

Handbuch Büro-Kaizen®

20 Prozent mehr Effizienz im Unternehmen



Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

■ Vorstellungsrunde/Erwartungen

- Hatten Sie schon mit Büro-Kaizen® zu tun?
- Welche Fragen/Erwartungen haben Sie am heutigen Tag?

■ Was heißt Büro-Kaizen®?

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

■ Was heißt Büro-Kaizen[®]?

- Kaizen ist eigentlich nichts Neues.
- Kaizen sieht den Mitarbeiter als Experten an seinem Arbeitsplatz.
- Kaizen ist bekannt aus der Produktion.

■ Aufgeräumter Arbeitsplatz



■ Warum Büro-Kaizen®?

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

Kofferspiel



■ 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





■ Büro-Kaizen[®]-Pyramide

Zeit für die wirklich wichtigen Dinge!



■ Aussortieren

Entfernen Sie alles, was nicht mehr benötigt wird.

Ziel der Aussortierung:

- Flächen- und Raumgewinnung
- Reduzierung der Suchzeiten











DIN A4 M. SICHTFEN



40974

Elektro-Schrott

POSTZAHLENKARTE

■ Aussortieren



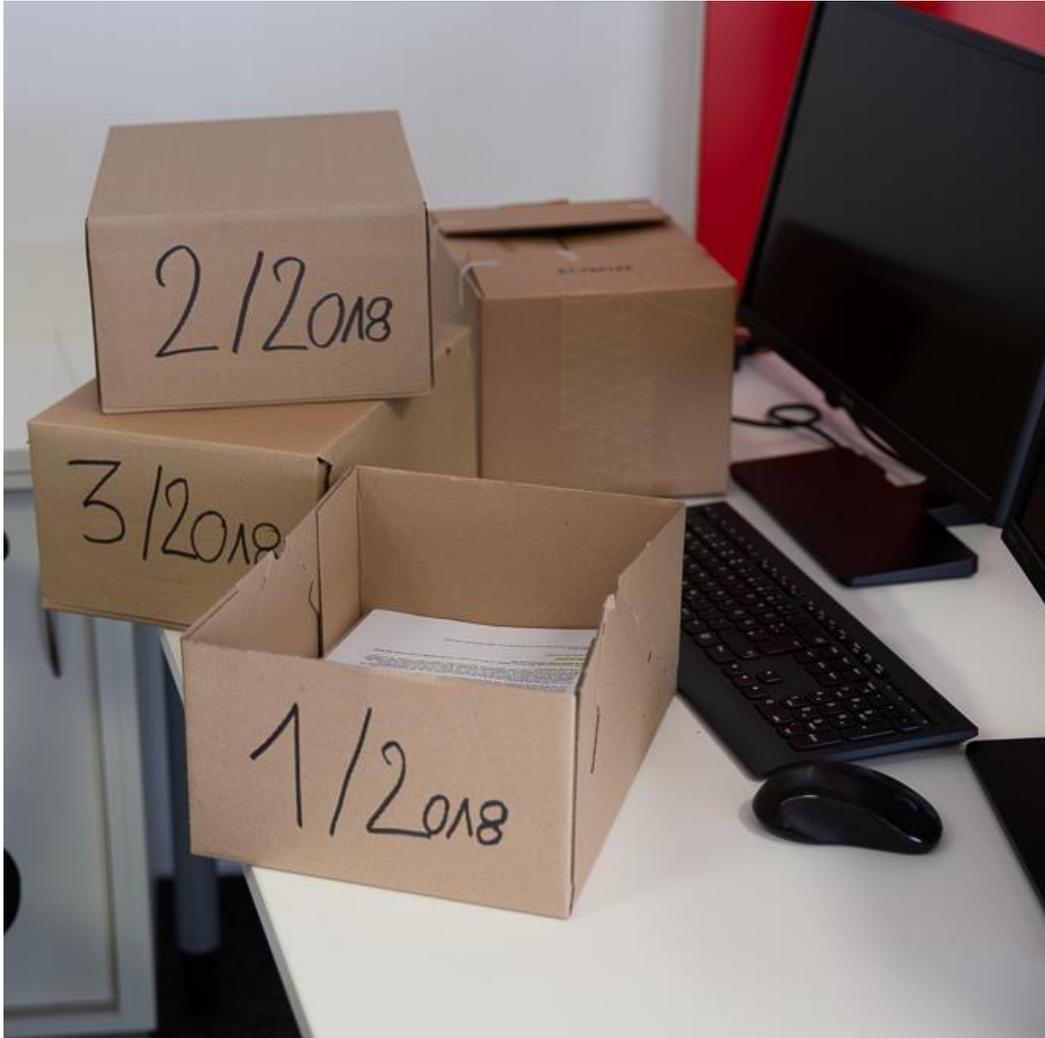
Werfen Sie alles weg – sogar Verträge!

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

(Ricardo Semler,
brasilianischer Unternehmer)

■ Aussortieren

Inhaltsverzeichnis der Kartons anlegen



An der Schrankinnenseite, befindet sich der Dateipfad wo die Archivierungsprotokolle digital abgelegt sind.

Durch die Suchfunktion, ist ein schnelle Wiederfinden kein Problem

■ Mehr Platz – es geht auch anders





■ Verbesserungen durch Büro-Kaizen®



■ Aufräumen mit System

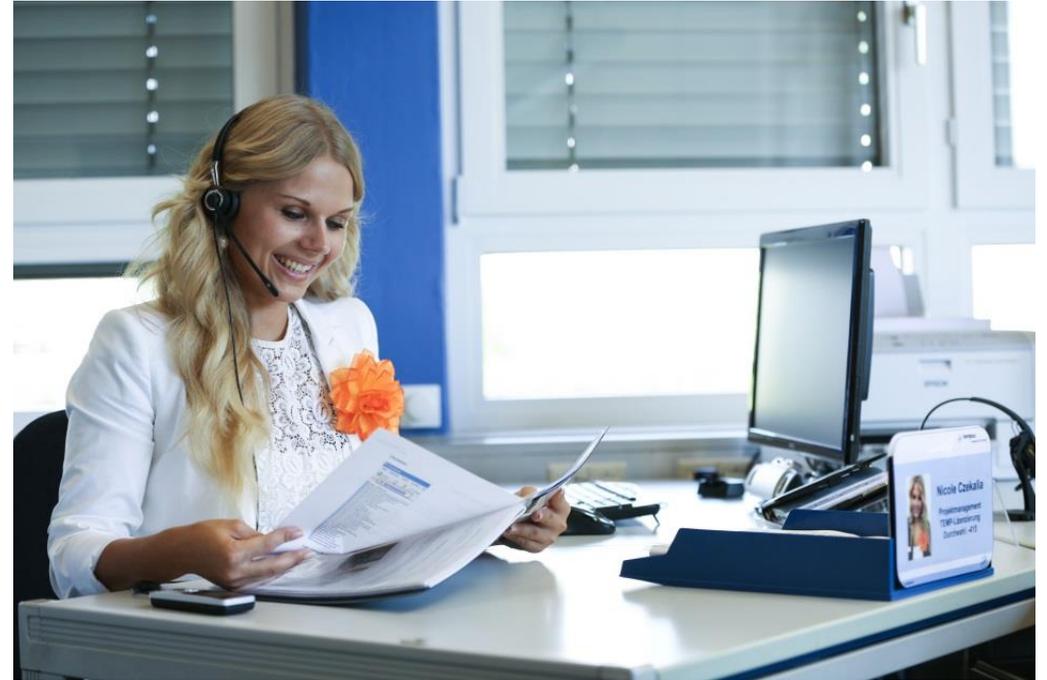


■ 7 Schritte zum effizienten Arbeitsplatz

**Leertischler sind effizienter als
Volltischler!**

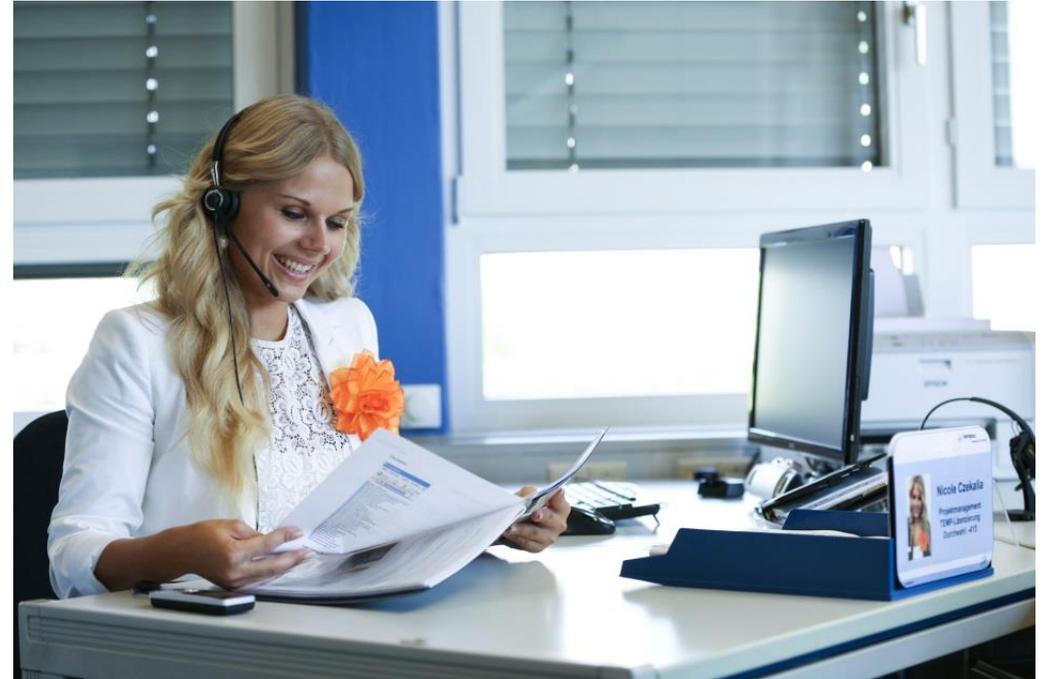
Ziel:

Schreibtisch nachhaltig aufräumen!



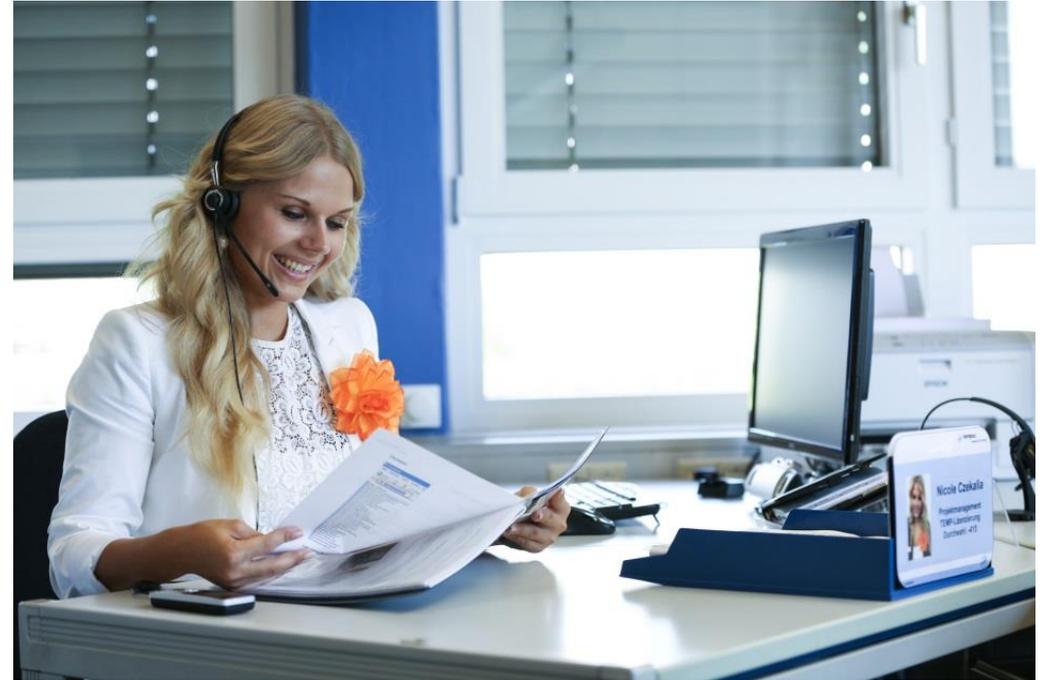
■ 7 Schritte zum effizienten Arbeitsplatz

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

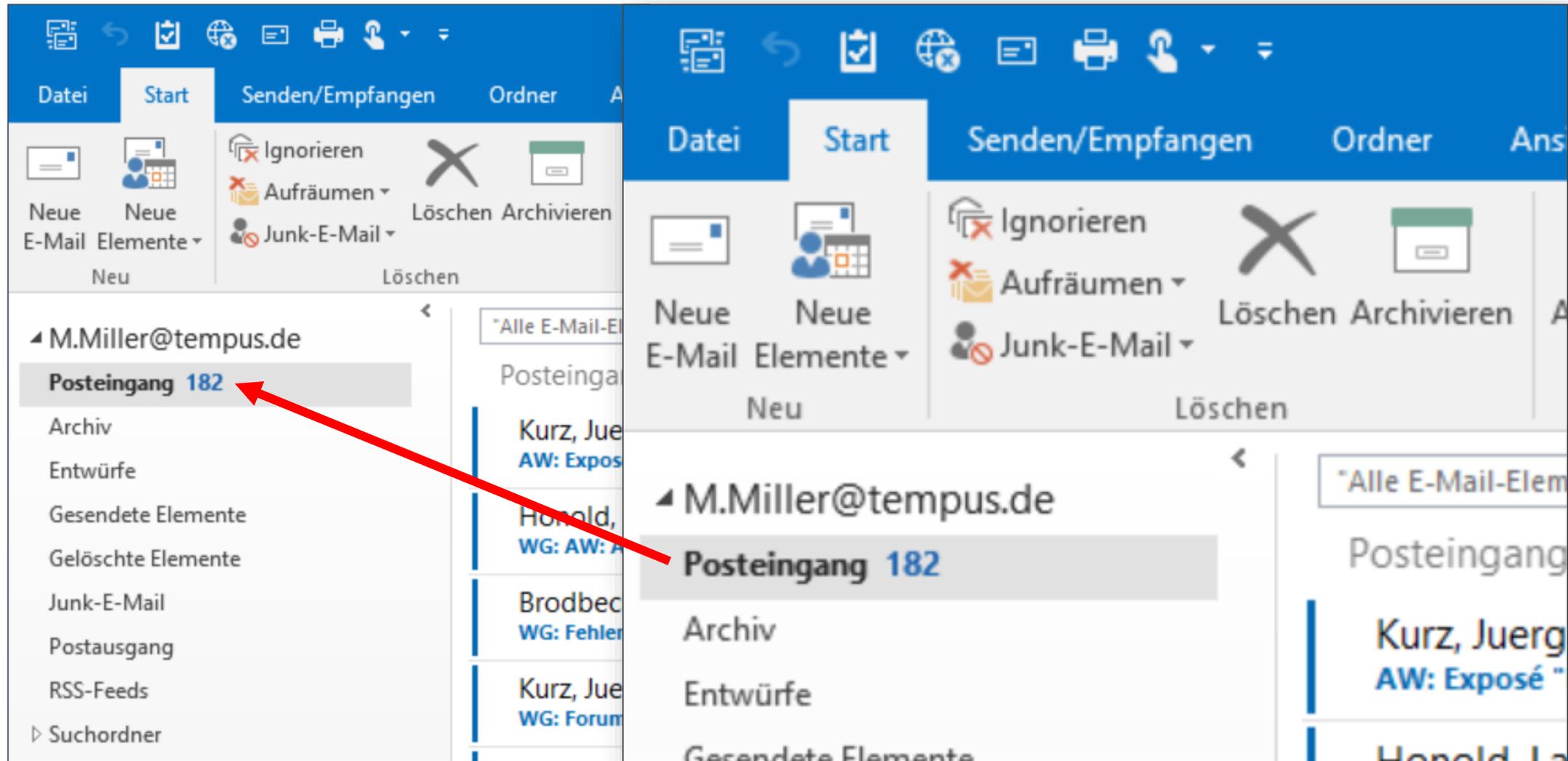
1. Posteingang effizient verarbeiten



■ Posteingang effizient verarbeiten Nicht so ...



■ Posteingang effizient verarbeiten ... oder so!



■ Posteingang verarbeiten statt sichten!

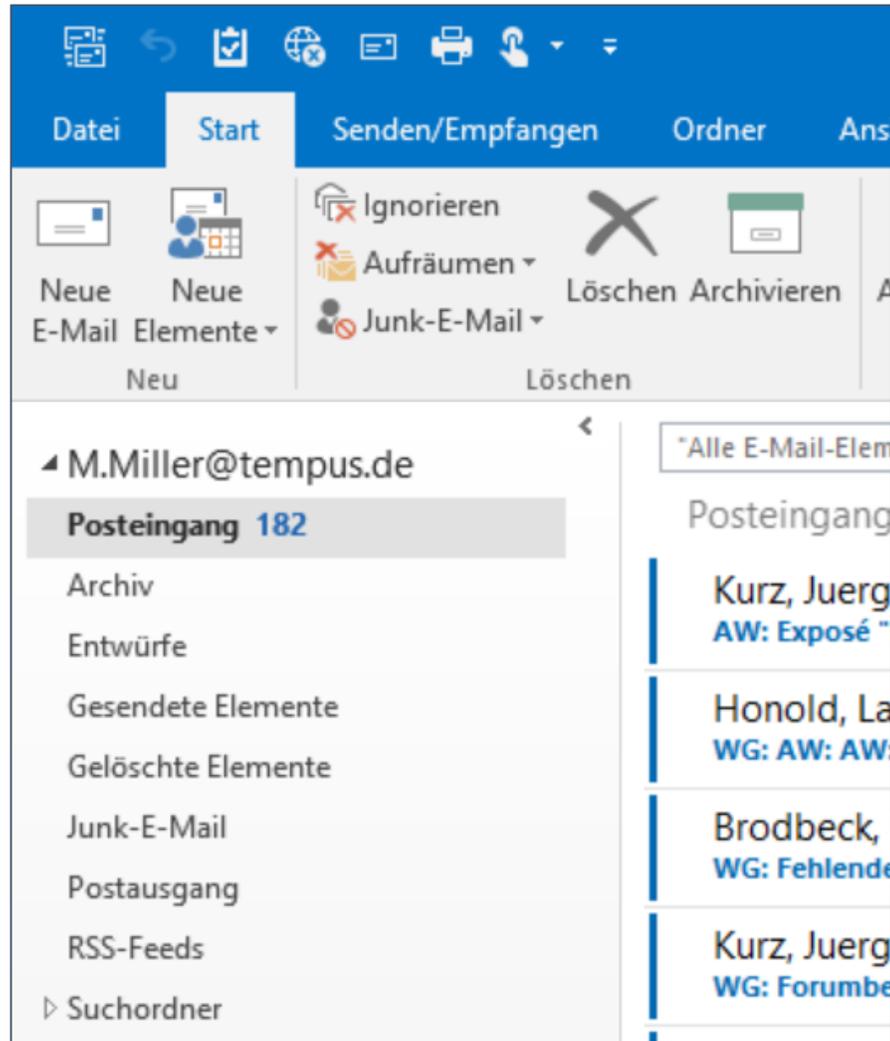


- Wegwerfen
- Weitergeben
- Ablegen
- Erledigen (5-Minuten-Regel)
- Terminieren

Kaizen-Frage:

Wie kann hier eine dauerhafte Effizienzsteigerung erreicht werden?

■ E-Mails verarbeiten statt sichten!

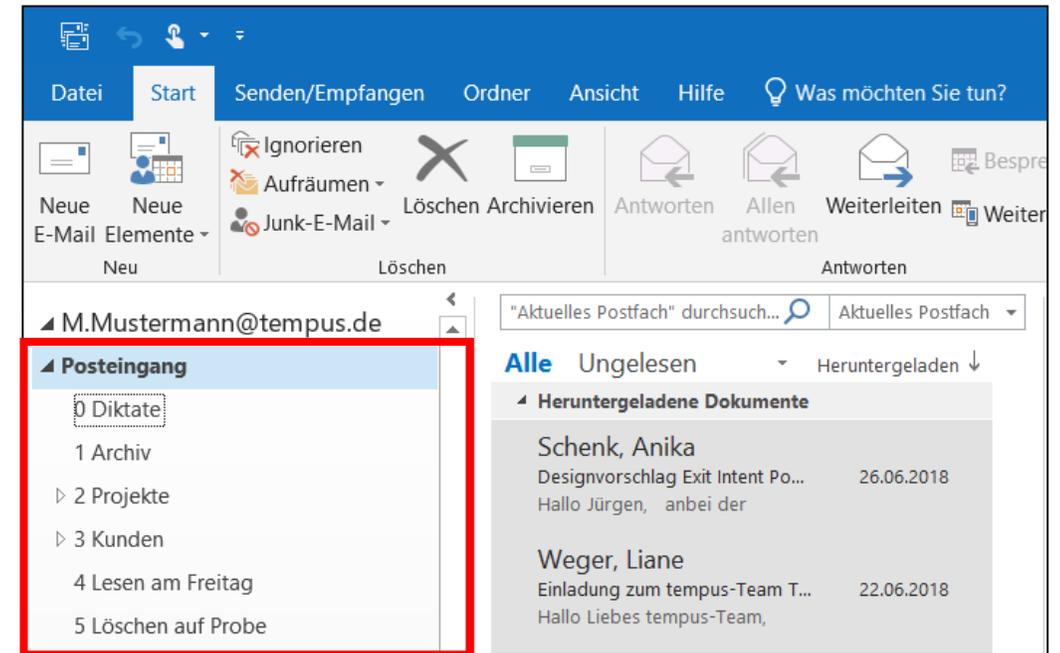
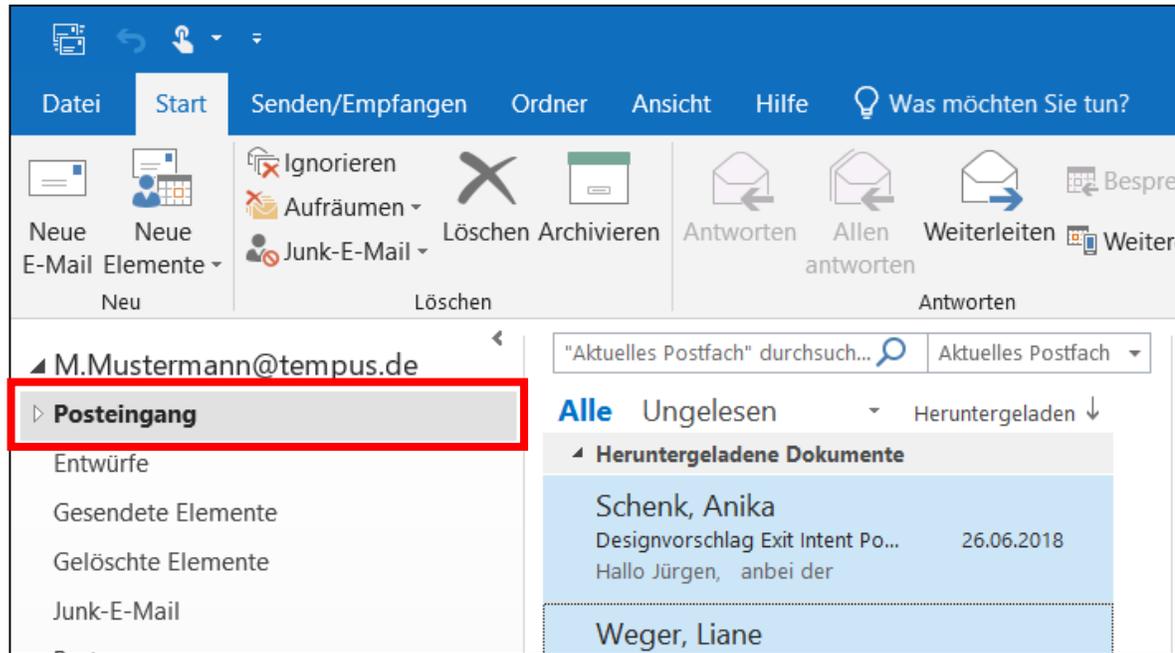


- Löschen
- Weiterleiten
- Archivieren
- Erledigen (5-Minuten-Regel)
- Terminieren

Kaizen-Frage:

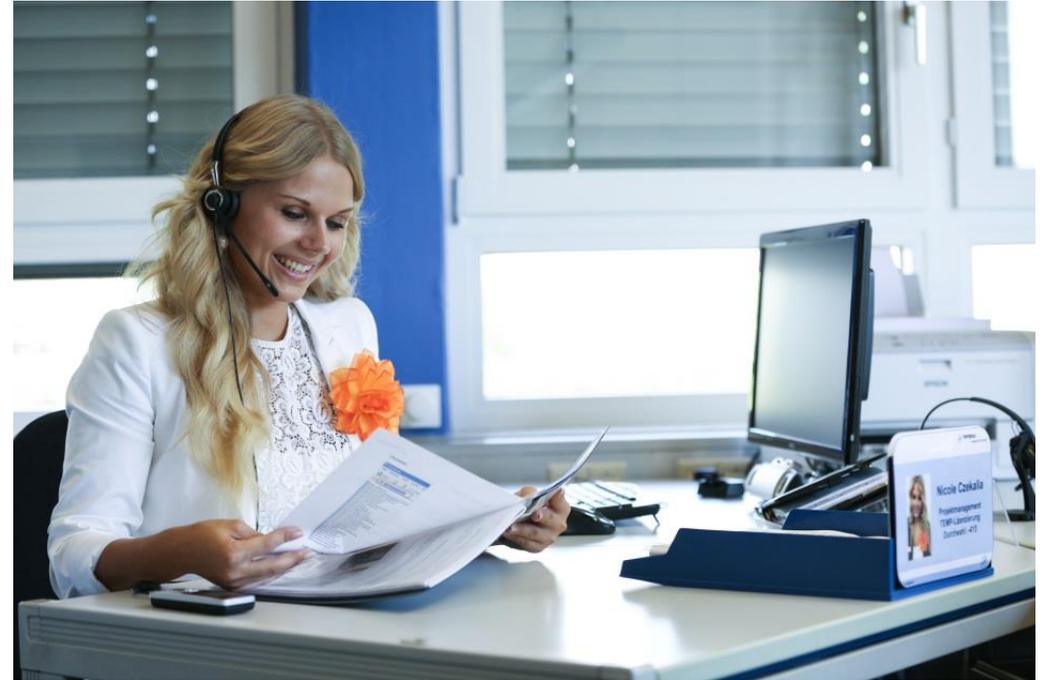
Wie kann hier eine dauerhafte Effizienzsteigerung erreicht werden?

■ E-Mail-Ablage: Google-Methode oder Ordner-Struktur?



■ 7 Schritte zum effizienten Arbeitsplatz

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

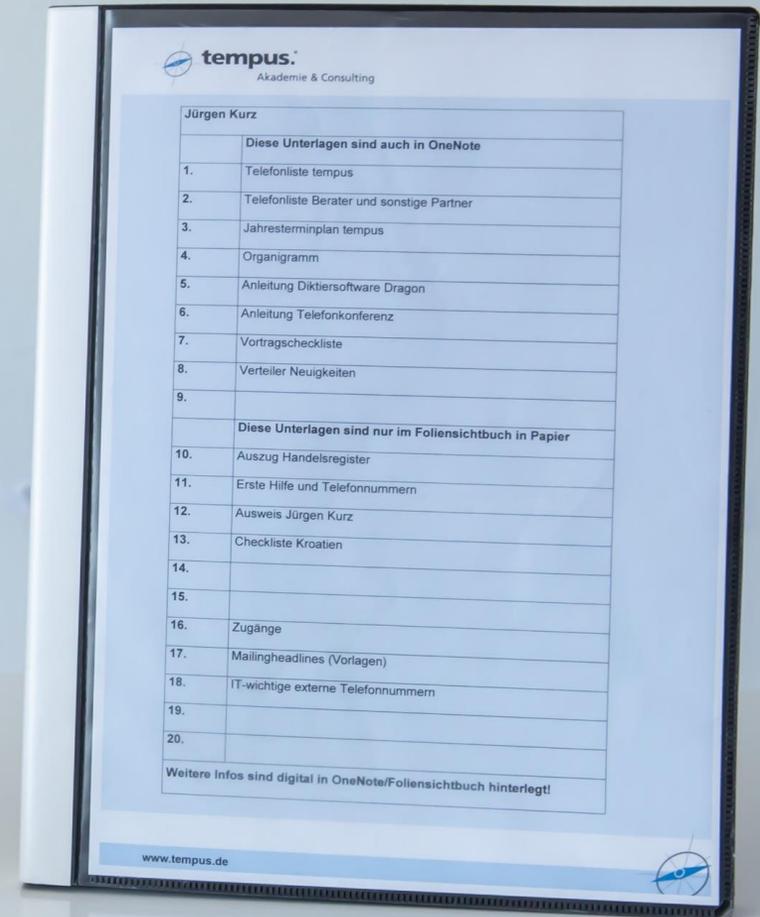
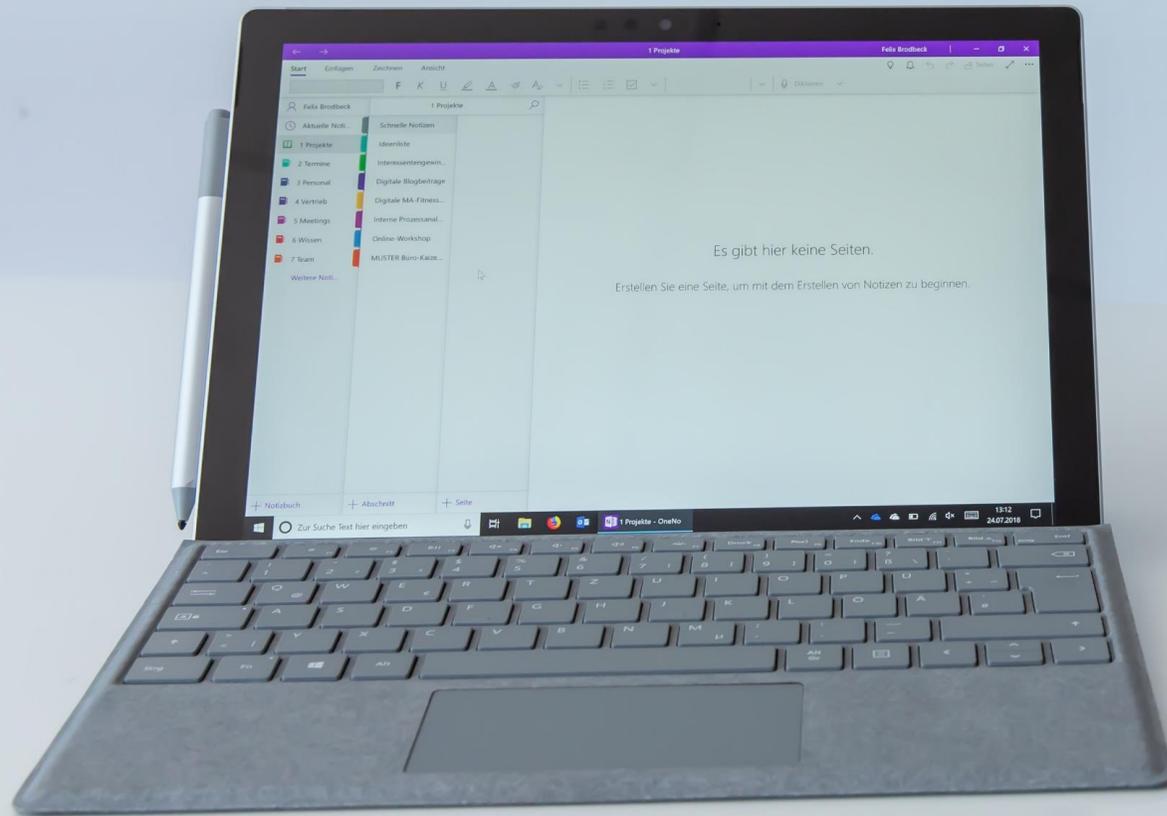




Wichtige Infos Jürgen Kurz

1. Telefonliste tempus
2. Telefonliste Berater und sonstige Partner
3. Telefonliste persolog
4. Ansagetexte fürs Telefon
5. Bedienungsanleitung Telefon
6. Jahresterminplan tempus
7. Azubi-Umlaufplan
8. Azubi-Unterrichtsplan Berufsschule
9. Innerbetrieblicher Unterricht
10. Kostenstellenplan tempus
11. Zielprozess tempus
12. Kurzanleitung Diktiergerät
13. Erste Hilfe
14. Organigramm
15. Wiederkehrende Tätigkeiten für Azubis
16. Bewertungstabelle Verbesserungsvorschläge
17. Checkliste Kroatien
18. Vortragscheckliste

X:\Mitarbeiter\Jürgen Kurz\Checklisten\Wichtige Infos



Einfügen

- Ausschneiden
- Kopieren
- Format übertragen
- Zwischenablage

Text

Calibri 11

F K U abc X₂ ab A

Formatvorlagen

- Überschrift 1
- Überschrift 2

Kategorien

- Aufgaben (Strg+1)
- Wichtig (Strg+2)
- Frage (Strg+3)

Aufgaben

- Aufgabenkategorie
- Kategorien suchen
- Outlook-Aufgaben
- Seite per E-Mail senden
- Besprechungsdetails
- Besprechungen

Notizbücher

- Mein Notizbuch

Abschnitt

Durchsuchen (Strg+E)

Seite hinzufügen

Seite ohne Titel

1

1 Notizbuch

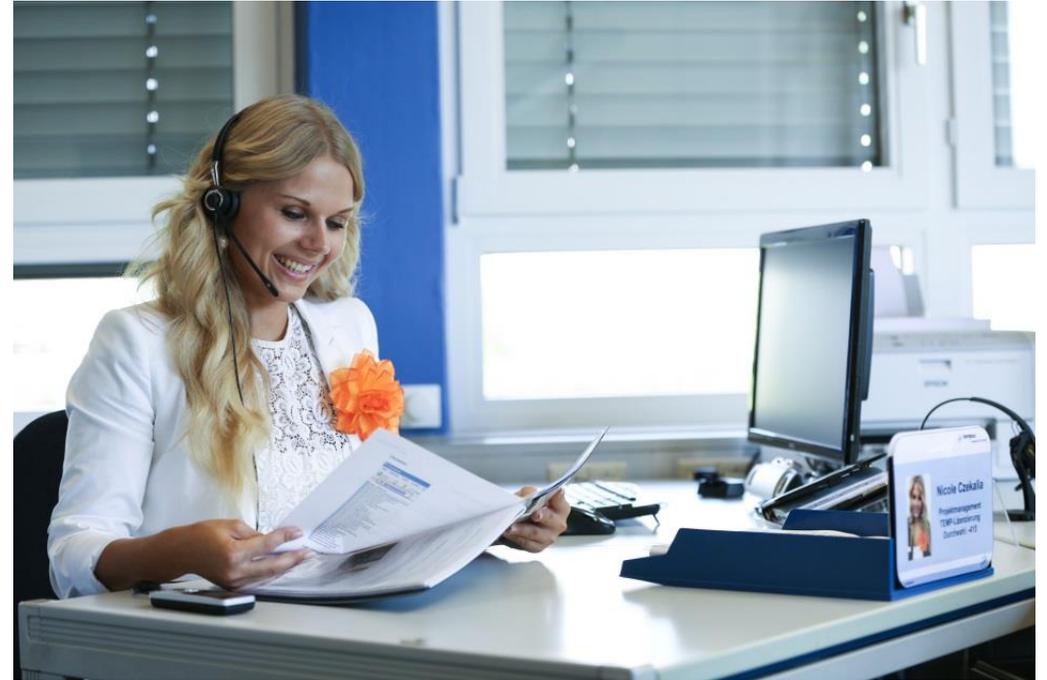
2 Abschnitt

3 Seiten

3

■ 7 Schritte zum effizienten Arbeitsplatz

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





LEITZ

Wiedervorlage

LEITZ

Wichtig

LEITZ

Nachhaken

LEITZ

Sonstiges

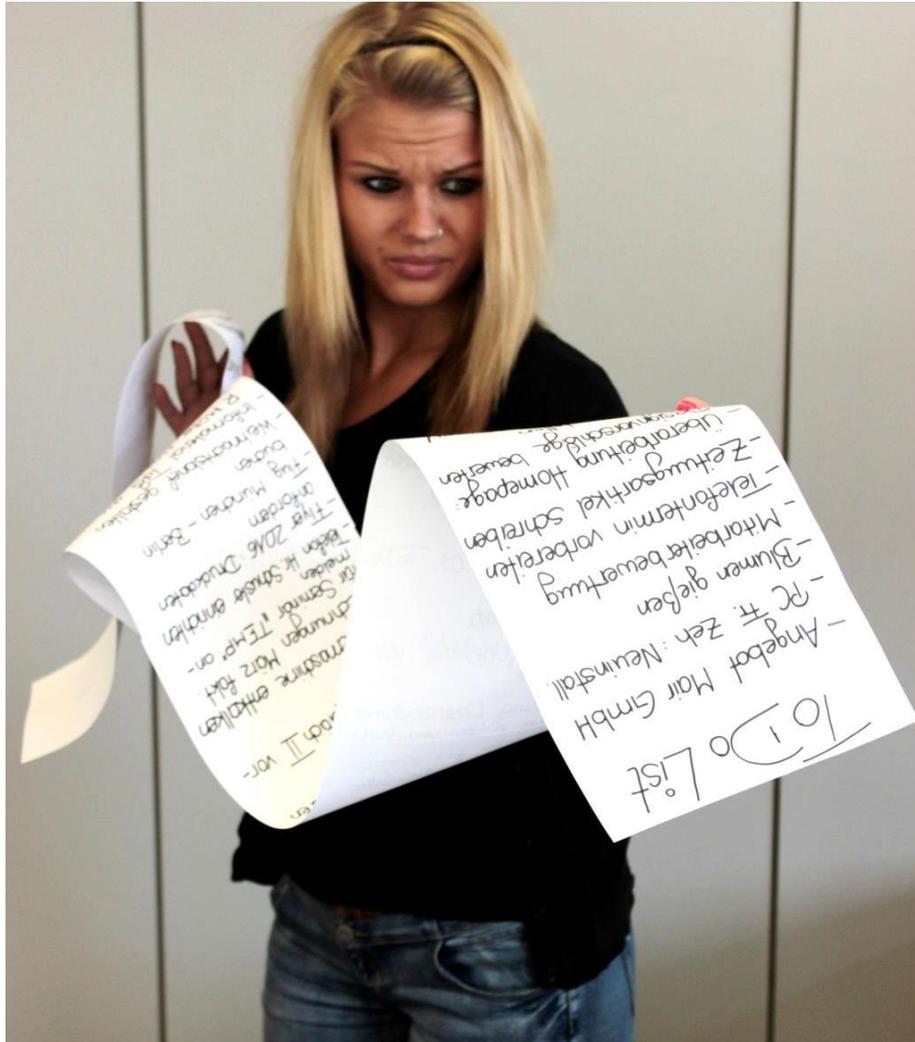
Später



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

■ 5 Sofortmaßnahmen zur perfekten Aufgabenliste



1. Denken Sie schriftlich



■ 2. Führen Sie nur eine Aufgabenliste



■ 3. Aufgaben haben immer ein Fälligkeitsdatum

The screenshot shows the Microsoft Office ribbon for a task. The ribbon is divided into several groups: 'Datei', 'Aufgabe', 'Einfügen', 'Text formatieren', 'Überprüfen', and 'Was möchten Sie tun?'. The 'Aufgabe' group is active and contains icons for 'Speichern & schließen', 'Löschen', 'Weiterleiten', 'OneNote', 'Aufgabe', 'Details', 'Als erledigt markieren', 'Aufgabe zuweisen', 'Statusbericht senden', 'Serientyp', 'Kategorisieren', 'Nachverfolgung', and 'Zoom'. Below the ribbon, the task details are displayed. The 'Fällig am' field is highlighted with a red box and contains the date 'Fr 04.03.2016'. Other fields include 'Betreff' (Datensicherung Laptop durchführen (immer am ersten Freitag des Monats)), 'Beginnt am' (Ohne), 'Status' (Nicht begonnen), 'Priorität' (Normal), '% erledigt' (0%), 'Erinnerung' (Ohne), and 'Besitzer' (Miller, Marcel).

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	Ohne	Besitzer: Miller, Marcel

■ 4. Große Projekte in Teilaufgaben zerlegen

The screenshot shows the Microsoft Project interface. The ribbon includes 'Datei', 'Aufgabe', 'Einfügen', 'Text formatieren', 'Überprüfen', 'Hilfe', 'Entwurf', and 'Layout'. The 'Aufgabe' ribbon is active, showing options like 'Speichern & schließen', 'Löschen', 'Weiterleiten', 'OneNote', 'Aufgabe Details', 'Als erledigt markieren', 'Aufgabe zuweisen', 'Statusbericht senden', 'Serientyp', 'Kategorisieren', 'Nachverfolgung', 'Privat', 'Wichtigkeit: hoch/niedrig', 'Zoom', and 'Freihandeingabe starten'.

Information: Diese Aufgabe ist in 8 Tagen fällig.

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

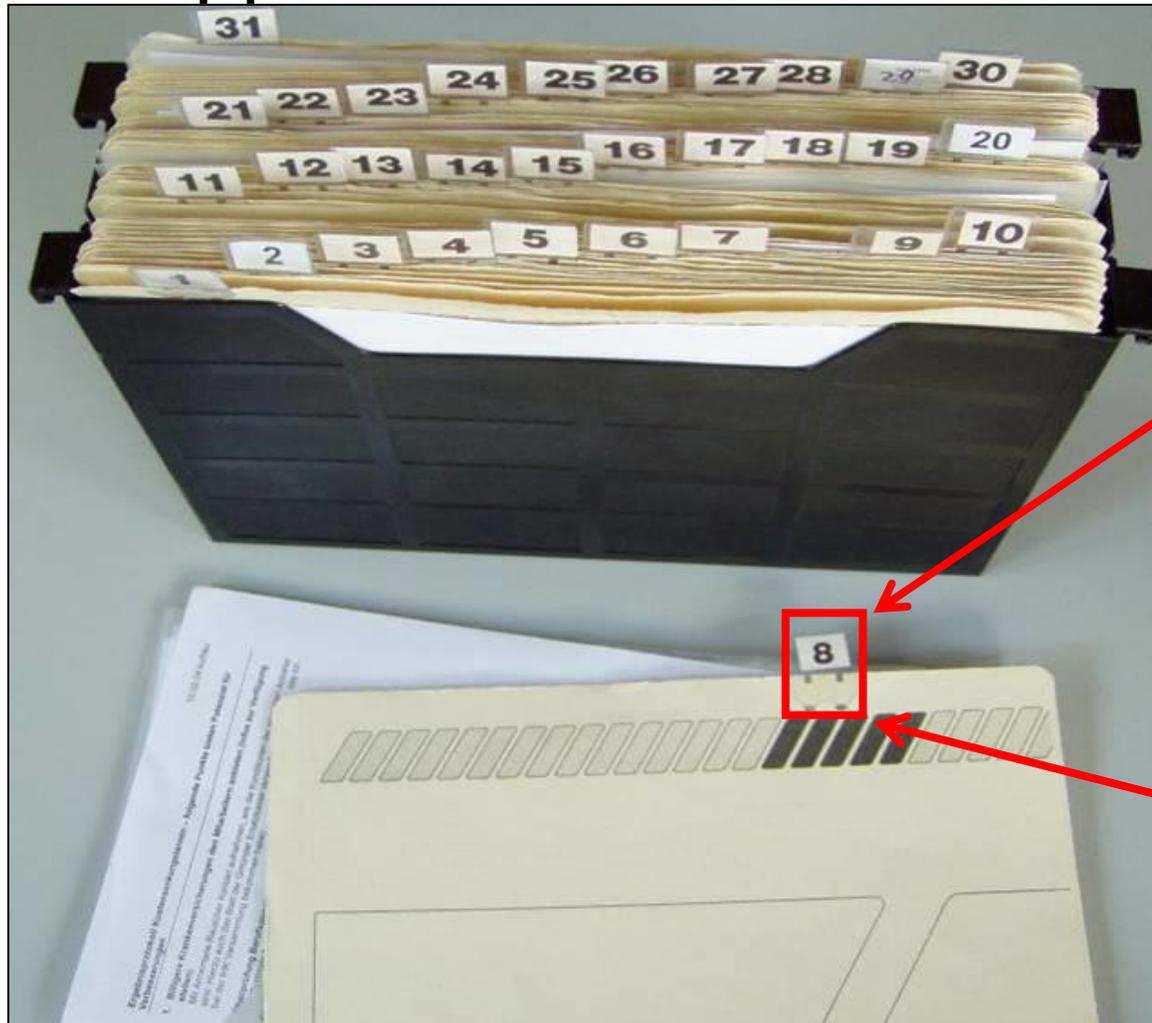
Startdatum: Ohne | Status: Nicht begonnen

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. Verknüpfung von Papierunterlagen und Outlook mit der Mappen-Nummer

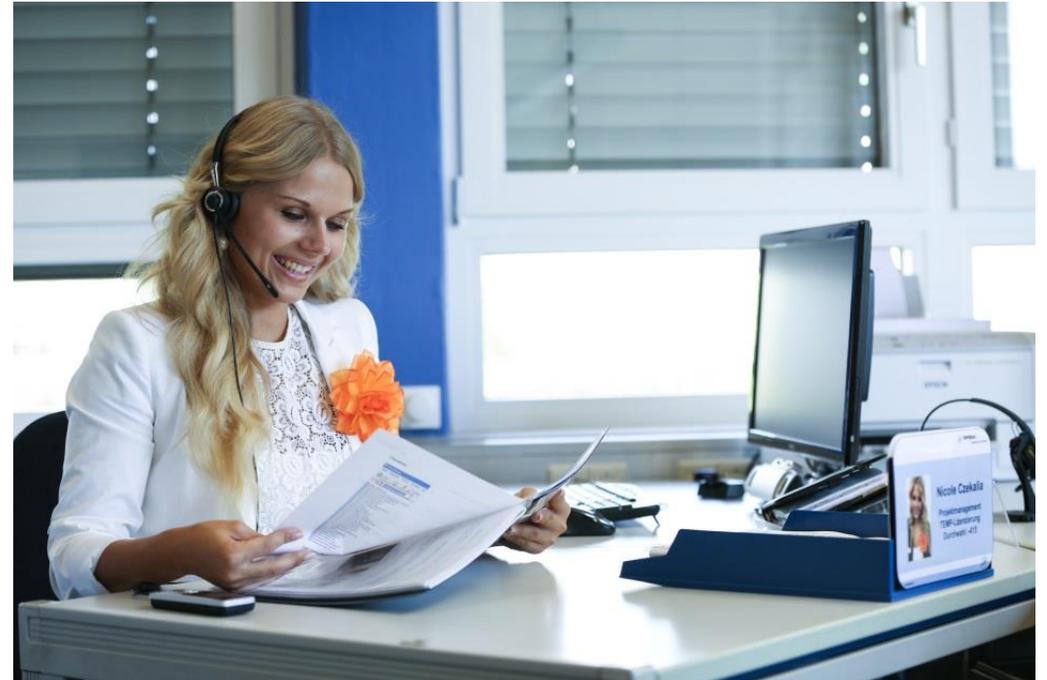


- 03 TEMP-Lizenzierung 12.-14.12.2014 Teilnahm
- 04 Abholung/Demontage alte TK-Anlage kläre
- 06 Onlineworkshop - Mail verschicken, restlich
- 07 Fehlermeldung ACT Michaela - kostenlose I
- 08 Umzug Eva Mühlbacher - ToDo Liste abarb
- 09 Protokoll Beratertreffen
- 10 Doku Telefongruppen / Mailbox
- 11 Telekom Vertragsumstellung / Handwerträ

08	
09	08 Umzug Eva Mühlbacher
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



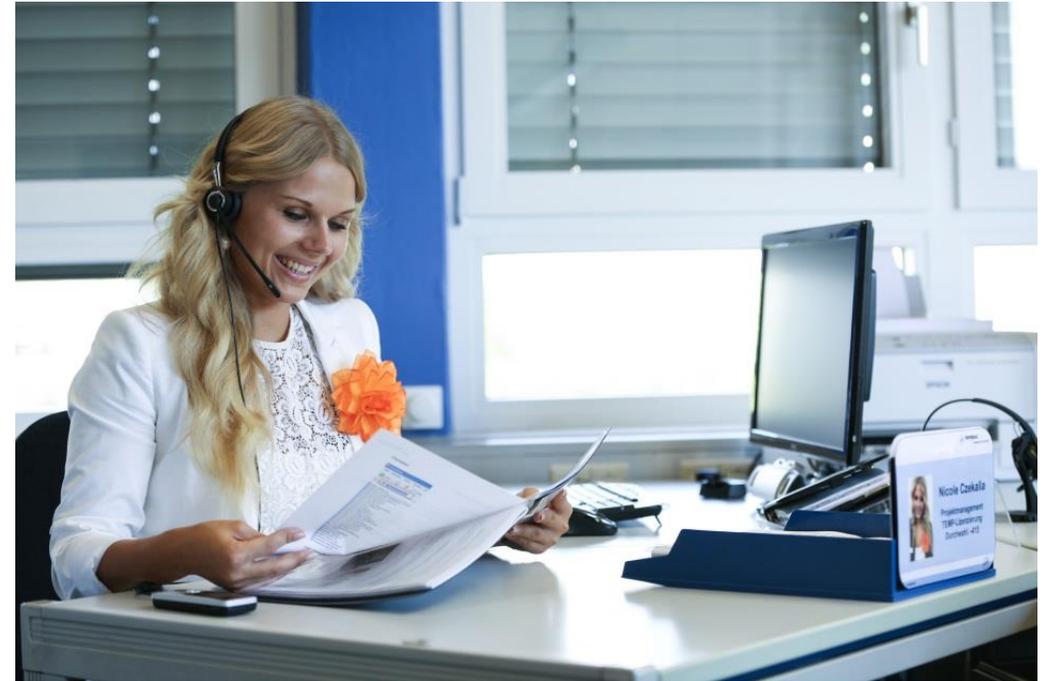
Es ist wichtig, Ablagerichtlinien gemeinsam mit den Kollegen zu erstellen.

Weitere Infos bei Stufe 2

„Spielregeln für die Abteilung“.

■ 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**





Datei

Start

Freigeben

Ansicht



An Schnellzugriff
anheften



Kopieren



Einfügen



Ausschneiden



Pfad kopieren



Verknüpfung einfügen

Zwischenablage



Verschieben
nach ▾



Kopieren
nach ▾



Löschen
▾



Umbenennen



Neuer
Ordner

Organisieren



OneDrive - tempus. GmbH > Lesestapel

Schnellzugriff

Dropbox

OneDrive - Personal

OneDrive - tempus. GmbH

Dieser PC

Netzwerk

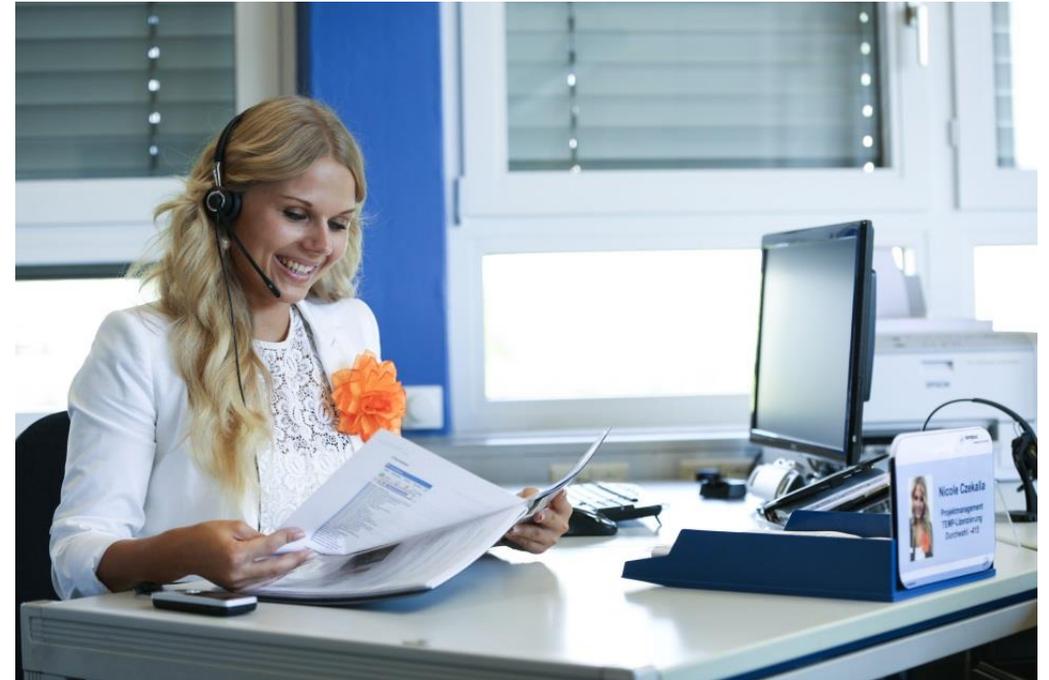
- 10 Gebote für ein gesundes Unternehmen.pdf
- 0909 - mit ol entspannt alles im Griff.pdf
- eBook - 10 Gesetze des Erfolgs.pdf
- eBook - 22 Tipps für Veränderung.pdf
- eBook - Persönlichkeitsentwicklung.pdf
- eKaizen - Gesamtdokument.pdf
- Endlich digital - Leitfaden.pdf
- Entlohnungsmodell.pdf
- MicrosoftPress - Selbstorganisation und mehr mit Microsoft OneNote.pdf





■ 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**

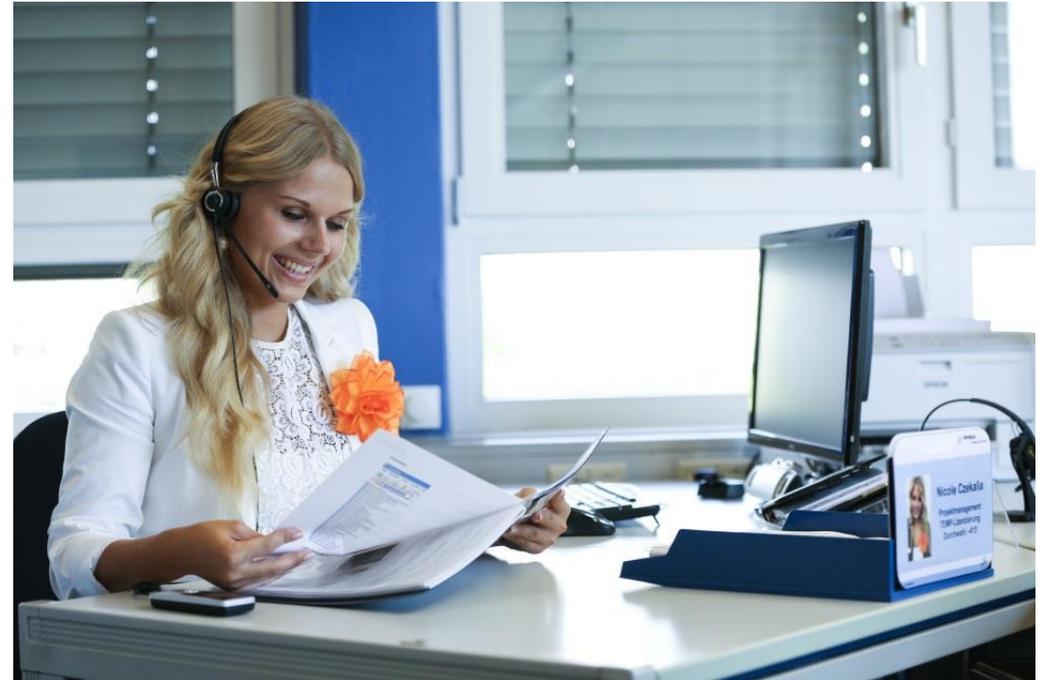






■ 7 Schritte zum effizienten Arbeitsplatz

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**



- Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz

Termin

Festes Zeitfenster

z. B. Besprechung von 10-12 Uhr

Aufgabe

Mit Fälligkeitsdatum

z. B. Geschenke kaufen bis 24.12.

Idee

Ohne Datum

z. B. Lizenzverwaltung überarbeiten

Ansicht ändern Ansicht zurücksetzen Aktuelle Ansicht
Tagesansicht **Arbeitswoche** Woche Monat Planungsansicht
Zeitskala Überlagerung Arbeitszeiten
Farbe Farbe
Tägliche Aufgabenliste Ordnerbereich Lesebereich Aufgabenleiste Personenbereich Personenbereich
Erinnerungsfenster In neuem Fenster öffnen Alle Elemente schließen

← **Dezember 2017** →

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	
27	28	29	30	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	
1	1	2	3	4	5	6	7

← ▶ **4 - 8. Dezember 2017** Langenau, BW
☀ Heute 3°C/-2°C ☁ Morgen 1°C/-3°C ☁ Freitag -1°C/-4°C
Suche: "Alle Kalenderelemente" durchsuchen

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
	4	5	6	7	8
			Markus Maier Geb.		Benjamin Kuttler Geb.
08	Projekttag: Sitemap tempus.de und tempus-akademi (MB, LH, Samanta am Vormittag)	Projekttag OneNote-Seminar (FB, MB) Miller, Marcel		Büro-Kaizen Beratertreffen	GL Besprechung Miller, Marcel
09					
10					
11					
12					
13			Digitalisierung BVW (KU+LH)		
14					
15					
16					
17			Führung TEMP-Lizenzierung	Mitarbeiterabend - Kommunikation (Ute Roth)	
18					

Aufgaben anzeigen nach: Fälligkeitsdatum

Doku Prozessworkshop freige...	Projektspezifikation erstellen	Handout drucken lassen	Performance - Orlinski - nächst...	2 überarbeitete OneNote Beitr...
Video tempus-Trailer drehen	Fernseher für Besprechungsra...	OneDrive bei KU auf iPhone ei...	Termin mit KU ausmachen weg...	Besprechung: FIA-D wird zu "O...
SharePoint Projektraum einrich...	Hosting-Verträge auf neuen R...	Agenda Beratertreffen erstellen	Rechnungsreklamation Maier ...	Jahresziele aktualisieren bis zu...
Bewerbungen sichten				Einladung zu Sprint-Feier versc...
Sicherungskonzept neue Server				Hörbuch Info an Kollegen
Lessons Learned Projekt Müller...				

- Meine Kalender**
 - Kalender - M.Miller@tempu...
 - Kalender - m.miller@tempus...
 - Geburtstage**Freigegebene Kalender**
 - Brodbeck, Felix
 - Bendele, Mareike
 - Kurz, Patrick
 - Feiertage in Deutschland**Rooms**
 - Besprechungszimmer EG**Andere Kalender**

■ 7 Schritte zum effizienten Arbeitsplatz



■ Arbeitsplatz und PC sauber halten





Name _____ Firma _____ Datum _____

Checkliste Büro-Kaizen®: Arbeitsplatz

PUNKTE
0 = trifft nicht zu
oder 5 = trifft zu

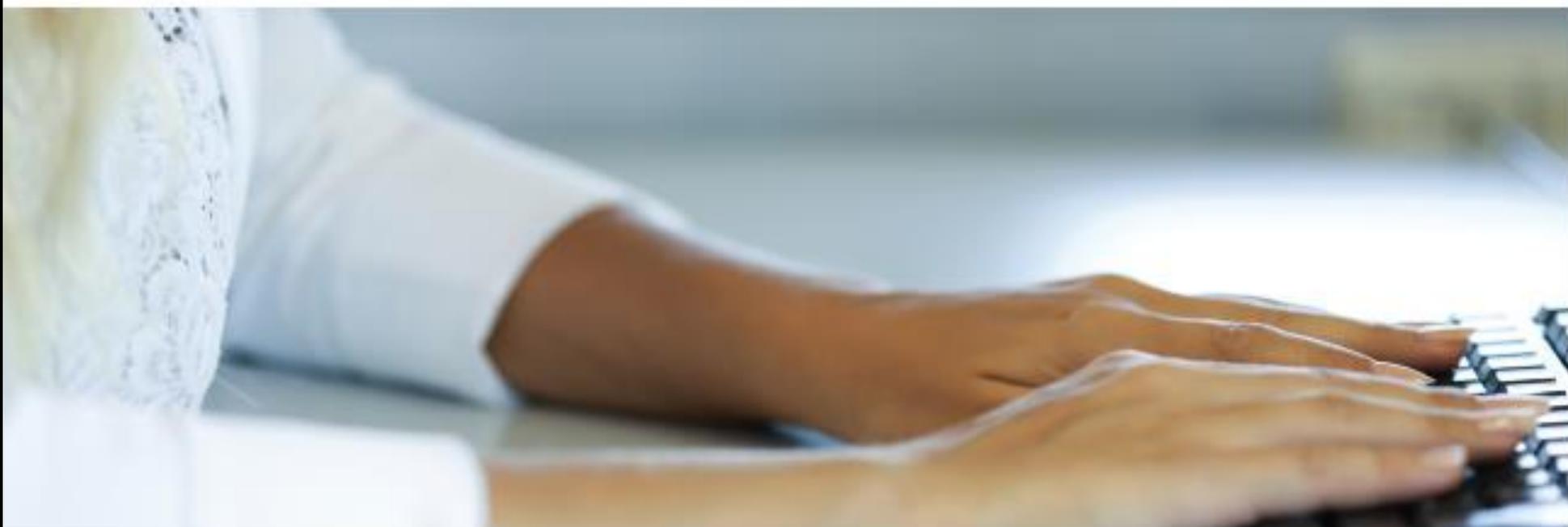
Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz

- Alle Arbeitsbereiche inklusive Telefone, Kopierer, Drucker, Tastaturen und Bildschirme sind sauber. 0 5
- Es liegen keine unnötigen Aktenordner, Ausdrücke, Kabel oder sonstige Büromaterialien herum. 0 5
- In Schreibtischschubladen, Sideboards und Schränken liegen nur derzeit benötigte Dokumente und Materialien. 0 5
- Es liegen keine Unterlagen, Büromaterialien, Muster etc. auf dem Fußboden. 0 5
- Alle Ordner, Hängeregister, Datenträger etc. sind beschriftet und gekennzeichnet. Jede Unterlage ist eindeutig zuordenbar und kann unter einer Minute gefunden werden. 0 5

Arbeitsplatzorganisation

- Jeder Schreibtisch besitzt ein beschriftetes Posteingangskörbchen, das zum Arbeitsende leer (oder mindestens gesichtet) ist. Gleiches gilt für den E-Mail-Posteingang. 0 5
- Auf den Schreibtischen liegen keine Papierstapel oder Aktenberge sondern immer nur die Unterlagen der einen Aufgabe, an der derzeit gearbeitet wird. 0 5
- Eigene offene Vorgänge werden in zuverlässigen Wiedervorlagesystemen (egal ob in Papierform oder elektronisch) aufbewahrt. Dadurch sind die Suchzeiten unter einer Minute. 0 5
- Wichtige Infos wie Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. werden strukturiert, übersichtlich und schnell verfügbar aufbewahrt (z. B. in Sichtbüchern oder OneNote). 0 5
- Merktettel hängen nicht an Monitoren oder befinden sich unter der Schreibunterlage. An den Arbeitsplätzen hängen keine veralteten, beschmutzten oder zerrissenen Mitteilungen. 0 5
- Projekttermine und die Arbeitswoche/Arbeitstage werden systematisch in einem Kalender geplant. 0 5
- Es gibt keine Beeinträchtigung der Arbeitsleistung durch z. B. Lärm, schlechte Belüftung, fehlenden Platz oder unzureichende IT-Ausstattung. 0 5

BITTE WENDEN



Name _____ Firma _____ Datum _____

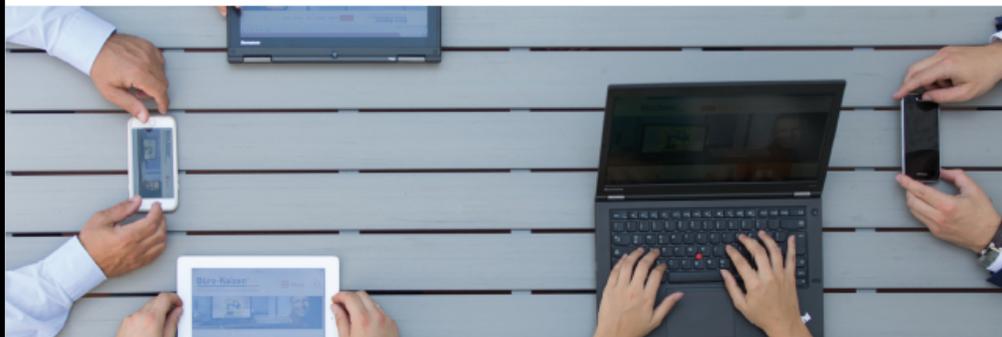
Checkliste Büro-Kaizen®: Arbeitsplatz

PUNKTE
0 = trifft nicht zu
oder 5 = trifft zu

Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz

- | | | |
|---|---|---|
| ■ Alle Arbeitsbereiche inklusive Telefone, Kopierer, Drucker, Tastaturen und Bildschirme sind sauber. | 0 | 5 |
| ■ Es liegen keine unnötigen Aktenordner, Ausdrucke, Kabel oder sonstige Büromaterialien herum. | 0 | 5 |
| ■ In Schreibtischschubladen, Sideboards und Schränken liegen nur derzeit benötigte Dokumente und Materialien. | 0 | 5 |
| ■ Es liegen keine Unterlagen, Büromaterialien, Muster etc. auf dem Fußboden. | 0 | 5 |

■ Alle Ordner, Hängeregister, Datenträger etc. sind beschriftet und gekennzeichnet. Jede Unterlage ist eindeutig



Name _____ Firma _____ Datum _____

Checkliste Büro-Kaizen®: Digitale Welt

PUNKTE
0 = trifft nicht zu
oder 5 = trifft zu

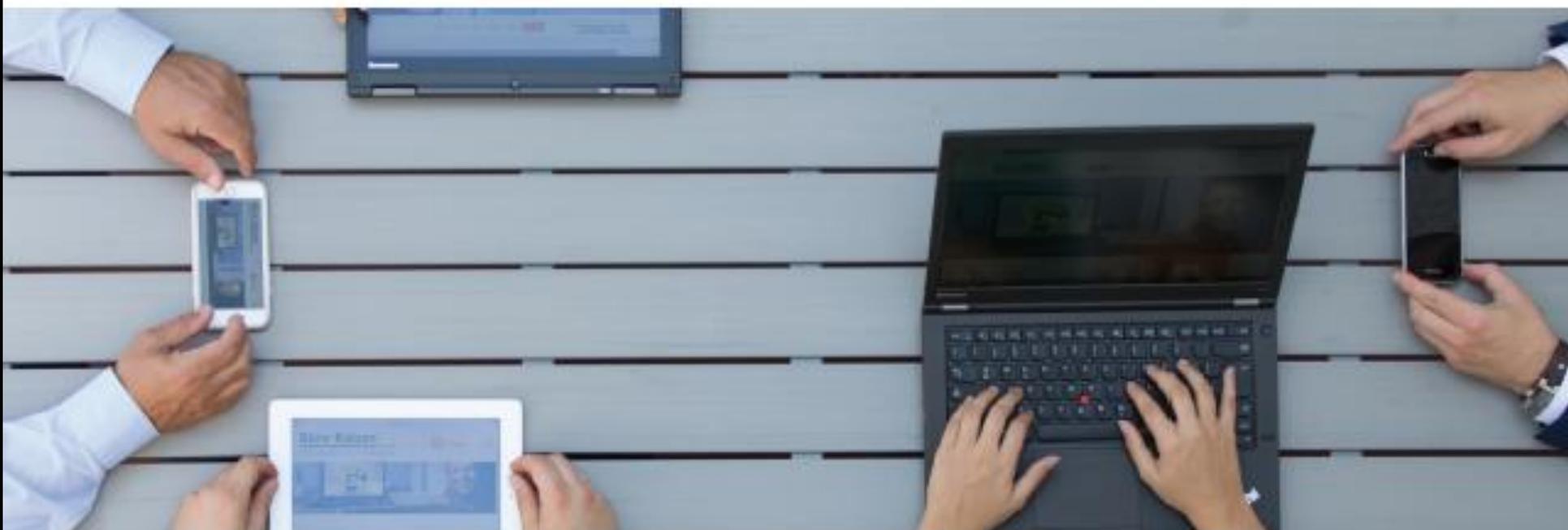
Eigener digitaler Arbeitsplatz

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

Umgang mit E-Mails

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

BITTE WENDEN



Name _____ Firma _____ Datum _____

Checkliste Büro-Kaizen®: Digitale Welt

PUNKTE
0 = trifft nicht zu
oder 5 = trifft zu

Eigener digitaler Arbeitsplatz

- | | | |
|--|---|---|
| ■ Für die Selbstorganisation gibt es klare Spielregeln (was wird digital und was in Papierform abgelegt). | 0 | 5 |
| ■ Eine ungewollte Mehrfachspeicherung von Dateien wird durch die Funktion Datei-Verknüpfungen vermieden. | 0 | 5 |
| ■ Dokumente werden immer mit einem eindeutigen Dateinamen (z. B. mit Datum) abgespeichert. Es ist sichergestellt, dass stets die aktuelle Version identifiziert werden kann. | 0 | 5 |
| ■ Auf regelmäßig verwendete Dateien wie Telefonverzeichnis, Kostenstellenplan etc. kann so zugegriffen werden, dass | | |

■ Umsetzung der to do-Liste

- Entscheidung, wie Zuständigkeiten für Ordnung und Saubereit verteilt werden sollen.
- Gibt es Fragen zur Umsetzung?
- Ist klar, wo der Müll gesammelt wird?
- Treffpunkt ...

■ Bitte nicht so





■ Umsetzung



Genug der Worte sind gewechselt,
so lass Taten folgen!

(Johann Wolfgang von Goethe,
deutscher Dichter)

■ Abschlussrunde

- Komplettierung der To-do-Liste
- Abstimmung „Fundstück des Tages“

Haben Sie Fragen?

www.büro-kaizen.de



Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Vielen Dank!

www.büro-kaizen.de



Büro-Kaizen[®]

20 % mehr Effizienz im Unternehmen