



Büro-Kaizen® „Arbeitswelt 4.0“

Konzept-Folder

Jürgen Frey
tempus. GmbH
Tel. +49 7322 950-183
j.frey@tempus.de

■ Übersicht

Ausgangssituation

- Ihre Ziele
- Ihr Nutzen

Seite 3

Seite 4

So erreichen wir Ihre Ziele: Die Büro-Kaizen[®]-Pyramide

- Stufe 1: Digitalisierung mitgestalten
- Stufe 2: Aufgeräumter Arbeitsplatz
- Stufe 3: Spielregeln für die Abteilung
- Ausbildung von Büro-Kaizen[®]-Coaches

Seite 5

Seite 6

Seite 8

Seite 20

Seite 29

Ihre Investition und Ihr Nutzen

- Was beinhaltet Ihre Investition?
- Weiteres Vorgehen

Seite 32

Seite 34

Seite 36

■ Ihre Ziele

Ziel ist es, durch eine optimale digitale interne Organisation die Effizienz um 20 % zu steigern und gleichzeitig die Weichen für die externe Digitalisierung zu stellen.

Das erreichen wir durch:

- Vorbereitung Ihrer Mitarbeiter auf die Chancen und Eigenheiten der Digitalisierung
- Nachhaltig aufgeräumte und digitalisierte Arbeitsplätze – unter Berücksichtigung persönlicher Präferenzen der Mitarbeiter
- Reduzierung der Durchlaufzeiten
- Reduzierung von Suchzeiten (Dateien, Dokumente, Formulare, ...)
- Ein effizientes digitales Ablagesystem (unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben)
- Spielregeln für den effizienten Umgang mit E-Mails und Aufgaben
- Konzepte zur optimalen Nutzung von digitalen Werkzeugen
- Strategien im Umgang mit der Informationsflut
- Verbesserte und transparente Zusammenarbeit an den Schnittstellen

■ 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
- Bessere Selbstorganisation reduziert Stress
- Mehr Beteiligung und Kommunikation durch Transparenz
- Bessere Ordnung minimiert Aufräumzeiten
- Sauberes Umfeld bringt mehr Motivation

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

■ So erreichen wir Ihre Ziele: Die Büro-Kaizen[®]-Pyramide



**Wir optimieren Ihre Arbeitsplätze, Abteilungen und das komplette Unternehmen.
Systematisch und nachhaltig zum Wohle Ihres Unternehmens und der Mitarbeiter.**

■ Ihr Weg zu 20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Stufe 1 – Digitalisierung mitgestalten

1. Workshoptag:
(Seite 7)

**Ordnung am Arbeitsplatz wird hergestellt.
Ergebnis: Arbeitsplätze sind aufgeräumt.**

■ Die 6 Workshoptage im einzelnen:

1. Workshoptag: Digitalisierung mitgestalten.

Ergebnis: Ihr Mitarbeiter kennen die verschiedenen Facetten der Digitalisierung

Inhalte:

- Überblick zur internen & externen Digitalisierung.
- Schulung der verschiedenen Ansätze im Online-Marketing
- Vorstellung & Diskussion von Beispielen digitaler Produkte und value added services aus Ihrer Branche
- Vorstellung & Diskussion verschiedener disruptiver Geschäftsmodelle
- Einblicke in die Arbeitswelt des Silicon Valley
- Workshop zu digitalen Chancen in Ihrem Geschäftsmodell

■ Ihr Weg zu 20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Stufe 2 – Aufgeräumter Arbeitsplatz

- 2. Workshoptag:** Ordnung am Arbeitsplatz wird hergestellt.
(Seite 9) **Ergebnis: Arbeitsplätze sind aufgeräumt.**
- 3. Workshoptag:** Mitarbeiter optimieren ihre Arbeitstechnik mit Outlook.
(Seite 13) **Ergebnis: Mitarbeiter meistern E-Mail-Flut und Datenchaos.**
- 4. Workshoptag:** Mitarbeiter vereinbaren gemeinsam Spielregeln.
(Seite 15) **Ergebnis: Arbeitsplätze bleiben dauerhaft effizient.**

■ Die 6 Workshoptage im einzelnen:

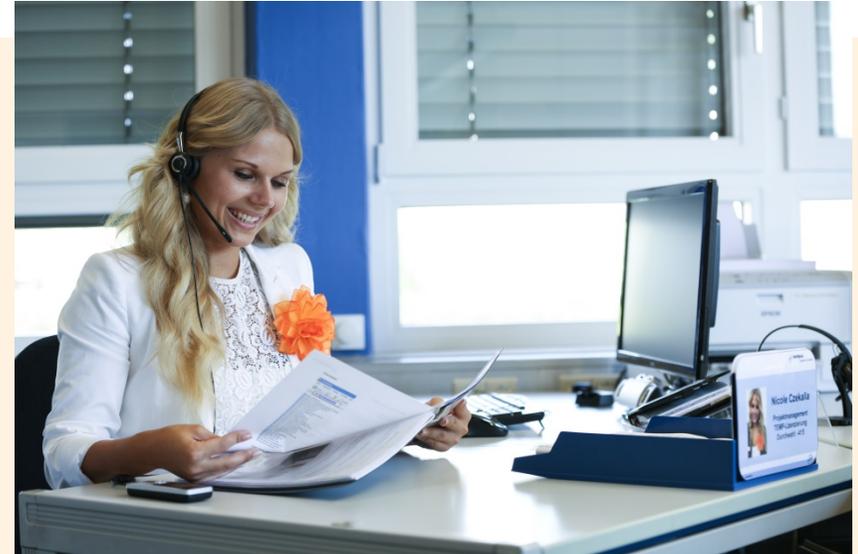
**2. Workshoptag: Ordnung am Arbeitsplatz wird hergestellt.
Ergebnis: Arbeitsplätze sind aufgeräumt.**

Inhalte:

- Fotodokumentation und Bewertung der Ausgangssituation
- Kofferspiel – Ihre Mitarbeiter erleben den Nutzen von Büro-Kaizen®
- Bewertung der Ausgangssituation mit Ihren Mitarbeitern anhand der Checkliste Büro-Kaizen®: Arbeitsplatz
- Schulung „7 Schritte zum für immer aufgeräumten Arbeitsplatz“
- Umsetzung am Arbeitsplatz
- Parallel individuelles Coaching Ihrer Mitarbeiter an den Arbeitsplätzen

■ 7 Schritte zum „für immer aufgeräumten“ Arbeitsplatz

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



■ Umsetzung Workshop 2



Geschafft aber glücklich:

Die Teilnehmer präsentieren stolz das Ergebnis ihrer Aufräumaktion

■ Ergebnis



Die Arbeitsplätze sind aufgeräumt!

■ Die 6 Workshoptage im einzelnen:

**3. Workshoptag: Mitarbeiter optimieren Ihre Arbeitstechnik mit Outlook.
Ergebnis: Mitarbeiter meistern E-Mail-Flut und Datenchaos.**

Inhalte:

- Grundlagenschulung zu den Themen Zeitmanagement, Aufgabenmanagement und Prioritätensetzung mit Outlook
- Individuelle Potenzialanalyse für jeden Mitarbeiter
- Tipps zur Bewältigung der Informationsflut durch E-Mails
- Vermittlung praktischer Outlookfunktionen für Ordnung im Postfach
- Umsetzung des Gelernten am eigenen PC
- Parallel individuelles Coaching am eigenen PC Ihrer Mitarbeiter

■ Termine und Aufgaben im Griff



Mitarbeiter nutzen das Potenzial von Outlook und verknüpfen Papier und digitale Welt optimal.

■ Die 6 Workshoptage im einzelnen:

**4. Workshoptag: Mitarbeiter vereinbaren gemeinsam Spielregeln.
Ergebnis: Arbeitsplätze bleiben dauerhaft effizient.**

Inhalte:

- Fotodokumentation der Verbesserung und Gegenüberstellung der Fotos
- Vereinbarung von Spielregeln zum dauerhaften Erhalt der Verbesserungen gemeinsam mit Ihren Mitarbeitern
- Umsetzung der Spielregeln an den Arbeitsplätzen
- Parallel individuelles Coaching Ihrer Mitarbeiter an den Arbeitsplätzen

■ Nachhaltigkeit durch Spielregeln



Nur gemeinsam erarbeitete Regeln werden auch dauerhaft eingehalten.

Die Meinung jedes Einzelnen zählt!

■ Kundenbeispiel Stadtwerke Ulm

Zusammen
für eine
bessere Umwelt

SWU

Arbeitsplatz-Spielregeln für Verkehr Gruppe 1 Frau Kamp Stand 15.05.2014

Zur dauerhaften Sicherstellung der erreichten Verbesserungen haben wir die nachfolgenden Spielregeln gemeinsam vereinbart. Ziel ist es, dauerhaft Fehler und Suchzeiten zu vermeiden, die Arbeitseffizienz zu steigern, die Zusammenarbeit zu verbessern und die Einarbeitung von Vertretern 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 zugesagt, sich an diese Regeln zu halten.

Auf folgende Spielregeln haben wir uns geeinigt:

Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz

- Schreibtische sollen täglich organisiert und strukturiert (z. B. keine wilden Papierstapel, alles an seinem Platz, möglichst freier Schreibtisch).
- Sideboards, Schrankoberseiten, Fußböden, Fensterbänke etc. werden nicht zur wilden Ablage von Ordnern, Mustern oder sonstigen Unterlagen verwendet.
- Merktettel hängen nicht an Monitoren oder befinden sich unter der Schreibunterlage. An den Arbeitsplätzen hängen keine veralteten, beschmutzten oder zerrissenen Mitteilungen.
- Es werden möglichst keine Schreibunterlagen aus Papier verwendet. Für Notizen wird ein Notizbuch/-block verwendet.
- Zu vernichtende vertrauliche Daten werden separat gesammelt und im Reißwolf oder der Datenschutztonne entsorgt.

Arbeitsplatzorganisation

- Jeder Mitarbeiter besitzt ein beschriftetes Posteingangskörbchen, das 1x täglich geleert wird.
- Eigene, zeitlich begrenzte Aufgaben und Projekte werden in funktionierenden Wiedervorlagensystemen aufbewahrt. Zur schnellen Orientierung wird ein Inhaltsverzeichnis der Projekte angelegt.

■ Die Arbeitsplätze bleiben für immer aufgeräumt!



Vorher



6 Monate später



4 Jahre später

■ Ergebnis



Alle Arbeitsplätze bleiben für immer aufgeräumt!

■ Ihr Weg zu 20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Stufe 3 – Spielregeln für die Abteilung

5. Workshoptag:
(Seite 21)

**Mitarbeiter verbessern die Abteilungsprozesse kontinuierlich.
Ergebnis: Alle abteilungsrelevanten Spielregeln werden gelebt.**

6. Workshoptag:
(Seite 21)

**Mitarbeiter verbessern systematisch die Abteilungsprozesse.
Ergebnis: Mitarbeiter werden zu selbstständigen Problemlösern im Team.**

■ Die 6 Workshoptage im einzelnen:

5./6. 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

■ 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



■ Kundenbeispiel Organisation Büromaterial



Vorher



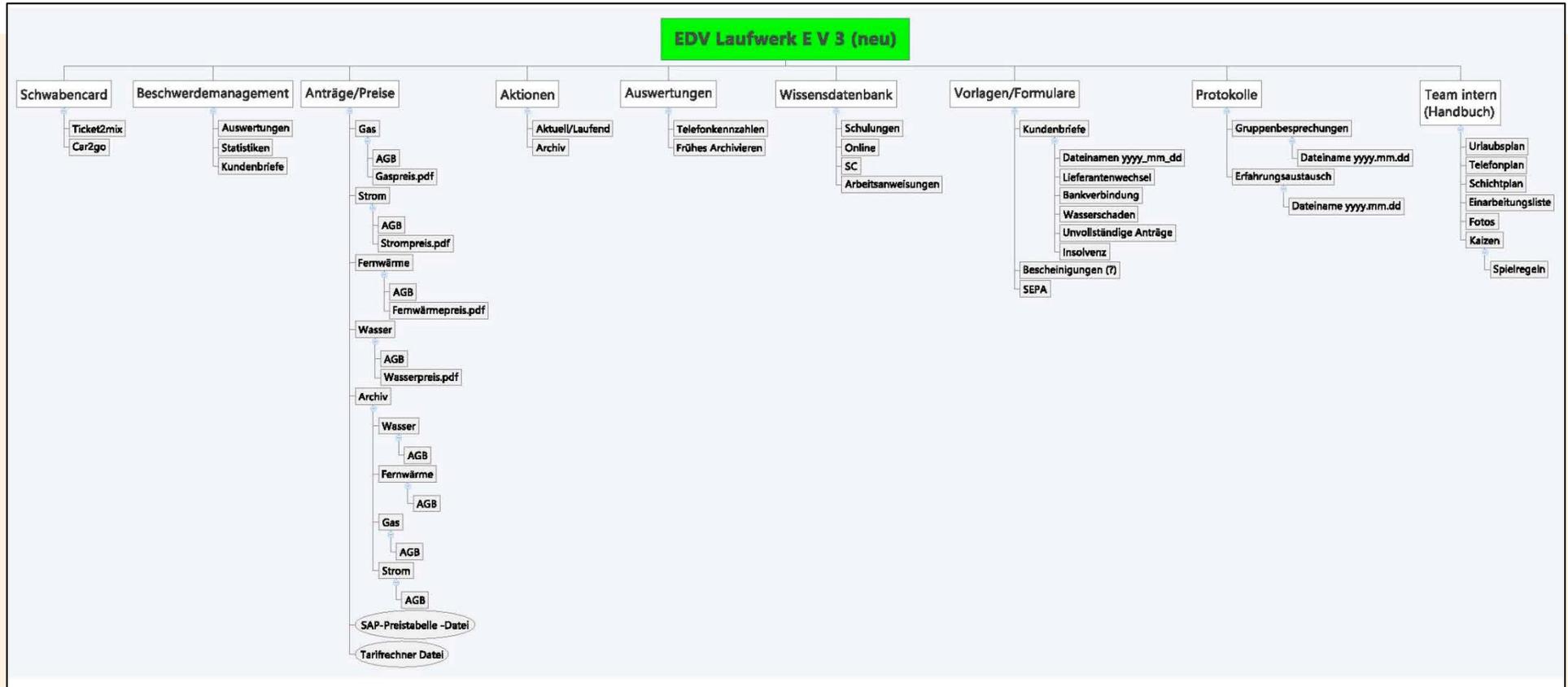
**Umsetzung + Optimierung
Bestellprozess im Team**



Nachher

■ Kundenbeispiel

Erarbeitung neue EDV-Ablagestruktur



➔ Ergebnis: Halbierung der Suchzeiten für alle 60 Mitarbeiter des Bereichs.

■ Kundenbeispiel E-Mail-Spielregeln



FÜR IMMER AUFGERÄUMT
20 Prozent mehr Effizienz mit Büro-Kaizen

■ E-Mail-Spielregeln burton Europe

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?
 - An Arbeitsprozessen, Beteiligte in CC setzen, die direkt angesprochen werden (z.B. 2 Personen werden bezüglich Foto angefragt, 1. Person antwortet setzt 2. Person in CC).

- TO: Wird genutzt für Personen bei denen Handlungsbedarf besteht.
 - Wir sprechen direkt an, wer was zu tun hat (z.B. @ Max: Bitte Vorlage erstellen).

- Betreffzeile: Klare Betreffzeile nutzen!
 - Wenn vorhanden SAP Nummer + Kundenname aufnehmen.
 - Handelt es sich um eine kurze E-Mail, kann diese nur in der Betreffzeile geschrieben werden. Zur deutlichen Kommunikation wird diese mit EOM (End of Message) abgeschlossen oder mit ///.
 - z.B. Termin am Freitag, 16.9.2011, 10:00 Uhr – 12:00 Uhr geht klar. Gruß M. Muster EOM.
 - Bei Themenwechsel bitte Betreff anpassen bzw. neue E-Mail schreiben.

- Interne Kommunikation nicht nach außen leiten.

- Die 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 FYI 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 Kontakte).

- Short and Sweet – kurz, prägnant aber nett formulieren.

- Out of Office:
 - Datum (wann zurück)
 - Ansprechperson (E-Mail-Adresse)
 - Telefon/HandynummerEine unverbindliche Vorlage kann genutzt werden.

- Große Daten bei E-Mails:
 - Fotos vor Versand skalieren.
 - Wenn möglich Dateien verlinken.

- Ist E-Mail das richtige Medium? – Kritik nicht per Mail verschicken.

Gemeinsam erarbeitete E-Mail-Spielregeln erhöhen die Effizienz deutlich.

■ Kundenbeispiel EDV-Lager



Vorher:
nur der Spezialist findet sich zurecht



Nachher:
kurze Zugriffszeiten für alle

■ Kontinuierlicher Verbesserungsprozess



Ein Kulturwandel vollzieht sich:

Mitarbeiter werden zu selbstständigen Problemlösern im Team.

■ Kundenbeispiel Abteilungshandbuch



Das Abteilungshandbuch ist:

- **Dokumentation des Erreichten**
- **Schulungsgrundlage für neue Mitarbeiter**
- **Ausgangspunkt für weitere Verbesserungen**

■ Ausbildung von Büro-Kaizen®-Coaches

Parallel zu den Workshoptagen wird für jede Gruppe ein Büro-Kaizen®-Coach ausgebildet, der den Prozess begleitet. Dadurch wird Büro-Kaizen®-Know-how in Ihrem Haus aufgebaut.

Ergebnis:

Büro-Kaizen®-Coaches schulen neue Mitarbeiter und moderieren selbstständig weitere Verbesserungsprojekte.

Inhalte:

- Ausbildung Ihrer Büro-Kaizen®-Coaches durch Jürgen Kurz
- Ausführliche Betriebsbesichtigung bei tempus mit Blick hinter die Kulissen
- Schulung: Wie verhalten sich Menschen in Veränderungsprozessen?
- Zugang zum „Büro-Kaizen® Profi-Programm mit Online-Community“
- Laufendes Coaching Ihrer Büro-Kaizen®-Coaches
- Nach Abschluss der Stufe 1 Erfahrungsaustausch und Sammlung von Best-Practice-Berichten aus den verschiedenen Gruppen



■ Komplette Schulungsunterlagen für jeden Büro-Kaizen[®]-Coach



PDF-Kurs und
Nachschlagewerk

■ Zugang zur Online-Community zum Austausch unter Profis

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

Das Büro-Kaizen® Profi-Programm
NEU: Mit Community

Ihr Benutzerkonto
Guten Tag Matthias,
- Profil editieren
- Ausloggen

Forum

Angemeldet als **Matthias Alber**
Letzter Besuch: 2/05/2011

Suche: Neue Themen: Forum wählen:

1 Teil des Themas
Darf Beiträge bewerten

Forum

Neueste Themen mit ungelesenen Beiträgen

Forum/Thema	Erstellt	Letzter Beitrag	Beiträge
Inhaltsunabhängige Fragen Hier können Sie testen!			
Dieter Artl	27.04.2011 16:46 von Dieter Artl	27.04.2011 16:46 von Dieter Artl	1
Mega-Vorspüler Testbeitrag	3.05.2011 15:05 von Nicole Starkmann	3.05.2011 15:09 von Nicole Starkmann	1

Ihre Büro-Kaizen®-Coaches treffen andere Coaches im Forum und können weitere wertvolle Anregungen gewinnen.

■ Ihre Investition und Ihr Nutzen

So rechnet sich Büro-Kaizen® für Sie (Beispiel 75 Mitarbeiter):

20 % Effizienzsteigerung pro Mitarbeiter

40.000 € Personalkosten pro Mitarbeiter pro Jahr inkl. Nebenkosten

3.000.000 € Gehaltssumme pro Jahr (75 Mitarbeiter x 40.000 €)

600.000 € Ersparnis pro Jahr (20 % von 3.000.000 €)

■ Ihre Investition und Ihr Nutzen

Gesamtprojekt bestehend aus:

Büro-Kaizen® für 75 Mitarbeiter in 5 Gruppen

inkl. Handouts, Checklisten, Kick-off-Vorträge, uvm. (siehe Seite 34)

inkl. Ausbildung von 5 Büro-Kaizen®-Coaches (siehe Seite 29)

Ihre Investition:

89.500 €

Bei einer Projektdauer von 6 Monaten entspricht dies pro Monat:

14.917 €

(Alle Preise verstehen sich zzgl. Reise-/Hotelkosten und MwSt., inklusive aller Materialien und Schulungsunterlagen.)

Fazit: Aufgrund Ihrer Ersparnis in Höhe von 600.000 € pro Jahr amortisiert sich Ihre Investition bereits innerhalb der Projektlaufzeit. 20 % mehr Effizienz heißt:

- 20 % mehr Zeit für weiteres Wachstum
- neue Projekte & Ideen
- Umsetzung neuer Verbesserungsmaßnahmen
- Abbau von Überstunden, ...

■ Was beinhaltet Ihre Investition?

- Umfangreiche Schulungsunterlagen
- Augenöffnende Bestandsaufnahme an den Arbeitsplätzen vor Ort inklusive Fotodokumentation
- Büro-Kaizen®-Checklisten für den Arbeitsplatz und die Abteilung
- Ständiges, individuelles Coaching Ihrer Mitarbeiter am Arbeitsplatz
- Telefon-/E-Mail-Coaching für jeden Mitarbeiter während der gesamten Projektlaufzeit
- Motivierender Kick-off-Vortrag zur Einführung in das Thema
- 5 Umsetzungs-Workshops pro Mitarbeiter
- Erstellung einer Potenzialübersicht zukünftiger Verbesserungsprojekte
- Permanente tempus-Projektleitung durch Jürgen Kurz
- Abschlusspräsentation nach Projektende

■ Weiteres Vorgehen

Optimieren Sie Ihre Arbeitsplätze, Ihre Abteilungen und dann Ihr gesamtes Unternehmen – systematisch und nachhaltig!
Werden Sie dadurch zu den Gewinnern der Digitalisierung

Wir würden uns freuen, Sie und Ihr Team auf dem Weg zu 20 % mehr Effizienz unterstützen zu dürfen.



Mit effizienten Grüßen



Jürgen Frey

tempus. GmbH
Wiesenstr. 7
89537 Giengen

Tel. +49 7322 950-183
Mobil +49 175 9363691

E-Mail j.frey@tempus.de

PS: Sofern Sie denken, dass die Projektziele nicht erreicht werden, haben Sie jederzeit die Möglichkeit, das Projekt zu beenden.

■ Kundenbeispiel Amortisation



Zwischenstand 13.12.2009 - Durchschnittswerte

- | | |
|--|-----|
| → Ordnung und Sauberkeit werden verbessert | Ja |
| → Arbeit wird angenehmer und Stressfreier | Ja |
| → Erhöhung der Mitarbeiter Zufriedenheit | Ja |
| → Einsparungen von Flächen | 23% |
| → Reduzierung der Suchzeiten um | 14% |
| → Effizienzsteigerung heute | 9% |
| → Effizienzsteigerung nach Outlook (Erwartung) | 6% |

Achtung: Schätzung eventuell optimistisch

© SBB • P-OP-IRM-Kaizen • Ahmet Okiuoglu • Dezember 2009 2



Gesamtersparnisse in CHF

Finanzieller Erfolg der Massnahmen 490'000 CHF	
Effizienzsteigerung 5%	300'000 CHF
Gesamtergebnis	790'000CHF

© SBB • P-OP-IRM-Kaizen • Ahmet Okiuoglu • Dezember 2009 3

Einmalige Investitionssumme ca. 60.000 €

➔ Die Investition in Büro-Kaizen® amortisiert sich um ein Vielfaches!

■ Referenzen (Auswahl)

Automobil und Verkehr

BMW AG
EADS Deutschland GmbH
Deutsche Lufthansa AG
SBB AG

Bau und Energie

CREATON AG
FingerHaus GmbH
Fuchs baut Gärten GmbH
Holzbau Gröber GmbH
Kuhn GmbH
Lorenz Jökel GmbH & Co. KG
MDS Raumsysteme GmbH
Ott GmbH & Co. KG
RENSCH-HAUS GMBH
RWE AG
Schöck Bauteile GmbH
Uzin Utz AG
ZEPPELIN GmbH

Banken, Versicherungen und

Finanzdienstleister

ascent AG
Deutsche Bank AG
Nürnberger Versicherungsgruppe
Raiffeisen-Volksbank eG, Aurich
Rösch Steuerberatungsgesellschaft mbH

Sparkasse Langen-Seligenstadt
Talanx Deutschland AG
Volksbank Heilbronn eG
Volksbank Mittweida eG
Volksbank Trier eG
Volksbank Ulm-Biberach eG
VORORT Steuerberatungsgesellschaft mbH
VR-Bank Langenau-Ulmer Alb eG
WestLB AG
WS Süd GmbH

Industrie

Caleg Schrank und Gehäusebau GmbH
Diehl Stiftung & Co. KG
Dr. Fritz Faulhaber GmbH & Co. KG
elke TECHNIK GmbH
engineering technologie marketing GmbH
FRANK plastic AG
Hans Stark Metall- und Gummiwalzen e. K.
Hydrometer
KRD Sicherheitstechnik GmbH
Linde AG
perrin GmbH
Pfänder GmbH
Saint-Gobain Glass Germany
Scharfenberger GmbH & Co. KG
SGL CARBON GmbH
Trimet Aluminium SE
Voith AG

W. F. Kaiser u. Co. GmbH
WICKERT Maschinenbau GmbH

IT & Kommunikation

aycan Digitalsysteme GmbH
Update4u Software AG
Microsoft Corporation

Logistik

Deutsche Post AG
Rüdiger Transport GmbH
Seifert Logistics GmbH

Dienstleistung

dental EGGERT GmbH
Edelstahl- und Bearbeitungs-GmbH
flyeralarm Dienstleistungs GmbH
STEG Stadtentwicklung GmbH

Weiterbildung

Bildungswerk der
Omnibusunternehmer e.V.
Deutscher Sekretärinentag
Goethe Institut Beirut, Libanon
Hochschule Darmstadt
Jörg Löhr Erfolgstraining
MCI Management Center Innsbruck

Rheinisch-Westfälische
Genossenschaftsakademie
Speakers Excellence GmbH
Steuerakademie des Steuerverbandes
Thüringen e.V.
Universität St. Gallen
WIFI Tirol

Sonstige

Evangelisches Dekanatsamt Schorndorf
KTG Agrar SE
persona service Verwaltungs AG & Co. KG
Staatliches Weinbauinstitut Freiburg

Medien, Verbände und

Kommunen

IKK Baden-Württemberg und Hessen
Landesverband der BKK BW
Maschinenringe Deutschland GmbH
Metallinnung Fulda-Hünfeld
Neu-Ulmer Zeitung
Stadtverwaltung Giengen
SWU Stadtwerke Ulm/Neu-Ulm GmbH
Wirtschaftskammer Tirol
WSA Schweinfurt

... weitere Referenzen finden Sie unter:
www.buero-kaizen.de/referenzen

■ Kundenmeinungen



Jürgen Kurz in unser Unternehmen zu holen, war die beste Investition meines Lebens.

Erwin Ballis
Maschinenringe Deutschland GmbH,
Geschäftsführer



Büro-Kaizen® ist sein Geld wert! Büro-Kaizen® ist eine teambildende Maßnahme! Sehr befreiend sind die Prozessoptimierung, die Ordnung und die gemeinsam vereinbarten Spielregeln. Insgesamt super!

Heidi Sayle
CREATON AG, Leiterin Disposition



Sie haben bei allen Team-Mitgliedern ein Feuer entfacht.

Georg Thalhammer
KBM, Geschäftsführer



Ihr Büro-Kaizen®-Motto lautet: „Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz!“ Sie, Herr Kurz, haben einen Platz in der Riege unserer externen Berater, die wir gerne wieder treffen und auch weiterempfehlen.

Stephan Popp
aycan Digitalsysteme GmbH, Geschäftsführer



Aufgrund Ihrer Umsetzungsberatung wurden nicht nur die internen Abläufe optimiert, sondern als Softwarefirma sind wir insbesondere bei der Programmierung auf sehr viele Prinzipien Ihrer Schulung gestoßen, die wir anwenden können.

Herbert Uhl
update4u Software AG, Geschäftsführer



Herr Kurz, vielen Dank für die Unterstützung. Ich denke wir haben unsere Ziele übertroffen. Das haben auch die Ergebnisse gezeigt. Und ich hoffe, dass wir weiterhin so gut zusammenarbeiten können.

Ahmet Okluoglu
Schweizerische Bundesbahnen SBB,
Kaizen Programmleiter

■ 7 Gründe, die für uns sprechen

1. Aus der Praxis für die Praxis

Alle Beratungskonzepte und -instrumente sind in der Praxis entstanden und werden in Unternehmen eingesetzt und ständig optimiert.

2. Dauerhafter Erfolg durch Nachhaltigkeit

Büro-Kaizen® funktioniert deshalb so erfolgreich, weil sich für das Unternehmen, die Mitarbeiter und Kunden dauerhafte Vorteile ergeben.

3. Preisgekrönte Konzepte

Unsere Methoden und Instrumente wurden mit Preisen wie Ludwig-Erhard-Preis-Wettbewerb, EFQM, Best Factory Award uvm. ausgezeichnet.

4. Unternehmer beraten Unternehmen

Das Motto „Unternehmer beraten Unternehmen“ wurde bewusst gewählt und wird bei uns mit Leben gefüllt.

5. Simplify Your Business

Entweder es geht einfach oder es geht einfach nicht. Das heißt: Konzepte, Instrumente und Methoden konzentrieren sich auf den Kern.

6. Von Bestsellern profitieren

Unsere Bücher und Materialien sind Bestseller. Die Presse und das Fernsehen berichten regelmäßig über unseren Erfolg.

7. Profitieren Sie vom Marktführer

Leistung, die überzeugt. Unser Beraterteam verfügt über langjährige Erfahrung. Wir begleiten regelmäßig Unternehmen aller Größen und Branchen.

