung sichert Ordnung
4. Mitarbeiterinformation verstärkt Mitdenken
5. **Verbrauchsmaterial effizient organisieren**





Für immer aufgeräumt

Mindestbestand: 10 Stück

1. Bitte gehen Sie wie folgt vor:
Kanban-Karte in das Postkörnchen Versand legen (Bild 1).

2. Versand/Lager:



Bitte folgenden Artikel abbuchen:

Art.-Nr.: WPFA
Art.-Bez.: Flyer „Für immer aufgeräumt“
Anzahl: 75 Stück
Stellplatz: L

Ware für Postdienst bereitstellen. Kanban-Karte dazulegen.

3. Postdienst:
Die Ware im entsprechenden Fach im Werbemittelschrank auffüllen.

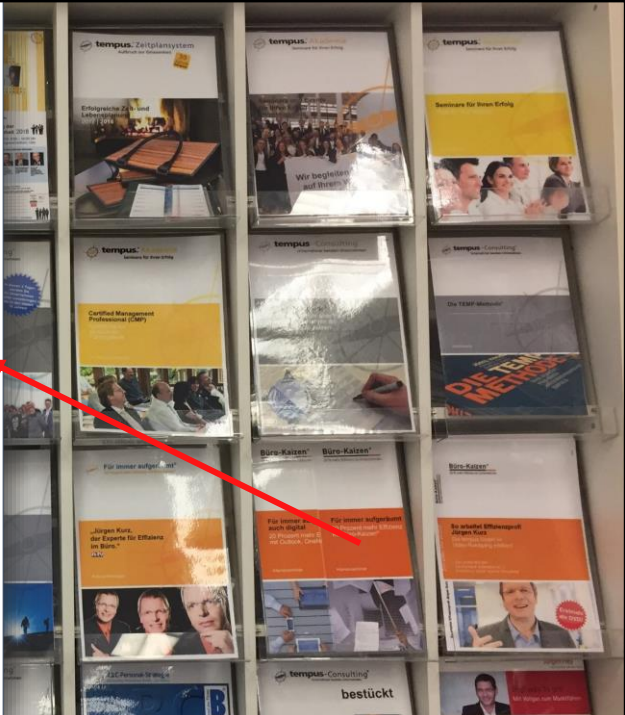
ACHTUNG: Unter die Kanban-Karte bitte 10 Stück legen.

1 Postkörnchen



tempus. GmbH – Werbemittelschrank

X:\Allgemein\Vorlagen\Kanban-Karten\Werbemittelschrank Büro\neue Kanban-Karten\Neu\Für immer aufgeräumt - Flyer.doc



93



Kopierpapier weiß A4

Mindestbestand: 2 Pack

1. Bitte gehen Sie wie folgt vor:

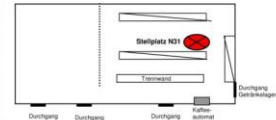
Im Versand 1 Karton holen, Stellplatz N31 (Bild 1/Lageplan).

2. tempus-Versand:

Art.-Nr.:	GD07
Art.-Bez.:	Kopierpapier weiß A4
Anzahl:	1 Karton
Stellplatz:	N31

ACHTUNG: Unter die Kanban-Karte bitte 2 Pack Papier legen.

Lageplan



Den leeren Karton bitte unter die Treppe zum OG (im Durchgang zum Lager stellen).

tempus. GmbH

X:\Projekte\Büro-Kaizen\Stufe 2 - Vorgehen\Weiterentwicklung Stufe 2\Handbuch Stufe 2\15 Kanban-System\Vorlagen\KANBAN-Karten\Kopierpapier weiß A4_1.doc

94

■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System
2. Digitale Ablage mit System
3. Visualisierung sichert Ordnung
4. Mitarbeiterinformation verstärkt Mitdenken
5. Verbrauchsmaterial effizient organisieren
6. **Ressourcen clever verwalten**



■ Büro der Zukunft – Denken in Arbeitssituationen



■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

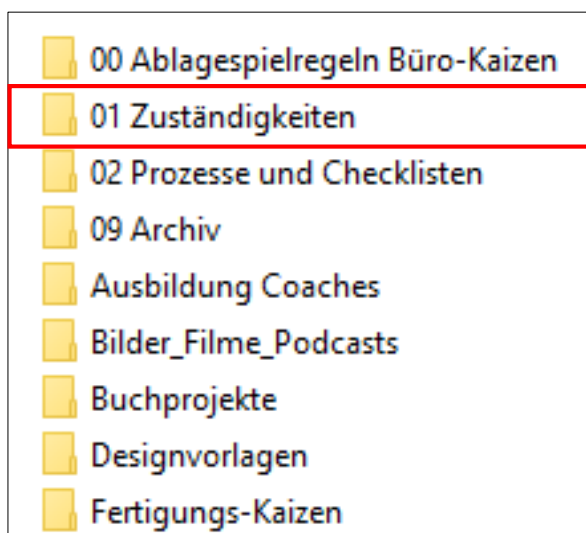
1. Papierablage mit System
2. Digitale Ablage mit System
3. Visualisierung sichert Ordnung
4. Mitarbeiterinformation verstärkt Mitdenken
5. Verbrauchsmaterial effizient organisieren
6. Ressourcen clever verwalten
7. **Zuständigkeiten klar regeln**



■ Klare Zuständigkeiten



■ Nie mehr suchen!



■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System
2. Digitale Ablage mit System
3. Visualisierung sichert Ordnung
4. Mitarbeiterinformation verstärkt Mitdenken
5. Verbrauchsmaterial effizient organisieren
6. Ressourcen clever verwalten
7. Zuständigkeiten klar regeln
8. **Teamprojekte erfolgreich managen**

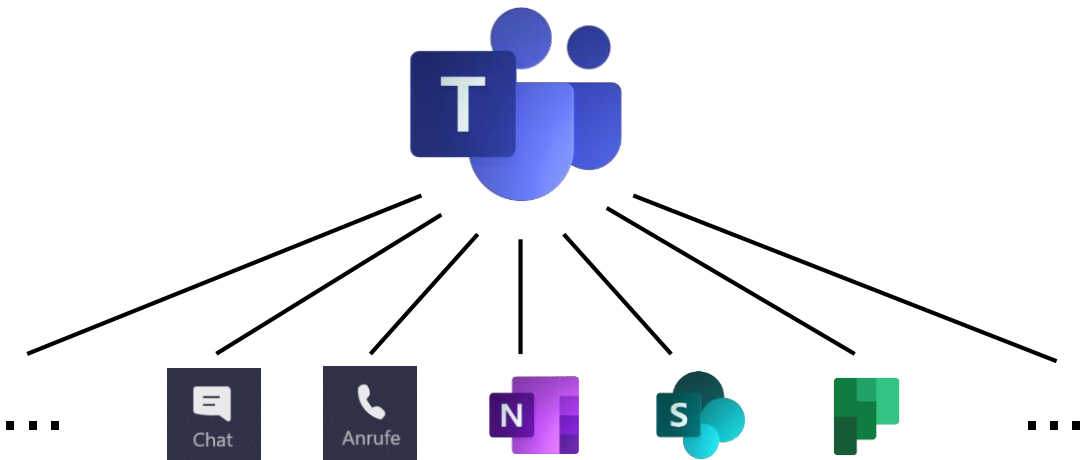


■ Warum ist agiles Projektmanagement so wichtig?

Ausgangssituation:

- Geschwindigkeit ist einer der wichtigsten Wettbewerbsfaktoren
- Projekte laufen in der Regel abteilungsübergreifend
- Für die Zusammenarbeit in Projekten fehlen oft die Spielregeln
- 67 % der Mitarbeiter glauben, dass eine bessere Übersicht über ihre Projekte Stress und Burnout vermeiden würden
- 56 % der Mitarbeiter schaffen es nicht, eine Aufgabenliste zu führen

■ Teams ist zentrale Kommunikationsplattform in Office 365



■ Wichtig: Digitaler Minimalismus

Persönliche Produktivität	Datei-management	Kommunikation	Teamarbeit	Sonstiges	Admin
Kalender Personen Aufgaben To-Do Excel Word PowerPoint OneNote	OneDrive SharePoint Delve	Outlook Teams SharePoint Stream Sway Yammer Kaizala	Teams SharePoint Forms Planner Whiteboard	Bookings Dynamics 365 Invoicing Flow PowerApps MyAnalytics Add-In	Admin Compliance Sicherheit

■ Ohne Spielregeln geht es nicht



104www.büro-kaizen.de

104

■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System
2. Digitale Ablage mit System
3. Visualisierung sichert Ordnung
4. Mitarbeiterinformation verstärkt Mitdenken
5. Verbrauchsmaterial effizient organisieren
6. Ressourcen clever verwalten
7. Zuständigkeiten klar regeln
8. Projekte erfolgreich managen
9. **Besprechungen zielorientiert durchführen**



105 www.büro-kaizen.de

105

■ Die hässliche Wahrheit über Besprechungen

- Mitarbeiter verbringen 1 Tag pro Woche in Besprechungen
- Die Arbeitszeit in Besprechungen ist seit 2013 um 12,1 % gestiegen
- Durch ineffiziente Besprechungen werden 9,3 % der Arbeitszeit verschwendet
- 2 von 5 Aufgaben werden nicht umgesetzt



Details zur Studie unter www.büro-kaizen.de

■ 5 Turbo-Tipps für effizientere Besprechungen

1. Besprechungen optimal vorbereiten
2. Besprechungen im Stehen: Effizient und gesund
3. Ergebnisse per Sofort-Protokoll und Beamer festhalten
4. Outlook-Aufgaben aus OneNote erstellen
5. Besprechungs-Spielregeln stellen reibungslosen Ablauf sicher

■ 1. Besprechungen optimal vorbereiten

- Jede Besprechung mit Tagesordnung
- 1. Punkt ist immer das Protokoll der letzten Besprechung
- Wenn Infos fehlen → Abbruch + Aufnahme ins Protokoll
- Regelmäßige Team-Meetings fördern das Mitdenken aller
- Wenn möglich Tischvorlagen (z. B. Reagan-Formular) nutzen
- Besprechungen im Stehen durchführen



■ 2. Besprechungen im Stehen: Effizient und gesund



■ 3. Ergebnisse per Sofort-Protokoll und Beamer festhalten



110 www.büro-kaizen.de

110

■ 4. Outlook-Aufgaben aus OneNote erstellen

Dieses und weitere Tutorial-Videos finden Sie auf unserem YouTube-Kanal „Büro-Kaizen digital“

111 www.büro-kaizen.de

111

■ 5. Besprechungs-Spielregeln stellen reibungslosen Ablauf sicher

**BESPRECHUNGS
ORGANISATION**
!

- Einladungen erfolgen i.d.R. 24 h vorher
- Die Teilnehmer sollten sich für die Besprechungen vorbereiten
- Der Besprechungsraum ist über den Kalender „PERSONAL“ zu buchen. Es werden nur teilnehmende Personen eingeladen.
- Die Termin- bzw. Buchungszeiten sind verbindlich
- Es wird ein Teilnehmer bestimmt (Sondier)
- Abteilungsbesprechung enthalten im Outlook-Termin eine kurze Agenda
- Wichtige Informationen müssen verteilt bzw. zugänglich gemacht werden
- Teambezogene Entscheidungen werden in Abteilungsbesprechung an alle weitergegeben
- Sind Personen bei einer Besprechung abwesend, werden diese von einem Teamkollegen informiert
- Ein Protokollführer wird vor der Besprechung bestimmt
- Protokolle müssen verteilt bzw. zugänglich gemacht werden
- Die Teilnehmer der jeweiligen Besprechung räumen nach Beendigung des Termins auf (Getränke)
- Muss ein Termin verschoben werden, muss dies vor Beginn der Besprechung allen Teilnehmern mitgeteilt werden

FLYERALARM

112 www.büro-kaizen.de

112

WIR

- sind pünktlich
- sind alle gut vorbereitet
- schalten die Telefone aus
- essen nicht während der Besprechung
- lassen andere ausreden
- sind ergebnisorientiert
- lassen den Moderator moderieren
- gehen respektvoll miteinander um
- führen keine Parallelgespräche

113

■ Zu guter Letzt ...

**Lieber Gott, hilf mir, meinen Mund zu halten,
bis ich weiß, worüber ich rede!**

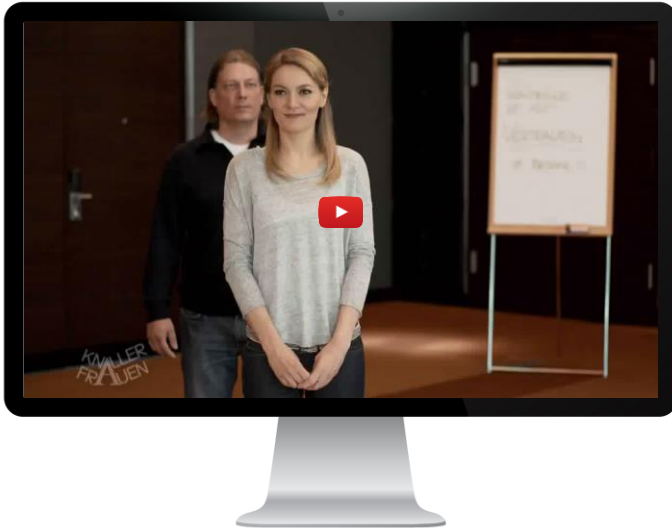
Franz Hengsbach, deutscher Theologe

■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System
2. Digitale Ablage mit System
3. Visualisierung sichert Ordnung
4. Mitarbeiterinformation verstärkt Mitdenken
5. Verbrauchsmaterial effizient organisieren
6. Ressourcen clever verwalten
7. Zuständigkeiten klar regeln
8. Projekte erfolgreich managen
9. Besprechungen zielorientiert durchführen
- 10. Zusammenarbeit fördern**



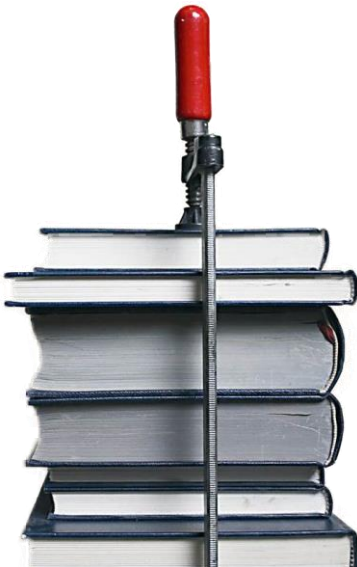
■ Kommunikation ist alles ...



116 www.büro-kaizen.de

116

■ Zusammenfassung



117 www.büro-kaizen.de

117



95 Prozent des persönlichen Glücks werden vom Glück der Arbeitswelt bestimmt. Daher muss Arbeit künftig bessere Möglichkeiten bieten, Glück aus einer erfüllenden Tätigkeit zu ziehen.

Edmund S. Phelps,
Nobelpreisträger

118

Haben Sie Fragen?

www.büro-kaizen.de



Büro-Kaizen®
20 % mehr Effizienz im Unternehmen

119

Vielen Dank!

www.büro-kaizen.de



Büro-Kaizen®
20 % mehr Effizienz im Unternehmen



Microsoft Teams-Spielregeln

Microsoft Teams ist ein sehr hilfreiches Instrument, um orts- und geräteunabhängig zusammenzuarbeiten. Da alles in der Cloud stattfindet, ist eine sehr gute Verfügbarkeit der Daten gegeben.

Da Teams unzählige Möglichkeiten bietet ist es unabdingbar, durch geeignete Spielregeln eine effiziente Zusammenarbeit sicherzustellen. Die vereinbarten Spielregeln sollen in der obersten Ebene bei Dateien abgespeichert werden.

„Setup“ von Teams

- Erstellen Sie ein neues Team, wenn eine Zusammensetzung an Personen nötig ist, für die es noch kein Team gibt. Bei neuen Themen starten Sie einen neuen Kanal.

Empfehlung: Suchen Sie zunächst nach bestehenden Teams, um sich zu vergewissern, ob nicht bereits eines nach Ihren Anforderungen existiert. Oft genügt schon ein neuer Kanal. Weniger Teams sind besser, wenn es schon ähnliche gibt.

- Jedes Projekt soll ein eigener Kanal werden.
- Die Mitarbeit in einem Team wird für die Mitglieder Zeit kosten, auch für die Menschen, die im Team nicht viel beitragen können. Die zeitsparendste Frage ist, ob jemand in einem Team sein muss.

Tendenz: Eher weniger Personen dazunehmen. Wenn man dann feststellt, dass jemand fehlt, kann man die Person immer noch einladen.

- Ein Team sollte möglichst wenige Besitzer haben (Thema Vertretung berücksichtigen).
- Starten Sie mit möglichst wenigen Registerkarten. Bei Bedarf können Sie diese später leicht ergänzen. Registerkarten sollten nur durch Besitzer erstellt werden können.
- Auch für Kanäle gilt: Starten Sie mit möglichst wenigen Kanälen. Die können dann gesteuert nach und nach wachsen.
- Übersichtlichkeit ist ein großes Thema bei mehreren Unterhaltungen. Starten Sie deshalb neue Unterhaltungen immer mit einer fett gedruckten „Betreffzeile“.
- Antworten sollen innerhalb der entsprechenden Unterhaltung geschrieben werden, um die Übersichtlichkeit zu erhalten.

Microsoft Teams-Spielregeln

Unterhaltungen und Erwähnungen in den Teams

- Unterhaltungen sollen verwendet werden für Themen, bei denen wichtig ist, dass alle mitdiskutieren oder zumindest mitlesen.
- Erwähnungen sollen verwendet werden für Nachrichten, bei denen wichtig ist, dass sie der Empfänger liest. Unsere Empfehlung: Erwähnen Sie nur dann jemand mit @, wenn Sie von dieser Person auch eine zeitnahe Antwort erwarten. Ansonsten hat man die gleiche Problematik wie bei E-Mail „an Alle“. Niemand bekommt gerne Mails, die ihn nicht betreffen.
- Die Spielregel könnte sein: Unterhaltung entspricht cc, das muss man lesen, aber nicht zwingend beantworten. Bei einer @-Erwähnung muss man innerhalb der vereinbarten Zeit antworten.
- @„Teamname“ heißt, alle im Team müssen es lesen und beantworten. Dies sollte aber dezent eingesetzt werden.
- Wenn wichtig ist, dass man erkennt, dass Mitglieder der Nachricht zustimmen, dann kann als Spielregel vereinbart werden, dies durch „gefällt mir“ zu kennzeichnen.

Chat und E-Mail für die sonstige Kommunikation

- Der private Chat von Teams ist wie bei anderen Instant Messengern. Der kann verwendet werden, wenn es ausschließlich um direkte 1:1-Kommunikation, ohne Relevanz für das Thema oder die anderen Teammitglieder geht.
- E-Mails sollten verwendet werden für Kommunikation mit mehreren Personen, wenn es sich nicht um ein fürs Team relevantes Thema handelt, oder auch „Nicht-Teammitglieder“ in den Verteiler aufgenommen werden sollen.
- Für Teams gelten die gleichen Spielregeln wie bei E-Mails. Das heißt z. B. kurze und klare Nachrichten, jeweils eine Nachricht pro Thema, Thema am Anfang nennen vergleichbar einer Betreffzeile.

Dateiablage – in Teams oder extern?

- Durch die Ablage in Teams und damit in der Cloud ist der externe Zugriff auf die Dateien möglich (auch von externen Mitarbeitern des Teams). Mehrere Personen können parallel an einer Datei arbeiten.
- Entweder von Zeit zu Zeit, oder zumindest am Ende der Arbeit in einem Kanal muss überlegt werden, welche der im Team erstellten Dateien auch in die dauerhafte Ablage übertragen werden müssen.

In unseren „normalen“ Ablagespielregeln empfehlen wir, dass der Ersteller einer Datei diese auch ablegen muss. Im Team sollte das entweder der Besitzer oder der Ersteller sein (wenn dieser klar ermittelbar ist).

- Empfehlung: Wenn auf vorhandene Dateien aus anderen Projekten zurückgegriffen wird, sollten diese nach Möglichkeit über einen Link eingebunden werden (Vermeidung unterschiedlicher Versionen).

Die Cloud und damit Verfügbarkeit könnte auch ein Grund sein, Dateien in Teams zu speichern.

Microsoft Teams-Spielregeln

Meetings

- Meetings in Teams sind super geeignet, da man sehr gut Personen einbinden kann (Audio oder Video).
- Personen, die nur „mithören“ wollen, sollen sich stumm schalten.
- Wenn das Meeting aufgezeichnet wird, muss das vorher allen Teilnehmern kommuniziert werden.
- Mindestens wenn man das Meeting aufzeichnet, soll der Hintergrund unscharf gestellt werden. Man kann sich dann besser auf die Person konzentrieren.
- Für Meetings in Teams gelten die gleichen Spielregeln wie bei anderen Meetings. Das heißt z. B. eher kurze Meetings, kein Meeting ohne Zielsetzung, Tagesordnung und Ergebnisprotokoll, ...

Sonstiges

- Sofern weitere Apps (Planner, OneNote, ...) in Teams hinzugefügt werden, müssen hierfür ebenfalls Spielregeln vereinbart werden.
- Empfehlung: akustische und optische Eingangsmeldungen ausschalten (unter „Einstellungen -> Benachrichtigungen“).
- Bei Abwesenheit ändert man den Status auf abwesend und schreibt in der Statusmeldung, ab wann man wieder verfügbar ist.

Regeln funktionieren nur, wenn sich alle daran halten. Unsere Empfehlung ist, die Spielregeln gemeinsam im Team zu vereinbaren und anschließend von Zeit zu Zeit zu hinterfragen. So kann jeder seine Wünsche einbringen.

Diese und weitere Checklisten zum Thema „Effizienzsteigerung im Büro“ können Sie kostenlos downloaden unter www.büro-kaizen.de.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



















Dank Büro-Kaizen® ...

- ... halten Sie Ihre Fristen ein und verpassen keine Termine mehr!
- ... bekommen Sie Tipps an die Hand für den zeitsparenden Umgang mit E-Mails.
- ... gelingt es Ihnen, dass Sie sich Ihre Aufgaben nicht nur vornehmen, sondern erledigen.

Und das Beste daran, Sie schaffen es Überstunden abzubauen und sich wieder mehr um Familie, Freunde und sich selbst zu kümmern.