

Handbuch Büro-Kaizen®

20 Prozent mehr Effizienz im Unternehmen



■ Vorstellungsrunde/Erwartungen

- Wie ist es Ihnen seit unserem letzten Termin ergangen?
- Welche Fragen/Erwartungen haben Sie am heutigen Tag?

■ Büro-Kaizen[®]-Pyramide

Zeit für die wirklich wichtigen Dinge!





Name _____ Firma _____ Datum _____

Arbeitsplatz-Spielregeln

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 abends aufgeräumt sein (z. B. keine Papierstapel).
- Sideboards, Schrankoberseiten, Fußböden, Fensterbänke etc. werden nicht zur 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 keine Schreibunterlagen aus Papier verwendet.

Arbeitsplatzorganisation

- Jeder Mitarbeiter besitzt ein beschriftetes Posteingangskörbchen, das bei Arbeitsende leer sein soll.
- Eigene offene Vorgänge werden digital oder in Orga-Boxen/Pultordnern (mit Inhaltsverzeichnis) aufbewahrt. Zur Sicherstellung der Erledigung wird das Wiedervorlagensystem mit der Aufgabenliste bzw. dem Kalender verknüpft.
- Jeder Mitarbeiter darf bis zu ... Ablageschalen auf dem Schreibtisch haben. (Das betrifft nicht Allgemeinschalen für interne Verteiler, Ausgangspost etc. Wichtig ist, dass die Ablageschalen Teil des Prozesses sind und nicht Ablage.)
- Wichtige Infos wie Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. werden strukturiert und schnell verfügbar aufbewahrt (z. B. in Sichtbüchern oder in OneNote). Die Sichtbücher liegen nicht auf dem Schreibtisch.

BITTE WENDEN



Name _____ Firma _____ Datum _____

Arbeitsplatz-Spielregeln

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.

Kundenbeispiel



ASFINAG
Sicherheitsstatus: ABM Hohenems
für den internen Gebrauch

Erstelldatum: 21.03.2018
Geschäftszahl: .

Arbeitsplatz-Spielregeln

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 abends aufgeräumt sein (z. B. keine Papierstapel).
- Sideboards, Schrankoberseiten, Fußböden, Fensterbänke etc. werden nicht zur 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.

Arbeitsplatzorganisation

- Jeder Mitarbeiter besitzt ein beschriftetes Posteingangskörbchen, das bei Arbeitsende leer sein soll.
- Eigene, zeitlich begrenzte Aufgaben und Projekte werden in Orga-Boxen, Pultordnern oder vergleichbaren Wiedervorlagesystemen aufbewahrt. Zur schnellen Orientierung wird ein Inhaltsverzeichnis der Projekte angelegt.
- Jeder Mitarbeiter darf bis zu 2 Ablageschalen auf dem Schreibtisch haben. (Das betrifft nicht Allgemeinschalen für interne Verteiler, Ausgangspost etc. Wichtig ist, dass die Ablageschalen Teil des Prozesses sind und nicht Ablage.)
- Wichtige Infos wie Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. werden in einer strukturierten, übersichtlichen Form aufbewahrt (z. B. in Foliensichtbüchern).

Geordnete Abläufe

- Es wird kein Blatt ohne Namen, Datum und Betreff in Umlauf gegeben.
- Auf jedem internen und externen Dokument steht Dateiname und Pfad.
- Anfragen von Kunden und Kollegen (elektronisch und Papierform) werden innerhalb von 2 Arbeitstagen beantwortet. Wenn eine Antwort nicht möglich ist, erfolgt eine Zwischeninfo.
- Im Abwesenheitsfall werden von allen Mitarbeitern folgende Schritte unternommen: Vertreterinfo, Einrichtung Abwesenheitsfunktion in Outlook (inkl. Benennung eines Vertreters).

Um die Einhaltung sicherzustellen und Änderungs-/Erweiterungswünsche zu diskutieren, sollte die vereinbarte Liste regelmäßig überprüft, aktualisiert und erweitert werden. Der erste Termin soll in vier Wochen stattfinden, danach alle sechs Monate.

■ Warum Ordnung und Sauberkeit?

So sehen uns Kunden, Kollegen, Lieferanten, ...

Sieht man einen Unterschied?



■ 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

■ Potenziale durch Erhöhung und Effizienz

1.800 Stunden pro Mitarbeiter/Jahr

10 % Verschwendung pro Jahr

= 1 Monat mehr Zeit **pro Mitarbeiter** und **pro Jahr!**

Das kann heißen:

- Mehr Zeit für Familie
- Mehr Zeit für Weiterbildung
- Mehr Zeit für neue Projekte
- Überstundenabbau
- Mehr Zeit für weitere Optimierungen

■ 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



■ 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?

■ „W-Fragen“ für das Ablagesystem

Warum soll etwas abgelegt werden?

Ist es notwendig, dass dieses Dokument abgelegt wird?

Wo soll etwas abgelegt werden?

- Ordner
- Hängeregister
- Folienordner
- Computer
- Am Arbeitsplatz

In diesem Zusammenhang muss man sich die Frage stellen, wer Zugang zu dieser Information braucht.

■ „W-Fragen“ für das Ablagesystem

Wie soll etwas abgelegt werden?

- Alphabetisch
- Alphanumerisch
- Werden die Ablagerichtlinien befolgt?
- Wer überwacht die Aktualität der Ablagerichtlinien?

Wie lange soll etwas abgelegt werden?

Sollte dies gleich auf dem Dokument vermerkt werden?

■ „W-Fragen“ für das Ablagesystem

Wer soll etwas ablegen?

- Doppelablage durch Absprache mit Kollegen vermeiden
- Wie wird kommuniziert, dass bestimmte Dinge an einer zentralen
- Stelle abgelegt werden?
- Was sollte lediglich im Computer abgelegt werden?

Wo können allgemeine Dinge zentral abgelegt werden?

- Telefonbücher
- Zeitkorrekturzettel
- Formulare (z. B. Reisekostenabrechnung)



■ Nie mehr suchen!

 00 Ablagespielregeln Büro-Kaizen

 01 Zuständigkeiten

 02 Prozesse und Checklisten

 09 Archiv

 Ausbildung Coaches

 Bilder_Filme_Podcasts

 Buchprojekte

 Designvorlagen

 Fertigungs-Kaizen

■ 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

■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

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



■ 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

- Weder Speicherplatz noch Geschwindigkeit sind das Problem.
- Problematisch ist das Wiederfinden der Daten!

Fazit:

Speicherplatz kostet heute viel weniger als die Arbeitszeit, die mit Suchen verbracht wird!

■ Digitale 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

Original an Buchhaltung

Entspannungsmassage am Arbeitsplatz

tempus. Kalenderwoche KW 43 **Behandlungstag Donnerstag, 26.10.2017**

Besprechungszimmer Obergeschoss
Behandlungsdauer: 20 Minuten pro Person

Ihren Eigenanteil von 6,- EUR zahlen Sie bei der Behandlung in bar selbst an die Therapeutin.

Namen	Stemp.k.	Uhrzeit	Behandlung erh./Unterschrift
		10:10 – 10:30	
		10:30 – 10:50	
		10:50 – 11:10	
		11:10 – 11:30	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		11:30 – 11:40	Pause
		11:40 – 12:00	
		12:00 – 12:20	
		12:20 – 12:40	
		12:40 – 13:00	
		13:00 – 13:20	
		13:20 – 13:40	
		13:40 – 14:00	

Achtung! Termin muss bis zum Vortag eingetragen sein.

Sollten die Termine nicht ausreichen kann die Liste gerne, nach Absprache mit Sabine Häubler erweitert werden.

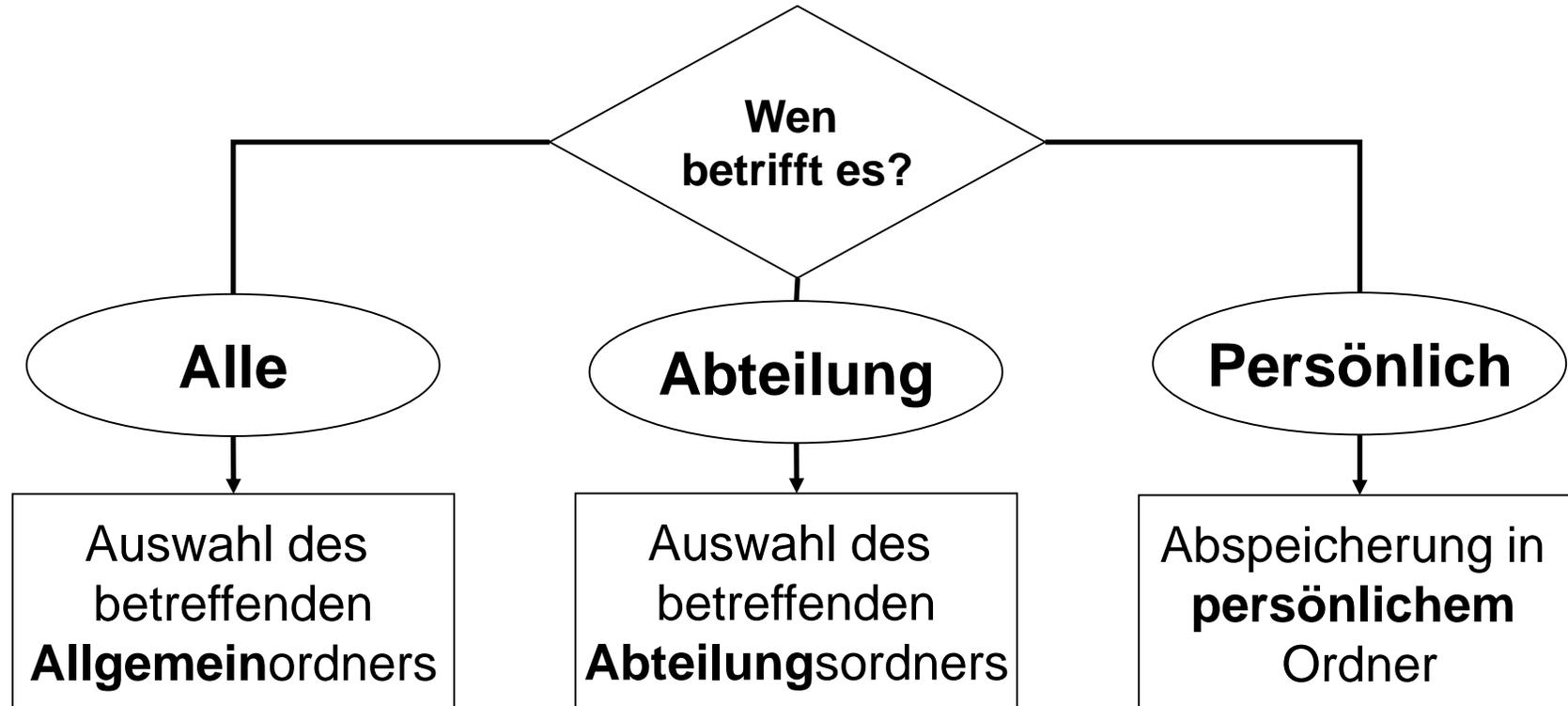
X:\Allgemein\Massage\2017_10_26 Massagetermine.docx

Im PC abgelegte Formulare sind meistens schwer zu finden.

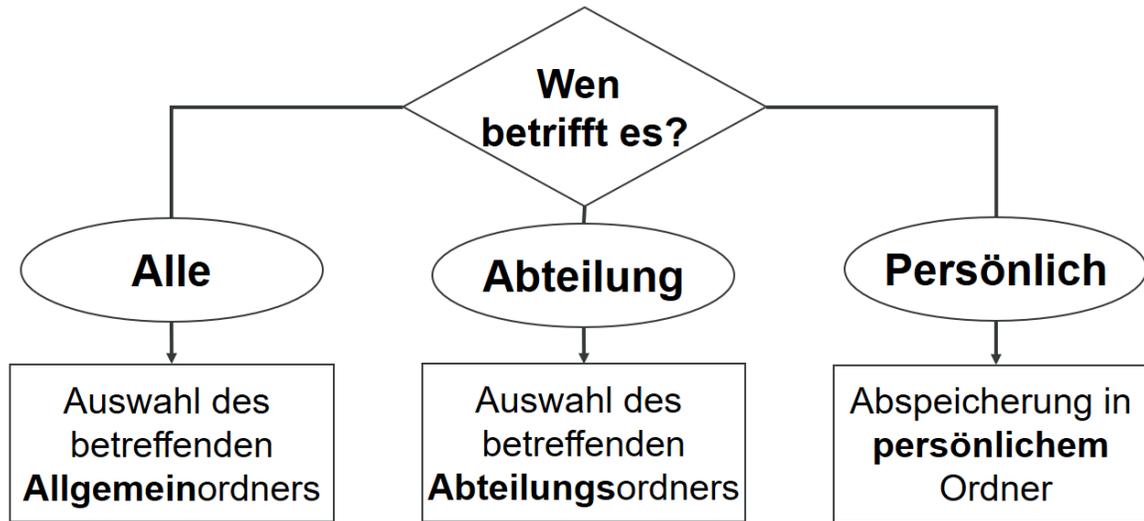
Deshalb:
Dateipfad angeben.

X:\Allgemein\Massage\2017_10_26 Massagetermine.docx

■ Digitale Ablage mit System



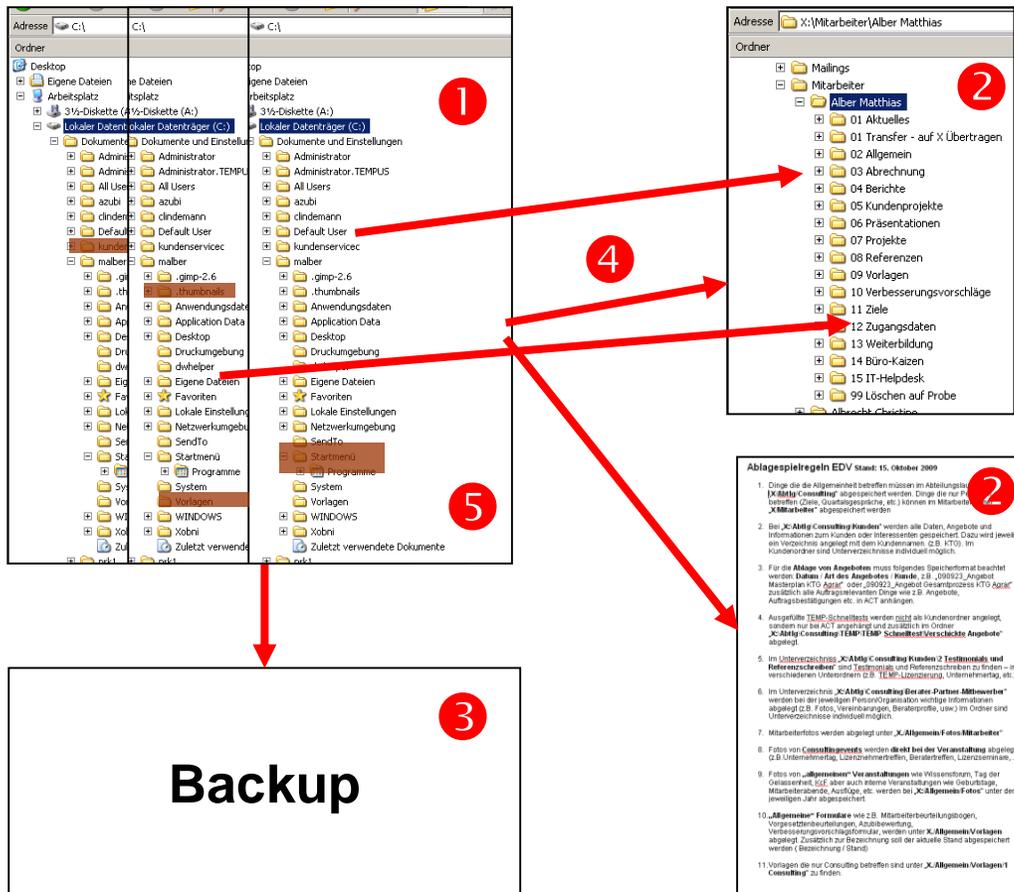
■ Tipps zur Ablagestruktur



Hilfreiche Tipps:

- Nummern ermöglichen Sortierung
- Maximal 7 Ordner pro Ebene
- Maximal 3 Ebenen
- Passt der Ordnerbaum ohne scrollen auf den Bildschirm?
- Ein System durchgängig leben

Überarbeiten Sie Ihre Ablagestruktur in fünf praxiserprobten Schritten



Vorgehen:

1. Alte Ordnerstrukturen sichten
2. Neue Struktur erstellen + Spielregeln festlegen
3. Backup erstellen lassen
4. Benötigte Dateien verschieben
5. Alte Struktur löschen

Ablagespielregeln EDV Stand: 15. Oktober 2009

1. Dinge die die Allgemeinheit betreffen müssen im Ablageverzeichnis **"X:\Allgemein"** abgespeichert werden. Dinge die nur für einen Mitarbeiter (z.B. Urlaubsanträge, etc.) betreffen (z.B. Urlaubsanträge, etc.) können im Mitarbeiterverzeichnis abgespeichert werden.
2. Bei **"X:\Allgemein"** werden alle Daten, Angebote und Informationen zum Kunden oder Interessenten gespeichert. Dazu wird jeweils ein Verzeichnis angelegt mit dem Kundennamen. (z.B. KTO). Im Kundenverzeichnis sind Unterverzeichnisse individuell möglich.
3. Für die **Ablage von Angeboten** muss folgendes Speicherformat beachtet werden: **Datum / Art des Angebotes / Kunde**. z.B. "091022_Angbot_Mediziner KTO AG" oder "090921_Angbot_Gesamterrasse KTO AG" zusätzlich alle Auftragsrelevanten Dinge wie z.B. Angebote, Auftragsbestellungen etc. in ACT anhängen.
4. Ausgefüllte **TEMP-Schaltlisten** werden nicht als Kundenordner angelegt, sondern nur bei ACT eingeleitet und zusätzlich im Ordner **"X:\Allgemein\TEMP\TEMP-Schaltlisten\verschiedene Angebote"** abgelegt.
5. Im Unterverzeichnis **"X:\Allgemein\Kunden 2 Testimonials und Referenzkunden"** sind Testimonials und Referenzkunden zu finden - in verschiedenen Unterverzeichnissen (z.B. TEMP, Lizenzierung, Unternehmens, etc.).
6. Im Unterverzeichnis **"X:\Allgemein\Berater Partner Mitarbeiter"** werden bei der jeweiligen Person/Personen wichtige Informationen abgelegt (z.B. Fotos, Vereinbarungen, Beraterprofile, usw.) im Ordner sind Unterverzeichnisse individuell möglich.
7. Mitarbeiterfotos werden abgelegt unter **"X:\Allgemein\Fotos Mitarbeiter"**.
8. Fotos von **Consultingprojekten** werden direkt bei der **Veranstaltung** abgelegt (z.B. Unternehmensfeier, Lizenznehmerfeier, Beraterfeier, Lizenznehmer, ...).
9. Fotos von **"Allgemein"** **Veranstaltungen** wie Wissensforum, Tag der Unternehmen, etc. aber auch interne Veranstaltungen wie Geburtstage, Mitarbeiterfeier, Ausflüge, etc. werden bei **"X:\Allgemein\Fotos"** unter dem jeweiligen Jahr abgespeichert.
10. **Allgemein Formulare** wie z.B. Mitarbeiterbeurteilungsbogen, Vorgesetztenbeurteilung, Arbeitsbewertung, Verbesserungsvorschlagsformular, werden unter **"X:\Allgemein\Vorlagen"** abgelegt. Zusätzlich zur Bezeichnung soll der aktuelle Stand abgespeichert werden (Bezeichnung / Stand).
11. Vorlagen die nur Consulting betreffen sind unter **"X:\Allgemein\Vorlagen\1 Consulting"** zu finden.

■ 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.



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

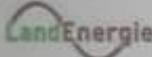
■ EDV Zuverlässigkeit












Team Rechnungsprüfung	3. OG
Leitung LandEnergie	1. OG
Bilanzkreismanagement	1. OG
Koordination Internetauftritt	1. OG
Recht & Pressearbeit	1. OG
Team MR-Betreuung	EG

1. OG Durchgang zu

- Team Förderungsmanagement
- Team Photovoltaik
- Team Netznutzung
- Team Sonderverträge



KBM

*Kuratorium Bayerischer Maschinen- und
Betriebshilfsringe e. V.*



Akademie
DER MASCHINENRINGE

■ Visualisierung sichert Ordnung



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

Bild 1: **Bild 2:** **Bild 3:**

Standort:	Consulting (Büro 3)
Druckername	Consulting_sw Consulting_color
IP-Adresse:	192.168.170.88
Modell:	Konica bizhub C284e
Kosten Druck/Kopie inkl. Papier (Netto):	
Schwarz/weiß: 0,011 € Farbig 0,043 €	
Bei Schwierigkeiten Rücksprache mit Hr. Güttinger	

■ Visualisierung sichert Ordnung





Drucker-Kabel



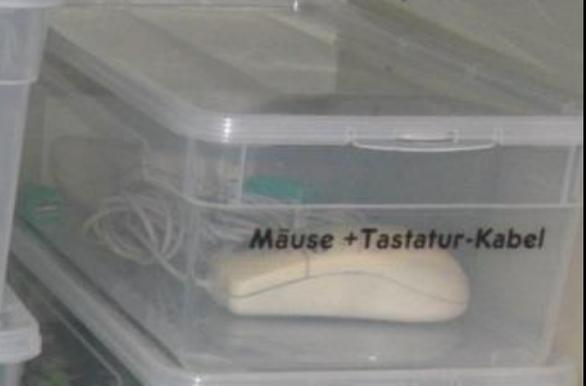
EDV-Kabel



Scanner (AS)



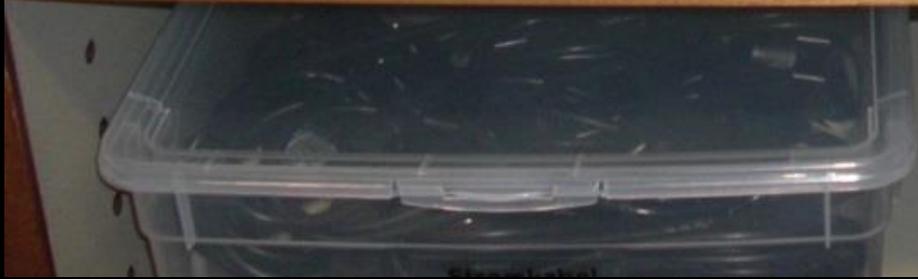
Monitor-Kabel
(Vga DVI HDMI)



Mäuse +Tastatur-Kabel



Sound-Kabel



■ Visualisierung sichert Ordnung



Erste-Hilfe Plan für Kaffeemaschine

Sollten Sie eins der folgenden Probleme mit der Kaffeemaschine haben, gehen Sie bitte die Schritte 1-4 durch!

- **Es kommt kein Milchschaum mehr aus der Maschine!**
- **Maschine dampft stark!**
- **Es kommt kein Kaffee mehr aus der Maschine!**

1. Schritt:

Schauen Sie nach, ob noch genügend Milch im Kühler (1) vorhanden ist.

2. Schritt:

Prüfen Sie ob sich der Milchschauch (2) verklemmt hat.

3. Schritt:

Vergewissern Sie sich, dass noch genügend Kaffeebohnen in der Maschine sind (3).

4. Schritt:

Sollten Sie alle 3 Schritte kontrolliert haben und die Fehlerquelle ist noch nicht gefunden, fragen Sie einen Auszubildenden nach Hilfe.



VIELEN DANK!

1-Minute-Lesson

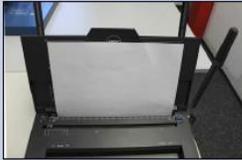


 **tempus**
Akademie & Consulting

Kurzanleitung Bindegerät

1. Hebel 1, Hebel 2 und Deckel hochklappen.

2. Spiralbindung einlegen (befindet sich im rechten Schrank) und Hebel 2 leicht zu sich hinziehen, so dass die Bindung sich öffnet. Es ist darauf zu achten, dass die Bindung sich oben aufziehen lässt (beim falschen Einlegen funktioniert das „Aufziehen“ nicht).

3. Die Blätter werden in der hinteren Öffnung gelocht, hierzu einfach Hebel 1 nach unten drücken. Anschließend die gelochten Blätter in die Spiralbindung einlegen.

4. Wenn alle Blätter und zum Schluss der Kartonrücken in die Spiralbindung eingelegt sind, Hebel 2 nach hinten drücken und die gebundene Broschüre entnehmen.

X:\Allgemein\Aushänge\Kurzanleitung Bindegerät.doc
www.tempus.de





Kurzanleitung Bindegerät

1. Hebel 1, Hebel 2 und Deckel hochklappen.



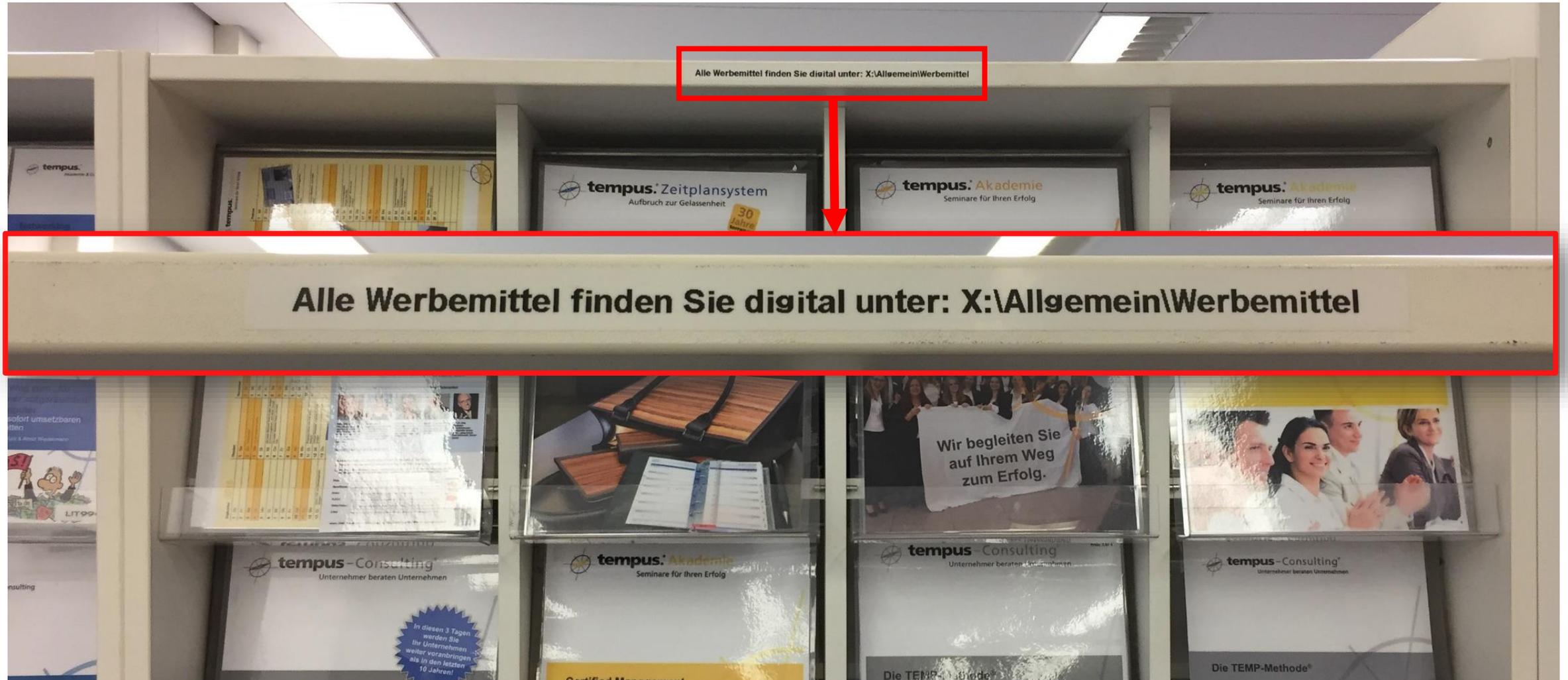
2. Spiralbindung einlegen (befindet sich im rechten Schrank) und Hebel 2 leicht zu sich hinziehen, so dass die Bindung sich öffnet. Es ist darauf zu achten, dass die Bindung sich oben aufziehen lässt (beim falschen Einlegen funktioniert das „Aufziehen“ nicht).



■ Tutorial-Videos



■ Hinweise auf digitalen Speicherort

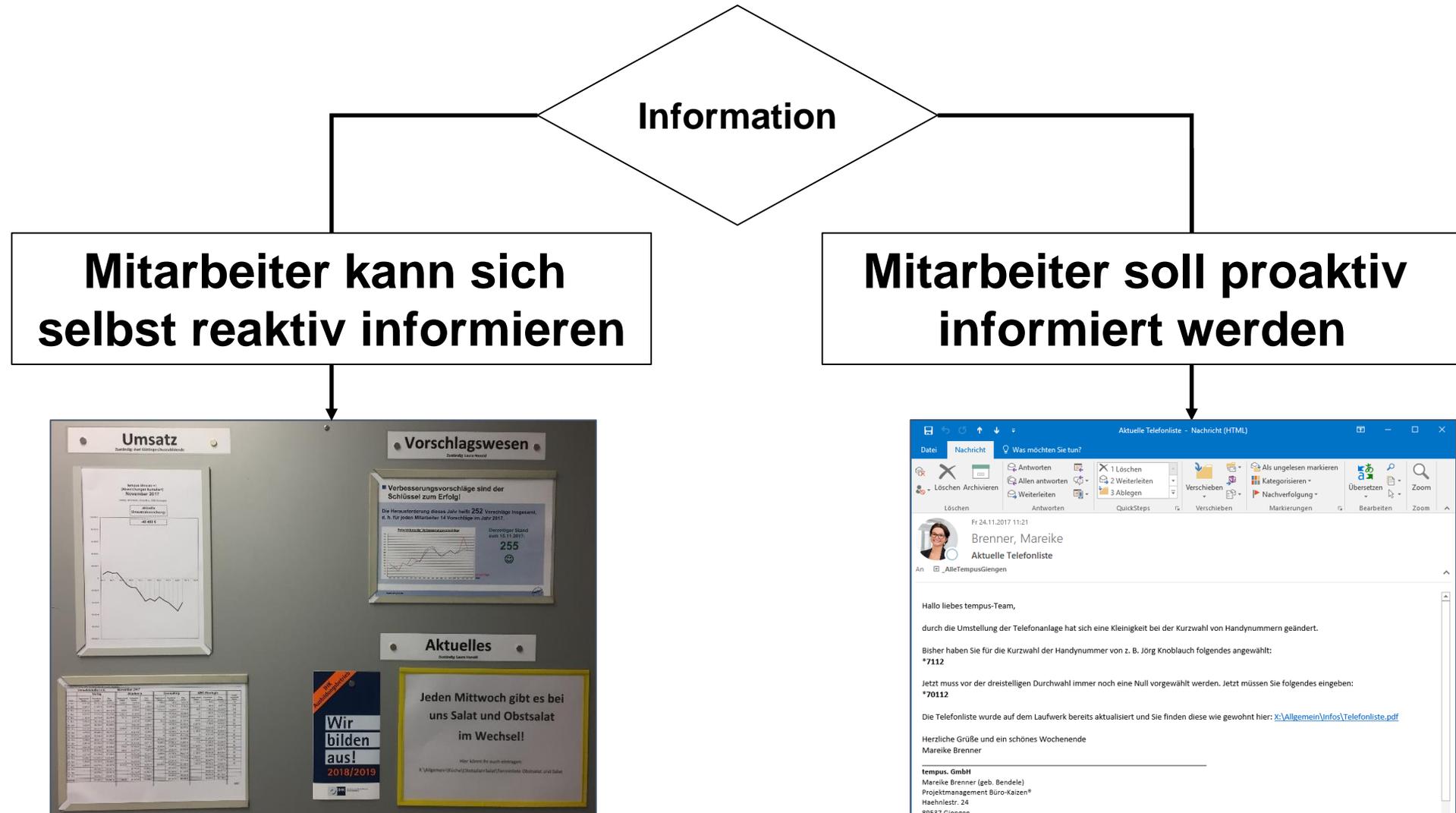


■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

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



■ Proaktive und reaktive Informationen



■ Proaktives Informieren

Proaktives Informieren ist immer dann gefordert, wenn die Informationen die Mitarbeiter erreichen müssen, wie z. B.:

- Termine
- Benötigte Antworten
- Rechtliche Vorgaben, die jeder kennen muss
- Bei standortübergreifendem Arbeiten (Homeoffice, Außendienst, mobiles Arbeiten, ...), wenn das Aushangwesen nicht jeden erreichen würde
- ...

■ 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.

A collection of documents and photos pinned to a white wall. The items include:

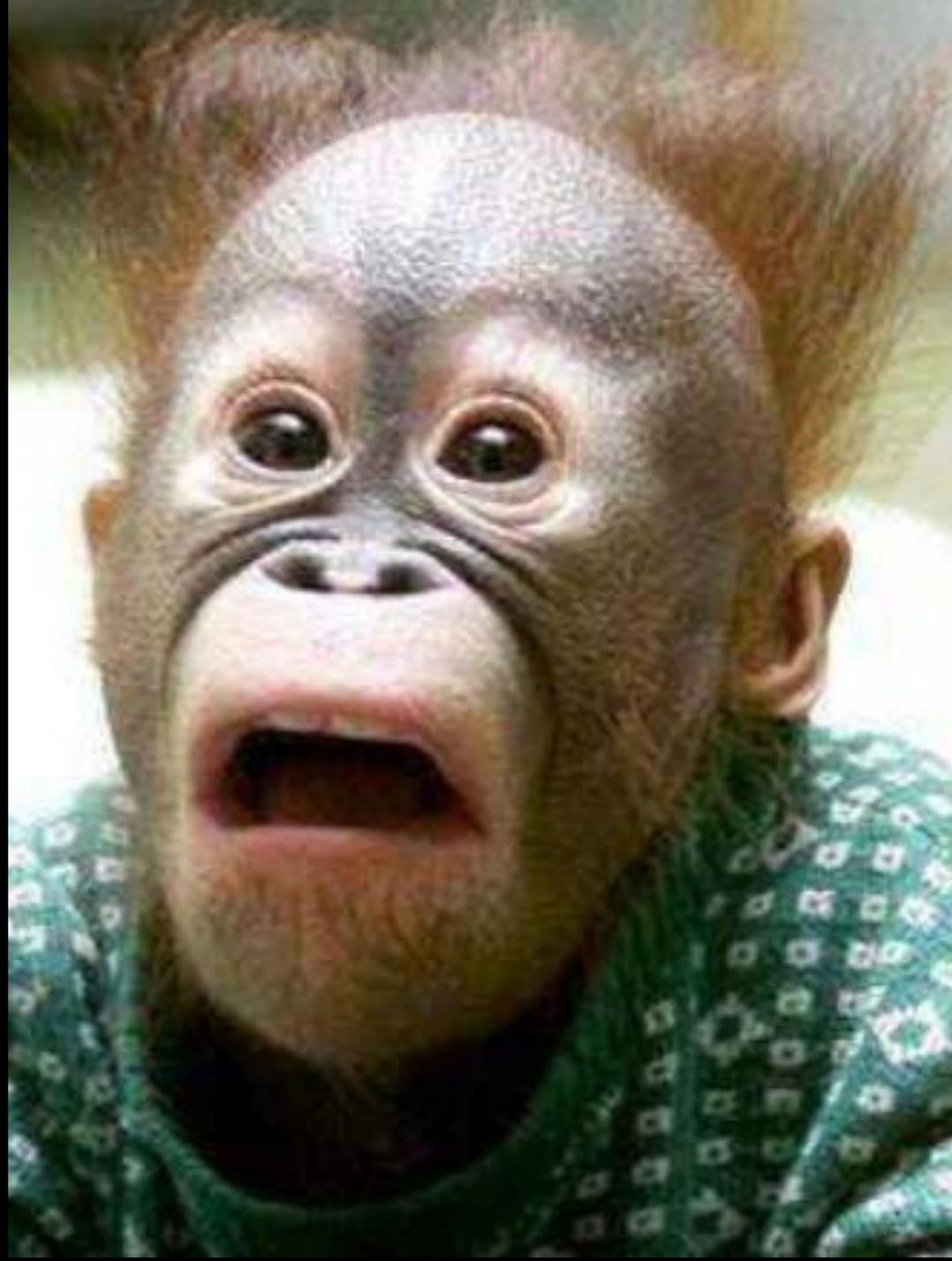
- Three dark blue brochures on the left, featuring images of dolphins and the text "IMMA".
- Several sheets of paper with tables and text, some pinned with colorful pushpins (blue, yellow, red, grey).
- A central photograph of a group of people in white uniforms.
- A document titled "BAUABLAUPLAN" (Construction Schedule) with a large grid.
- A document titled "BAUABLAUPLAN" with a logo of a person in a yellow raincoat and a legend.
- A document with a table containing numerical data.

Item	Value 1	Value 2	Value 3
1	11,5	1,0	
2	21,5	2,0	
3	41,5	3,0	
4	61,5	4,0	

BAUABLAUPLAN

LEGENDE

BAUABLAUPLAN



Expansionsziel 2016 – Aboauflage steigern auf 26.000

30.000
25.000
20.000
15.000
10.000
5.000



ALLG 6

ALLG 5

ALLG 4

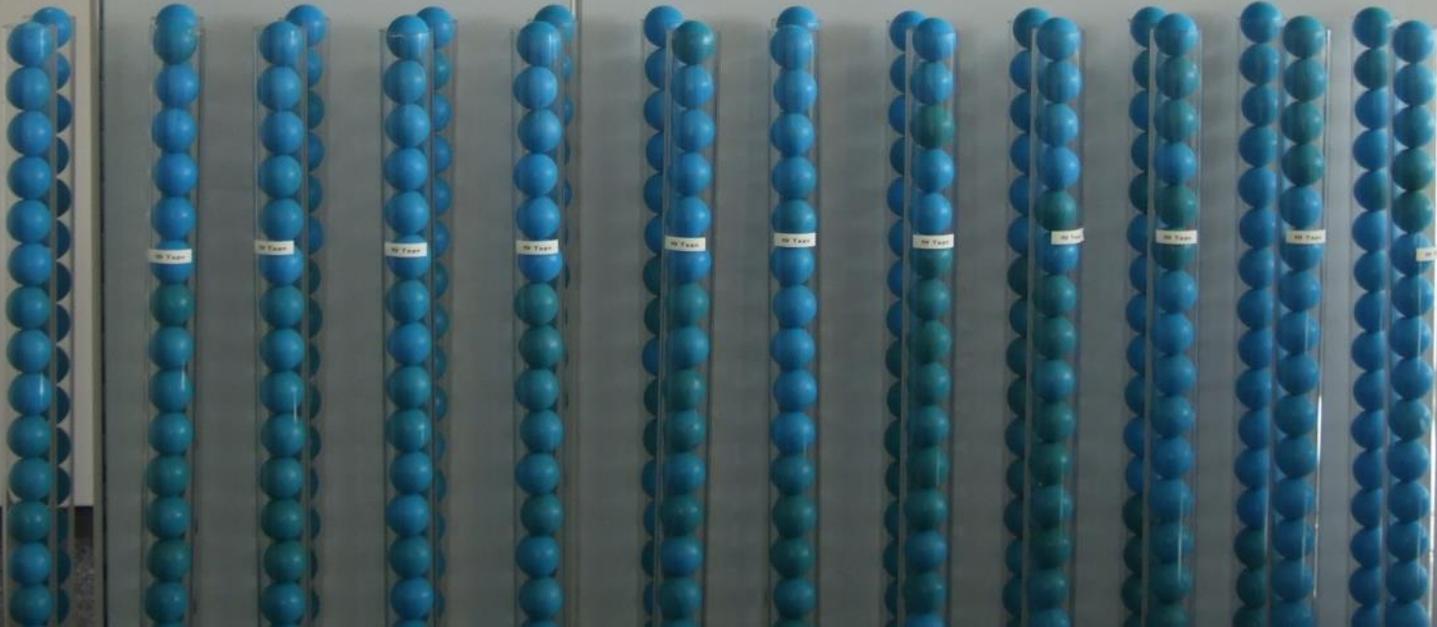
G 3

ALLG 2

Umsatzvisualisierung



Umsatzvisualisierung



Sprinter-Club

1

NEIN!

(es sind keine Plätze frei)

Teilnehmer:

Unternehmer +
Geschäftsführer

ab ca. 50
Mitarbeiter

(mit mittlerer
Führungsebene)

Prof. Dr. Jörg Knoblauch

Sprinter-Club

2

JA!

(es sind noch Plätze frei)

Teilnehmer:

Unternehmer +
Geschäftsführer

ab ca. 50
Mitarbeiter

(mit mittlerer
Führungsebene)

Prof. Dr. Jörg Knoblauch

Sprinter-Club

4

JA!

(es sind noch Plätze frei)

Teilnehmer:

Unternehmer mit
geistlichem
Anliegen

Johannes Hüger

Jahresziele 2018 Patrick Kurz

Aufgabenbereich: Projektmanagement tempus-Consulting
Profil: 22 % des Bruttoeinkommens
Personen: 11 % des Bruttoeinkommens
Wirtschaft: 9 % des Bruttoeinkommens



Ziele 2018: Unsere Wahl: digital

Nr.	Zielbeschreibung	Maßzahl	Planwert	Mindestwert	Zielwert	Ergebnis in Euro/Objekt	Anfangswert	Endwert	Erreichungsgrad	Maßnahme
1	Mitarbeiterentwicklung	40 Punkte	30 Punkte	30 Punkte	51,01	51,12	51,01	51,12	28 %	Fitness erhalten
2	Kosten senken	9.000 €	3.000 €	0 €	01,01	3.000 €	01,01	3.000 €	18 %	Eigener Umsatz durch algorithme oder verkaufte Beratungen, Seminare, Vorlesungen
3	Verkauf von Beratungsleistungen an Kunden/Leser	100.000 €	100.000 €	50.000 €	01,01	100.000 €	01,01	100.000 €	48 %	100 neue Blogbeiträge zu digitalen Themen auf www.tempus.de
4	Kategorisierbare Autorensender-Adressen	20 %	20 %	20 %	01,01	20 %	01,01	20 %	10	10
5	Marketingbudget	20.000	31.000	30.000	01,01	30.000	01,01	30.000	20 %	Fortsetzung

www.tempus.de

Jahresziele 2018 Felix Brodbeck

Aufgabenbereich: Key-Account-Management, tempus-Consulting
Profil: 22 % des Bruttoeinkommens
Personen: 11 % des Bruttoeinkommens
Wirtschaft: 9 % des Bruttoeinkommens



Ziele 2018: Unsere Wahl: digital

Nr.	Zielbeschreibung	Maßzahl	Planwert	Mindestwert	Zielwert	Ergebnis in Euro/Objekt	Anfangswert	Endwert	Erreichungsgrad	Maßnahme
1	Entwicklung digitale MA-Fitness bei tempus	40 Punkte	30 Punkte	30 Punkte	51,01	51,12	51,01	51,12	28 %	Übernahme der digitalen Mitarbeiter-Fitness bei tempus
2	Eigener Umsatz durch algorithme oder verkaufte Beratungen, Seminare, Vorlesungen	9.000 €	3.000 €	0 €	01,01	3.000 €	01,01	3.000 €	18 %	100 neue Blogbeiträge zu digitalen Themen auf www.tempus.de
3	100 neue Blogbeiträge zu digitalen Themen auf www.tempus.de	100 neue Blogbeiträge	100 neue Blogbeiträge	50 neue Blogbeiträge	01,01	100 neue Blogbeiträge	01,01	100 neue Blogbeiträge	30 %	Aufbau und Stärkung der Content-Marketing Aktivitäten

www.tempus.de

Jahresziele 2018 Mareike Brenner

Aufgabenbereich: Projektmanagement Büro-Kolleg, tempus-Consulting
Profil: 22 % des Bruttoeinkommens
Personen: 11 % des Bruttoeinkommens
Wirtschaft: 9 % des Bruttoeinkommens



Ziele 2018: Unsere Wahl: digital

Nr.	Zielbeschreibung	Maßzahl	Planwert	Mindestwert	Zielwert	Ergebnis in Euro/Objekt	Anfangswert	Endwert	Erreichungsgrad	Maßnahme
1	Mitarbeiterentwicklung	40 Punkte	30 Punkte	30 Punkte	51,01	51,12	51,01	51,12	28 %	Fitness erhalten
2	Kosten senken	9.000 €	3.000 €	0 €	01,01	3.000 €	01,01	3.000 €	18 %	Eigener Umsatz durch algorithme oder verkaufte Beratungen, Seminare, Vorlesungen
3	Reisearch tempus-akademie.de	9.000 €	3.000 €	0 €	01,01	3.000 €	01,01	3.000 €	18 %	100 neue Blogbeiträge zu digitalen Themen auf www.tempus.de
4	Aktualisierung der Unterlagen für Beratung und Seminarwert Büro-Kolleg	100 %	100 %	50 %	01,01	100 %	01,01	100 %	25 %	Aktualisierung und Weiterentwicklung der Beratungsunterlagen

www.tempus.de

Jahresziele 2018 Marcel Miller

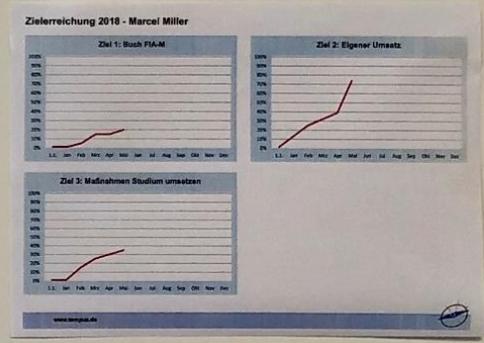
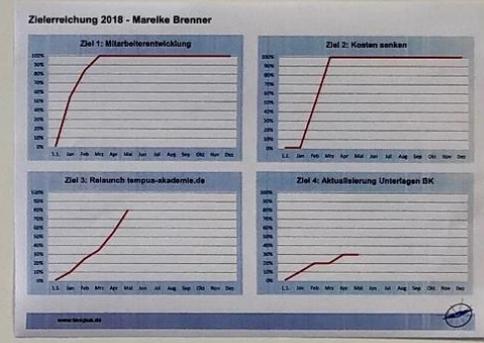
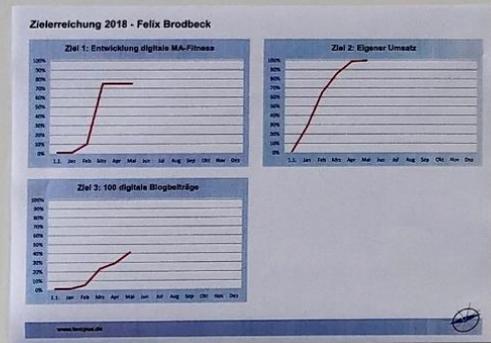
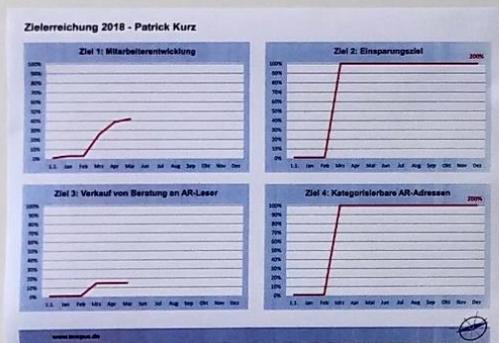
Aufgabenbereich: Key-Account-Management tempus-Consulting
Profil: 22 % des Bruttoeinkommens
Personen: 11 % des Bruttoeinkommens
Wirtschaft: 9 % des Bruttoeinkommens



Ziele 2018: Unsere Wahl: digital

Nr.	Zielbeschreibung	Maßzahl	Planwert	Mindestwert	Zielwert	Ergebnis in Euro/Objekt	Anfangswert	Endwert	Erreichungsgrad	Maßnahme
1	Unterstützung beim Schreiben und Marketing für Buch "FIA-M"	100 %	100 %	50 %	01,01	100 %	01,01	100 %	25 %	Veröffentlichung und Marketing des Buches
2	Umsatz durch algorithme oder verkaufte Beratungen, Seminare, Vorlesungen	9.000 €	3.000 €	0 €	01,01	3.000 €	01,01	3.000 €	18 %	Eigener Umsatz durch algorithme oder verkaufte Beratungen, Seminare, Vorlesungen
3	Umsatz durch algorithme oder verkaufte Beratungen, Seminare, Vorlesungen	9.000 €	3.000 €	0 €	01,01	3.000 €	01,01	3.000 €	18 %	Eigener Umsatz durch algorithme oder verkaufte Beratungen, Seminare, Vorlesungen

www.tempus.de



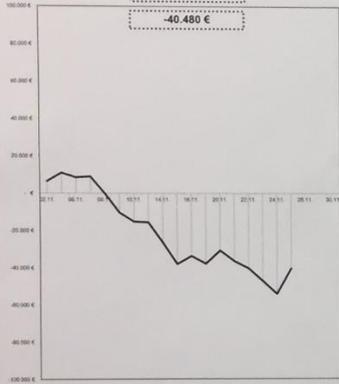
Umsatz

Zuständig: Axel Güttinger/Auszubildende

tempus Umsatz +/-
(Abweichungen kumuliert)
November 2017

(Verlag, Akademie, Consulting, ABC-Strategie)

aktuelle
Umsatzabweichung:
-40.480 €



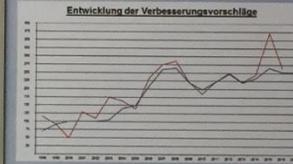
Umsatztabele in € November 2017														
Verlag			Akademie			Consulting			ABC-Strategie			Kumuliertes Zielwert		
Tageumsatz 2017	Kumulierter Umsatz	Plan- Umsatz	Tageumsatz 2017	Kumulierter Umsatz	Plan- Umsatz	Tageumsatz 2017	Kumulierter Umsatz	Plan- Umsatz	Tageumsatz 2017	Kumulierter Umsatz	Plan- Umsatz	Kumuliertes Zielwert		
1. Nov.	12.517 €	12.517 €	6.470 €	6.470 €	6.640 €	548 €	548 €	198 €	198 €	4.571 €	1.564 €	1.564 €	4.433 €	159
2. Nov.	8.989 €	21.506 €	12.940 €	19.410 €	19.580 €	1.059 €	11.519 €	11.718 €	9.124 €	10.695 €	1.564 €	3.028 €	259	
3. Nov.	10.100 €	31.606 €	13.810 €	33.220 €	33.410 €	1.814 €	23.333 €	23.532 €	14.229 €	13.714 €	98 €	1.263 €	13.300 €	238
4. Nov.	6.216 €	37.822 €	25.970 €	59.190 €	59.380 €	2.190 €	35.523 €	35.722 €	14.229 €	18.286 €	-4 €	1.263 €	17.732 €	158
5. Nov.	7.187 €	45.009 €	32.340 €	91.530 €	91.720 €	2.738 €	42.261 €	42.460 €	14.229 €	22.657 €	-4 €	1.263 €	22.147 €	148
6. Nov.	5.204 €	50.213 €	28.810 €	120.340 €	120.530 €	3.286 €	45.747 €	46.036 €	14.229 €	27.426 €	522 €	1.815 €	28.662 €	82
7. Nov.	5.623 €	55.836 €	42.280 €	162.620 €	162.810 €	3.834 €	49.581 €	50.014 €	14.229 €	32.000 €	5.367 €	7.182 €	31.023 €	58
8. Nov.	6.118 €	61.954 €	51.750 €	214.370 €	214.560 €	4.381 €	53.962 €	54.441 €	14.229 €	36.271 €	6.838 €	14.021 €	35.467 €	117
9. Nov.	4.039 €	66.243 €	58.220 €	272.590 €	272.780 €	4.929 €	58.891 €	59.420 €	14.229 €	41.132 €	11.999 €	13.216 €	39.365 €	67
10. Nov.	4.482 €	70.725 €	64.690 €	337.280 €	337.470 €	5.476 €	64.367 €	65.014 €	14.229 €	45.714 €	16.537 €	15.216 €	44.313 €	80
11. Nov.	5.304 €	76.029 €	71.760 €	409.040 €	409.230 €	6.024 €	70.391 €	71.040 €	14.229 €	50.283 €	18.181 €	21.388 €	48.787 €	89
12. Nov.	5.204 €	81.233 €	77.630 €	486.670 €	486.860 €	6.571 €	76.962 €	77.611 €	14.229 €	54.852 €	19.380 €	21.448 €	52.395 €	98
13. Nov.	1.623 €	82.856 €	81.100 €	567.770 €	567.960 €	7.118 €	84.080 €	84.840 €	14.229 €	60.081 €	20.579 €	23.027 €	57.032 €	90
14. Nov.	8.418 €	91.274 €	90.570 €	658.340 €	658.530 €	7.665 €	91.745 €	92.605 €	14.229 €	64.000 €	21.778 €	24.804 €	62.367 €	128
15. Nov.	3.074 €	94.348 €	93.640 €	751.980 €	752.170 €	8.214 €	100.059 €	100.924 €	14.229 €	68.271 €	23.027 €	26.553 €	68.345 €	87
16. Nov.	3.803 €	98.151 €	100.510 €	852.490 €	852.680 €	8.761 €	108.820 €	109.781 €	14.229 €	72.500 €	24.276 €	28.304 €	73.341 €	96
17. Nov.	3.900 €	102.051 €	103.880 €	956.370 €	956.560 €	9.309 €	118.129 €	119.130 €	14.229 €	76.729 €	25.525 €	29.207 €	75.367 €	60
18. Nov.	3.294 €	105.345 €	106.810 €	1.063.180 €	1.063.370 €	9.856 €	127.985 €	129.041 €	14.229 €	80.958 €	26.774 €	30.207 €	79.365 €	60
19. Nov.	1.683 €	107.028 €	108.500 €	1.171.680 €	1.171.870 €	10.404 €	138.389 €	139.545 €	14.229 €	85.187 €	28.023 €	31.207 €	80.233 €	60
20. Nov.	1.683 €	108.711 €	109.970 €	1.281.650 €	1.281.840 €	10.951 €	149.340 €	150.640 €	14.229 €	89.416 €	29.272 €	32.207 €	81.207 €	60
21. Nov.	1.683 €	110.394 €	111.650 €	1.393.300 €	1.393.490 €	11.499 €	160.839 €	162.339 €	14.229 €	93.645 €	30.521 €	33.207 €	82.207 €	60
22. Nov.	1.683 €	112.077 €	112.910 €	1.506.210 €	1.506.400 €	12.046 €	172.885 €	174.431 €	14.229 €	97.874 €	31.770 €	34.207 €	83.207 €	60
23. Nov.	1.683 €	113.760 €	113.760 €	1.620.370 €	1.620.560 €	12.594 €	185.479 €	187.125 €	14.229 €	102.103 €	33.019 €	35.207 €	84.207 €	60
24. Nov.	1.683 €	115.443 €	114.410 €	1.735.780 €	1.735.970 €	13.141 €	198.620 €	200.361 €	14.229 €	106.332 €	34.268 €	36.207 €	85.207 €	60
25. Nov.	1.683 €	117.126 €	114.970 €	1.851.750 €	1.851.940 €	13.689 €	212.309 €	214.150 €	14.229 €	110.561 €	35.517 €	37.207 €	86.207 €	60
26. Nov.	1.683 €	118.809 €	115.000 €	1.968.750 €	1.968.940 €	14.236 €	226.545 €	228.481 €	14.229 €	114.790 €	36.766 €	38.207 €	87.207 €	60
27. Nov.	1.683 €	120.492 €	115.000 €	2.084.750 €	2.084.940 €	14.784 €	241.329 €	243.365 €	14.229 €	119.019 €	38.015 €	39.207 €	88.207 €	60
28. Nov.	1.683 €	122.175 €	115.000 €	2.200.750 €	2.200.940 €	15.331 €	256.660 €	258.791 €	14.229 €	123.248 €	39.264 €	40.207 €	89.207 €	60
29. Nov.	1.683 €	123.858 €	115.000 €	2.317.750 €	2.317.940 €	15.879 €	272.539 €	274.770 €	14.229 €	127.477 €	40.513 €	41.207 €	90.207 €	60
30. Nov.	1.683 €	125.541 €	115.000 €	2.434.750 €	2.434.940 €	16.426 €	288.965 €	291.316 €	14.229 €	131.706 €	41.762 €	42.207 €	91.207 €	60
31. Nov.	1.683 €	127.224 €	115.000 €	2.551.750 €	2.551.940 €	16.974 €	305.839 €	308.290 €	14.229 €	135.935 €	43.011 €	43.207 €	92.207 €	60
31.11.2017	127.224 €	127.224 €	115.000 €	2.551.750 €	2.551.940 €	16.974 €	305.839 €	308.290 €	14.229 €	135.935 €	43.011 €	43.207 €	92.207 €	60

Vorschlagswesen

Zuständig: Laura Honold

■ Verbesserungsvorschläge sind der Schlüssel zum Erfolg!

Die Herausforderung dieses Jahr heißt **252** Vorschläge insgesamt, d. h. für jeden Mitarbeiter 14 Vorschläge im Jahr 2017.



Derzeitiger Stand
zum 15.11.2017:

255



Aktuelles

Zuständig: Laura Honold

Jeden Mittwoch gibt es bei
uns Salat und Obstsalat
im Wechsel!

Hier könnt ihr euch eintragen:

X:\Allgemein\Küche\Obstsalat+Salat\Terminliste Obstsalat und Salat

IHK
Ausbildungsbetrieb

**Wir
bilden
aus!**

2018/2019

IHK
Industrie- und Handelskammer
Südwestfalen-Lippe

<p><u>Januar</u></p> <p>Do, 01.01. Neujahr (Feiertag)</p> <p>Di, 08.01. Heilige Drei Könige (Feiertag)</p> <p>Mo, 19.01. Mitarbeiterabend</p> <p>Mo-Fr, 26.01.-30.01. Quartalsgespräche</p>	<p><u>Februar</u></p> <p>Mo, 02.02. Beirat (12-17 Uhr)</p> <p>Mo, 09.02. Beratertreffen Consulting, Trainertreffen Akademie</p> <p>Do, 19.02. Frühjahrs-Strategietage (8-18 Uhr)</p> <p>Mo, 23.02. Mitarbeiterabend</p>	<p><u>März</u></p> <p>Di, 03.03. Expertentreffen Personal, Heidenheim</p> <p>Do, 12.03. TEMP-Lizenznehmer-Treffen</p> <p>Do, 26.03. Mitarbeiterabend</p>
<p><u>April</u></p> <p>Fr, 03.04. Karfreitag (Feiertag)</p> <p>Mo, 06.04. Ostermontag (Feiertag)</p> <p>Sa, 11.04. Tag der Gelassenheit, Maritim, Ulm</p> <p>Do, 16.04. Mitarbeiterabend</p> 	<p><u>Mai</u></p> <p>Fr, 01.05. Tag der Arbeit (Feiertag)</p> <p>Mo-Fr, 04.05.-08.05. Quartalsgespräche</p> <p>Di, 12.05. Mitarbeiterabend</p> <p>Do, 14.05. Himmelfahrt (Feiertag)</p> <p>Mo, 25.05. Pfingstmontag (Feiertag)</p>	<p><u>Juni</u></p> <p>Do, 04.06. Fronleichnam (Feiertag)</p> <p>Mo, 15.06. Mitarbeiterabend</p> 
<p><u>Juli</u></p> <p>Fr, 03.07. Grillfest</p> <p>Di, 07.07. GL-Strategietag (8-18 Uhr)</p> <p>Do, 23.07. Mitarbeiterabend</p> <p>Sommerferien: 30.07. - 11.09. 03.08. - 14.09. Baden-Württemberg Bayern</p>	<p><u>August</u></p> 	<p><u>September</u></p> <p>Di, 08.09. Herbst-Strategietag (8-15 Uhr)</p> <p>Mo, 14.09. Mitarbeiterabend, Ziele 2016</p> <p>Mo-Fr, 28.09.-02.10. Quartalsgespräche</p> 
<p><u>Oktober</u></p> <p>Sa, 03.10. Tag der Deutschen Einheit (Feiertag)</p> <p>Mo, 05.10. Beratertreffen Consulting, Trainertreffen Akademie</p> <p>Di, 13.10. Expertentreffen Personal, Stuttgart</p> <p>Mo, 19.10. Mitarbeiterabend</p> 	<p><u>November</u></p> <p>So, 01.11. Allerheiligen</p> <p>Di, 17.11. TEMP-Lizenznehmer-Treffen</p> <p>Mo, 18.11. Planungstag 2016 (8-17 Uhr)</p> <p>Mi, 18.11. Mitarbeiterabend</p> 	<p><u>Dezember</u></p> <p>Mo, 14.12. Mitarbeiterabend</p> <p>Fr, 18.12. Weihnachtsfeier</p> <p>Do, 24.12. Heiligabend *</p> <p>Fr-Sa, 25.-26.12. Weihnachten (Feiertage)</p> <p>Do, 31.12. Silvester *</p> <p>Fr, 01.01.2016 Neujahr (Feiertag)</p> 

Verteiler (zum Jahresende mit der Klappe): alle Mitarbeiter, Beraterteam, Beiräte

* = 1/2 Tag Sonderurlaub zu Heiligabend und Silvester





Neueinstellung



Herr Lion Rink

begrüßen wir recht herzlich als neuen
Mitarbeiter in unserer Firma.

Herr Rink wird

im Bereich Consulting
Praktikant von Jürgen Kurz

sein.

Wir wünschen ihm viel Erfolg bei seiner Arbeit
und bitten alle Mitarbeiter, bei der
Einarbeitung behilflich zu sein.

■ Aushangwesen



■ 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**



■ Büromaterial effizient organisieren

Vorher-/Nachher-Vergleich



■ Schnelle Nachbestellung über Scanner



Für immer aufgeräumt

Mindestbestand: 10 Stück

1. Bitte gehen Sie wie folgt vor:

Kanban-Karte in das Postkorbchen 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.

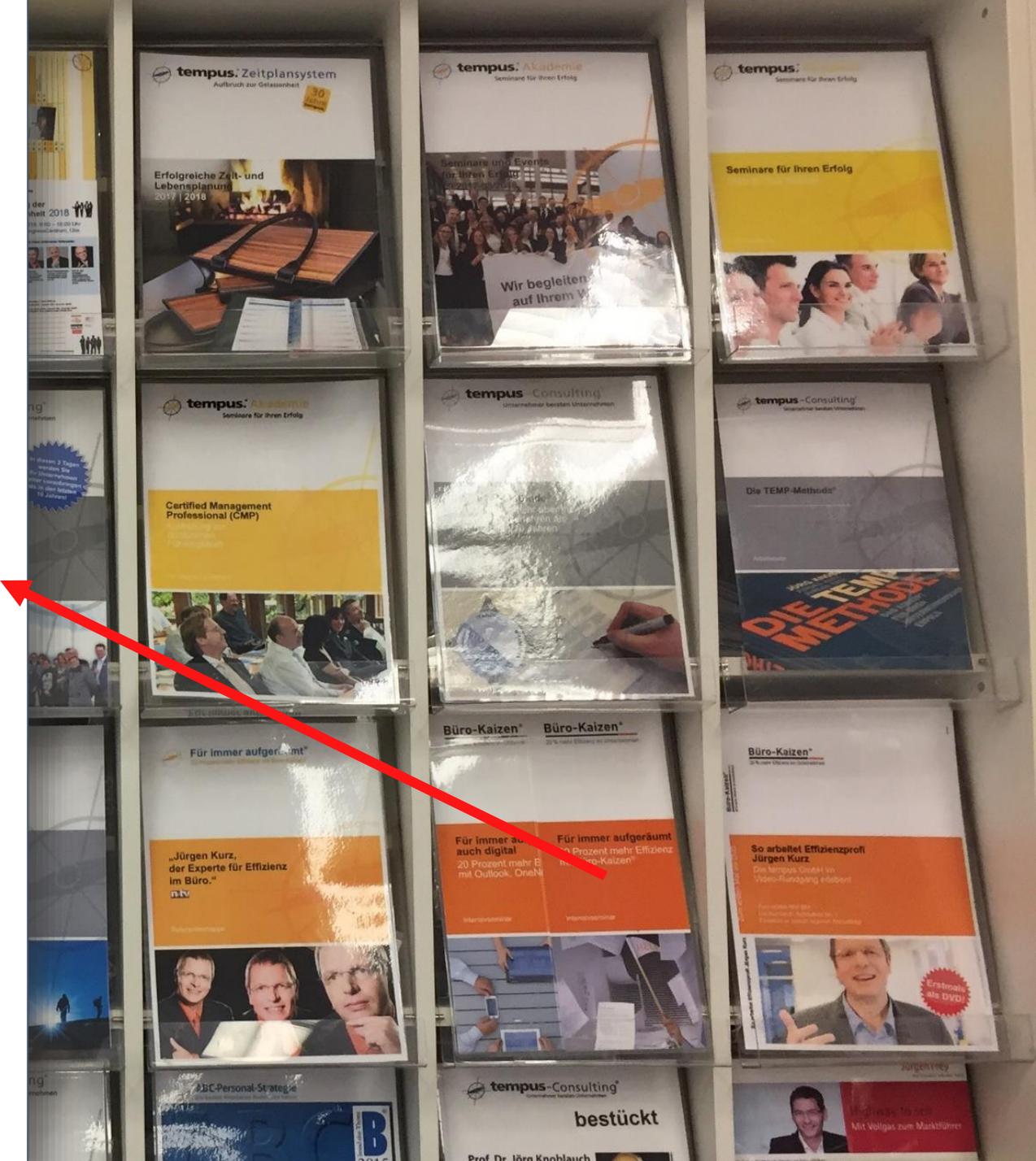
ACHTUNG: Unter die Kanban-Karte bitte 10 Stück legen.

1 Postkorbchen



tempus. GmbH – Werbemittelschrank

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





Kopierpapier weiß A4

Mindestbestand: 2 Pack

1. Bitte gehen Sie wie folgt vor:

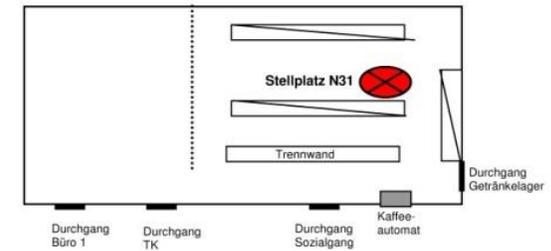
Im Versand 1 Karton holen, Stellplatz N31 (Bild 1/Lageplan).

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.

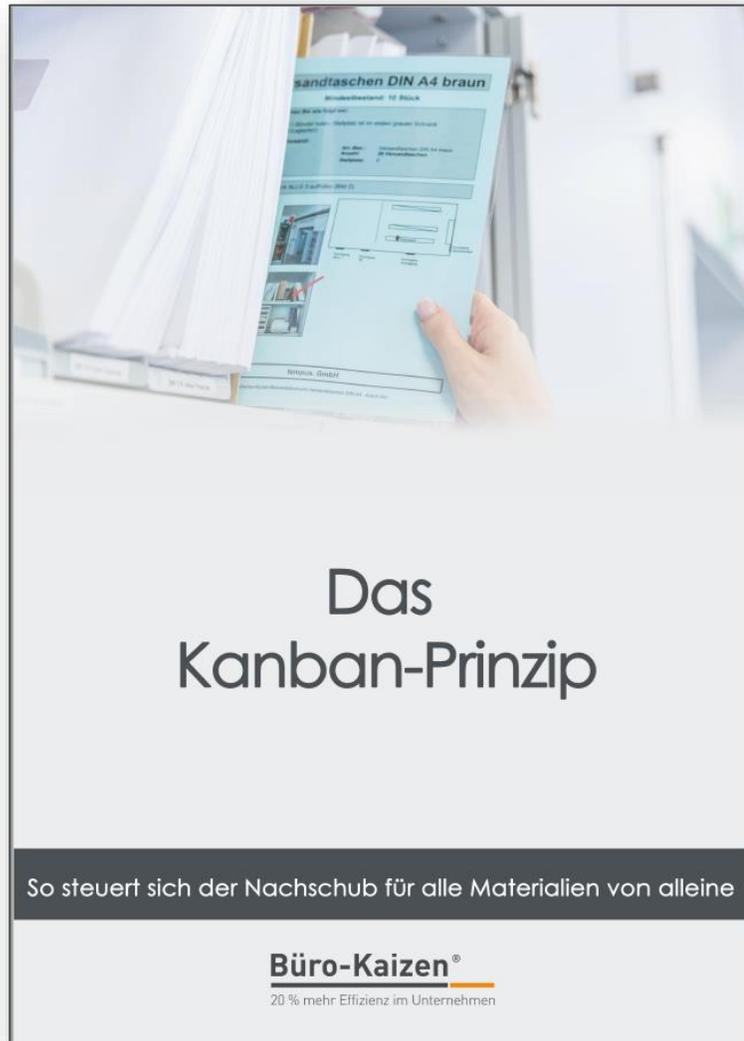
Lageplan



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

tempus. GmbH

■ Kanban im Einsatz bei tempus



Dieses eBook mit vielen weiteren Anwendungsbeispielen finden Sie unter www.büro-kaizen.de

■ 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**



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



■ Allgemeinplatz: Küche



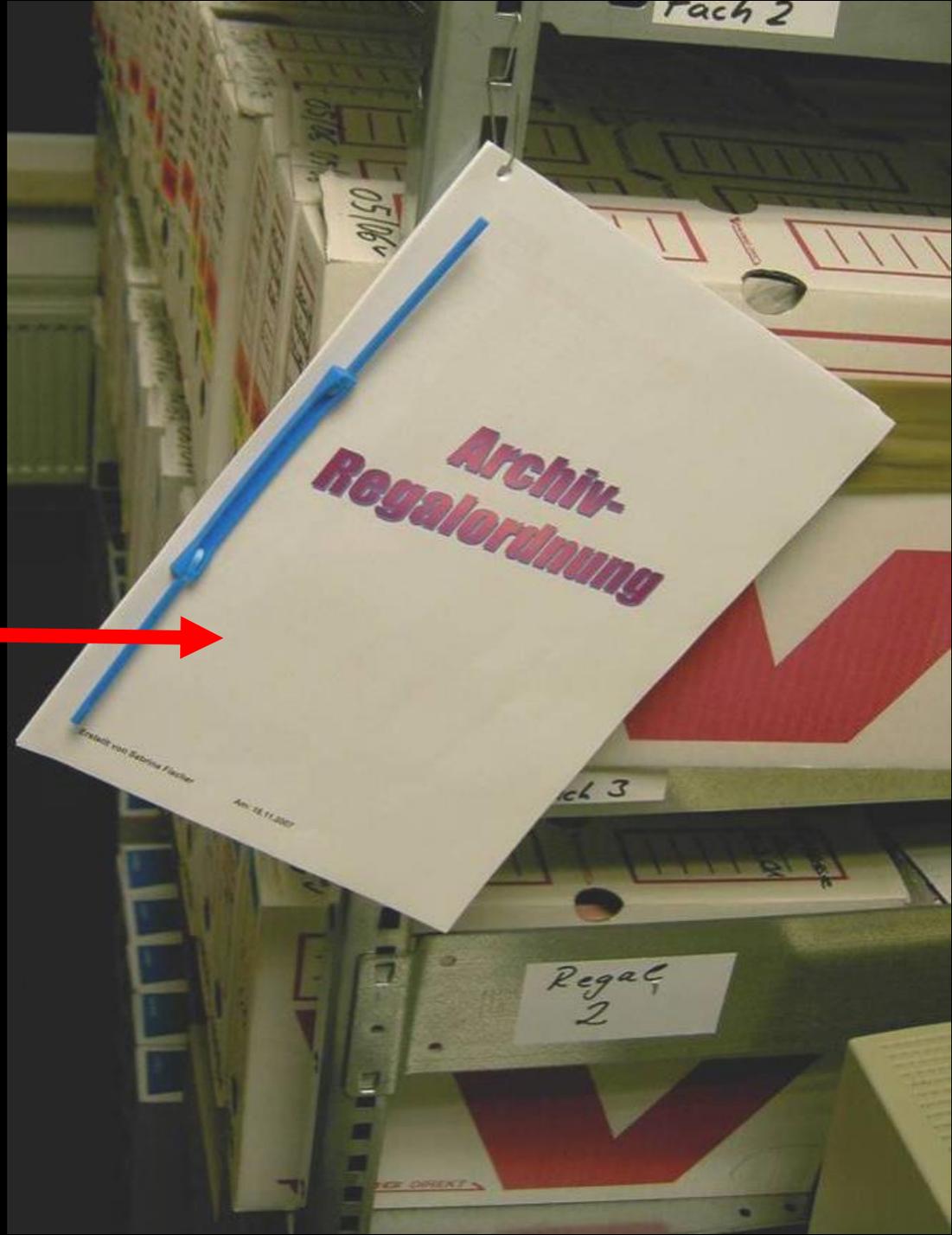
Unabhängig davon, ob zum Küchen- oder Geschirrdienst eingeteilt, bitte ich alle, das schmutzige Geschirr in die Spülmaschine einzuräumen und nicht oben abzustellen.

Danke für Ihr Verständnis!

■ Allgemeinplatz: Kopierer



Ansprechpartner ist für jeden ersichtlich.







Notausgang
freihalten!!

■ Allgemeinplatz: gemeinsam genutzte Geräte



Ein einfacher Zugriff auf häufig benötigte Informationen ermöglicht einen schnellen Arbeitsablauf.

■ Ressourcenverwaltung digital

The screenshot displays the Outlook interface for creating a meeting. The main window shows the meeting details, and a 'Raumsuche' (Room Search) panel is open on the right, highlighted with a red border. The room search panel includes a calendar for May 2018, a legend for room availability (Gut, Mittel), and a list of available rooms for the selected time slot.

Meeting Details:

- Von: f.brodbeck@tempus.de
- An...: Besprechungszimmer Büro 1; Marcel Miller (m.miller@tempus.de); Kurz, Juergen; Frey, Jürgen
- Betreff: Abteilungsmeeting
- Ort: Besprechungszimmer Büro 1 **Räume...**
- Beginn: Mo 07.05.2018 07:00
- Ende: Mo 07.05.2018 08:00

Room Search Panel (Raumsuche):

Verfügbaren Raum auswählen:

Keine
Besprechungszimmer Büro 1

Vorgeschlagene Zeiten:

- 06:00 - 07:00
1 verfügbarer Raum
- 06:30 - 07:30
1 verfügbarer Raum
- 07:00 - 08:00
1 verfügbarer Raum
- 07:30 - 08:30
1 verfügbarer Raum
- 17:00 - 18:00
1 verfügbarer Raum
- 17:30 - 18:30
1 verfügbarer Raum

■ 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**



**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:

Felix Brodbeck (Ruf-Nr. 467)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Telefonanlage ▪ ACT ▪ Notebooks ▪ Outlook ▪ Handys 	<p>Vertretung: M. Miller Vertretung: M. Miller Vertretung: M. Miller Vertretung: M. Miller Vertretung: M. Miller</p>
Mareike Bendele (Ruf-Nr. 228)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verträge für Handys 	<p>Vertretung: M. Miller</p>

■ Nie mehr suchen!

 00 Ablagespielregeln Büro-Kaizen

 01 Zuständigkeiten

 02 Prozesse und Checklisten

 09 Archiv

 Ausbildung Coaches

 Bilder_Filme_Podcasts

 Buchprojekte

 Designvorlagen

 Fertigungs-Kaizen

■ Klare Zuständigkeiten





■ 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

■ 5 Tipps für erfolgreiches Projektmanagement

1. Agiles Projektmanagement (Sprints)
2. Gute Planung als Schlüssel zum Erfolg
3. Abgrenzung der Kollabortaions-Systeme
4. Ergebnisse präsentieren und feiern
5. Erfolge sichtbar machen

■ Tipp 1: Agiles Projektmanagement (Sprints)

Was ist das Ziel:	<ul style="list-style-type: none">■ Geschwindigkeit durch direkte Umsetzung erhöhen■ Die agile Transformation im Unternehmen erfolgreich anwenden
Was ist nicht das Ziel:	<ul style="list-style-type: none">■ Weitere Ideenlisten, Durchsprache von Protokollen
Idee:	<ul style="list-style-type: none">■ Hackathons (Silicon Valley)
Dauer:	<ul style="list-style-type: none">■ Meist 1 Tag, je nach Projekt auch mehrtägig
Teilnehmer:	<ul style="list-style-type: none">■ 2 – 5 Personen, teilweise auch mehr
Vorgabe:	<ul style="list-style-type: none">■ Zielerreichung am Tagesende mind. 80 %
Wichtig:	<ul style="list-style-type: none">■ Störungsfreie Umsetzung (keine Telefone, E-Mails)
Nebeneffekte:	<ul style="list-style-type: none">■ Schnelle Ergebnisse■ Teamarbeit■ Tapetenwechsel■ Das Potenzial integrierter Teams nutzen

■ Tipp 1: Agiles Projektmanagement (Sprints)



■ Tipp 2: Gute Planung als Schlüssel zum Erfolg

- Projekte priorisieren
- Verantwortliche festlegen
- Team-Mitglieder auswählen
- Zeitplanung vornehmen
- Projektziele definieren
- Durchführung klären (Ort, Zeit, Vertretungsregelung)
- Umsetzen!

Aktionsliste Büro-KAIZEN Stand: 

Das wollen wir noch tun:	Verantwortlich	Start-Termin	Zwischen- präsentation am:	Abschluß- präsentation am:	Status

Legende: Aufgabe überfällig
 Aufgabe diese Woche fällig
 Aufgabe im Zeitplan
erledigt Aufgabe abgeschlossen*

■ Tipp 2: Kundenbeispiel Projektplanung

The image shows a complex spreadsheet titled 'Aktivitäten Büro-Kaizen'. It contains a list of activities with columns for 'Aktivität', 'Start', 'Ende', 'Dauer', 'Beschreibung', 'Status', 'Zuweisung', 'Kosten', and 'Puffer'. The spreadsheet is filled with numerous rows of data, representing a detailed project schedule. A prominent vertical green bar highlights a specific column, likely representing the duration or start/end dates of the activities. The text is small and dense, typical of a Gantt chart or project plan data table.

Die Potenziale sind riesig, oft bis zu einer Ersparnis von über 20 % der Arbeitszeit!

■ Tipp 3: Abgrenzung der Kollaborations-Systeme

Was ist das Problem?

- Keine einheitliche Ablage-Regelung
- Hohe Suchzeiten (Ø 55 Minuten pro Mitarbeiter pro Tag!)
- Oft kein mobiler Zugriff möglich

Was ist das Ziel?

- Schnelle und standortunabhängige Zugriffsmöglichkeiten
- Mehrbenutzerfähige Kollaboration
- Wichtig: gemeinsame Entscheidung für ein führendes System

■ Tipp 3: Abgrenzung der Kollaborations-Systeme

System	File-Server	SharePoint	OneNote	OneDrive
Zugriff im Firmennetzwerk	Ja	Ja	Ja	Ja
Speicherung offline/online	Nur offline (außer VPN)	Beides	Beides	Nur online
Zugriff mit Mobilgerät	Nein	Ja	Ja	Ja
Offline Zugriff auf Dateien	Nein	Nein	Ja	Ja
Externe Personen	Nein	Nein	Ja	Ja
Besonderheiten	Klassische Dateiverwaltung, nicht für mobiles Arbeiten geeignet	Planung im Team möglich (Termine, Aufgaben, Meilensteine etc.), Tagging statt Ordner, Notiz- und Datei-verwaltung	Notizverwaltung, benötigt zusätzliche Dateiverwaltung, für kleine Teams geeignet (bis 10 Personen)	Cloudbasierte Dateiverwaltung

■ Tipp 4: Ergebnisse präsentieren und feiern

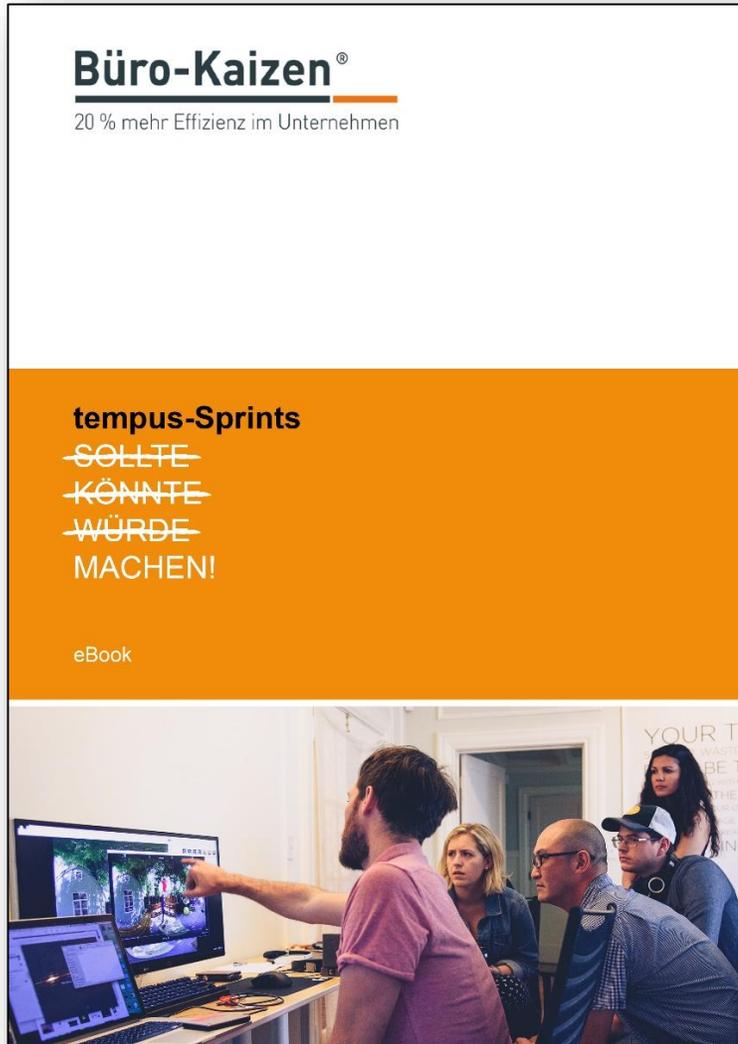
- Mitarbeiterinformation
- Mitarbeitermotivation
- Verbindlichkeit zur Erreichung der vorgegebenen Ziele erhöhen
- Alle Mitarbeiter im Change-Prozess mitnehmen
- Transparente Strukturen und ständige Verbesserung schaffen



■ Tipp 5: Erfolge sichtbar machen



■ Sprints im Einsatz bei tempus



Das Konzept der tempus-Sprints inkl. Checklisten finden Sie auf www.büro-kaizen.de

■ 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**



■ 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. Besprechungsanfragen nutzen
3. Ergebnisse per Sofort-Protokoll und Beamer festhalten
4. ToDo's aus dem Protokoll auf Aufgabenliste übernehmen
5. Besprechungs-Spielregeln stellen reibungslosen Ablauf sicher

■ Tipp 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



■ Tischvorlagen nutzen: Das Reagan-Formular

Büro-Kaizen®
20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Reagan-Formular

Name: Abteilung: Datum:
Problembeschreibung:
Mögliche Lösungen: 1. 2. 3. 4.
Handlungsempfehlung:

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.büro-kaizen.de

www.büro-kaizen.de

Eine Vorlage für ein Reagan-Formular können Sie kostenlos herunterladen unter:
www.büro-kaizen.de

■ Besprechungen im Stehen: Effizient und gesund



■ Tipp 2: Besprechungsanfragen nutzen: Teilnehmer auswählen

The screenshot shows the Outlook 'Meeting' ribbon with various options. A red box highlights the 'Teilnehmer' (Participants) section, which includes a list of names with radio buttons for selection. The names listed are: Brodbeck, Felix; Brenner, Mareike; Kurz, Juergen; Kurz, Patrick; Petschauer, Almut; Kuttler, Benjamin; and Hüttl, Anna Magdalena. The meeting details below the box are: 'Abteilungsbesprechung Consulting' in 'Besprechungsraum 2' on Monday, 11.12.2017, from 13:00 to 14:00.

Abteilungsbesprechung Consulting - Besprechung

Datei **Besprechung** Einfügen Text formatieren Überprüfen Was möchten Sie tun?

Aktionen Anzeigen Skype-Besprechung Besprechungsnotizen Teilnehmer Optionen Kategorien

Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.

Senden

Von M.Miller@tempus.de

An... Brodbeck, Felix Brenner, Mareike Kurz, Juergen Kurz, Patrick Petschauer, Almut Kuttler, Benjamin Hüttl, Anna Magdalena

Betreff Abteilungsbesprechung Consulting

Ort Besprechungsraum 2 Räume...

Beginn Mo 11.12.2017 13:00 Ganztägiges Ereignis

Ende Mo 11.12.2017 14:00

In freigegebenem Ordner Kalender - M.Miller@tempus.de

Tip 2: Besprechungsanfragen nutzen: Terminplanungs-Assistent

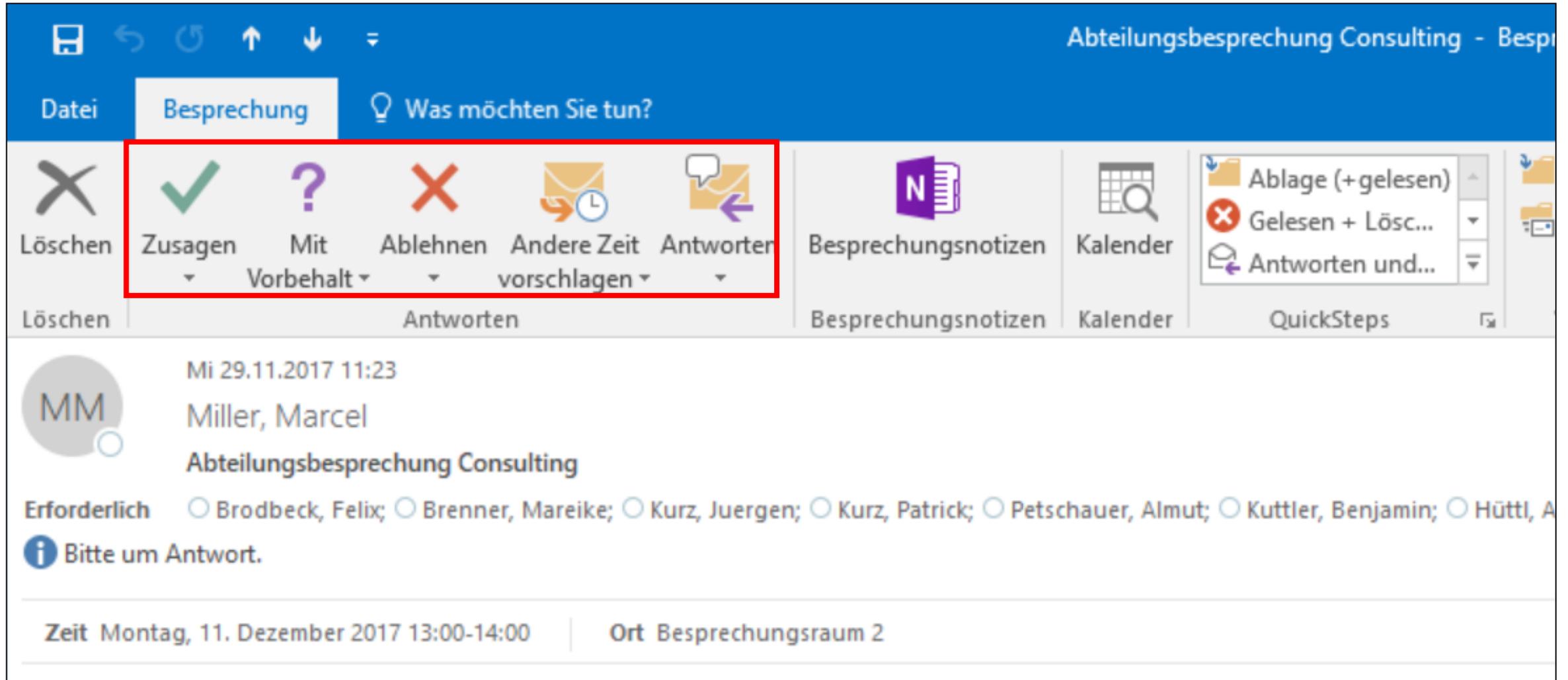
The screenshot shows the Outlook interface for a meeting titled "Abteilungsbesprechung Consulting - Besprechung". The ribbon includes "Datei", "Besprechung", "Einfügen", "Text formatieren", "Überprüfen", and "Was möchten Sie tun?". The "Besprechung" ribbon has several groups: "Aktionen" (with "Löschen" and "Terminplanungs-Assistent" highlighted in red), "Anzeigen" (with "Termin"), "Skype-Besprechung" (with "Skype-Besprechung"), "Besprechungsnotizen" (with "Besprechungsnotizen"), "Teilnehmer" (with "Einladung stornieren", "Adressbuch", "Namen überprüfen", and "Antwortoptionen"), "Optionen" (with "Anzeigen als: Beschäftigt", "Erinnerung: Ohne", "Serientyp", "Zeitzone", "Raumsuche", and "Kategorisieren"), and "Kategorien".

The main area displays a calendar view for Monday, 11. Dezember 2017, and Tuesday, 12. Dezember 2017. A meeting is scheduled for Monday from 12:00 to 14:00. The "Teilnehmer" list on the left includes: Miller, Marcel; Brodbeck, Felix; Brenner, Mareike; Kurz, Juergen; Kurz, Patrick; Petschauer, Almut; Kuttler, Benjamin; and Hüttl, Anna Magdalena. A legend at the bottom indicates: Gebucht (blue), Mit Vorbehalt (light blue), Außer Haus (purple), An anderem Ort tätig (hatched), Keine Informationen (grey), and Außerhalb der Arbeitszeit (light grey).

The "Raumsuche" (Room Search) pane on the right shows a calendar for December 2017. Below the calendar, it displays suggested times with conflict counts:

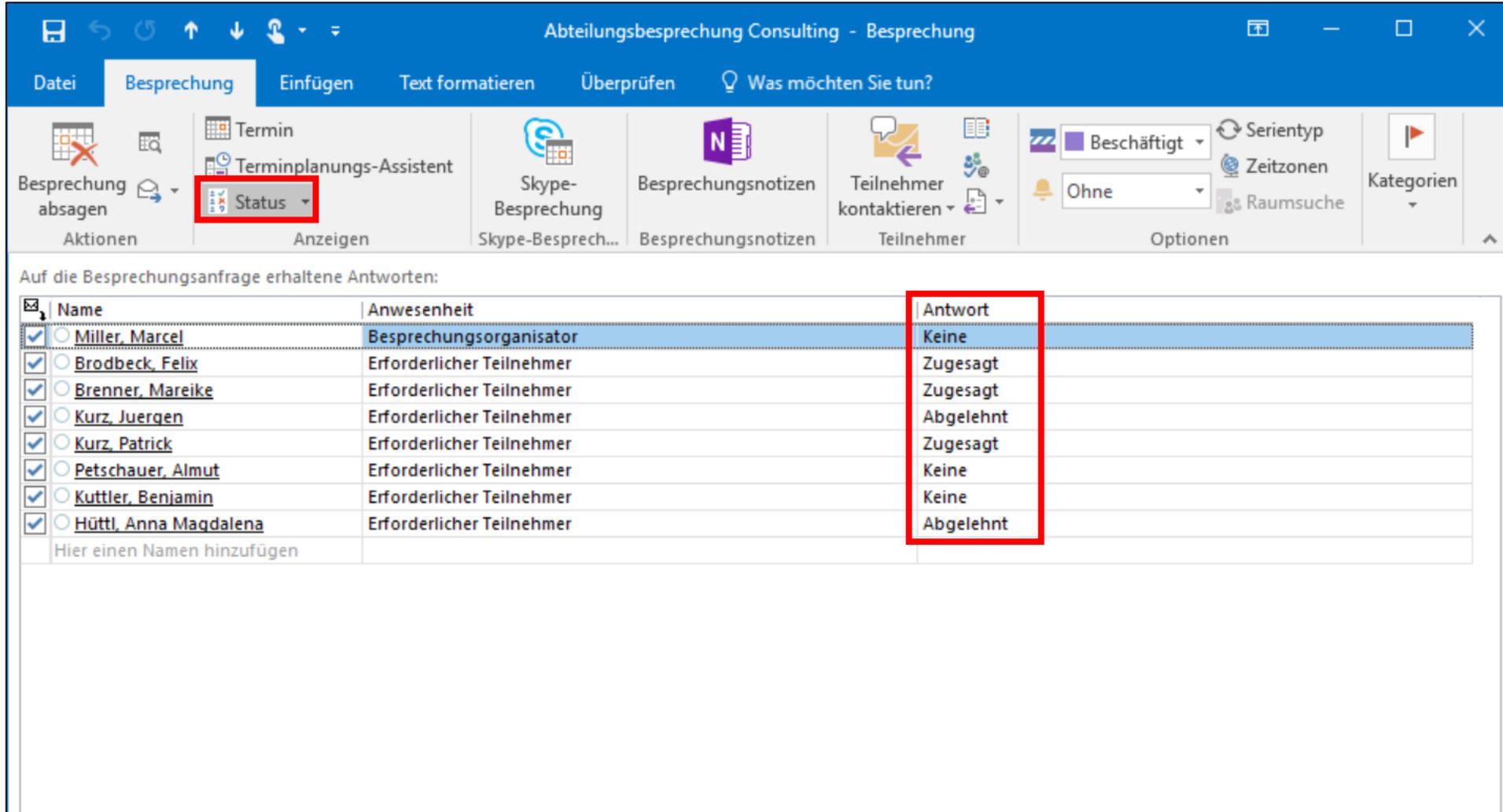
- 12:00 - 13:00: Keine Konflikte
- 12:30 - 13:30: 1 Konflikt: Hüttl, Anna Magda...
- 13:00 - 14:00: 1 Konflikt: Hüttl, Anna Magda...
- 13:30 - 14:30: 2 Konflikte: Brodbeck, Felix; K...

■ Tipp 2: Besprechungsanfragen nutzen: Rückmeldung



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled 'Abteilungsbesprechung Consulting - Besp...'. The 'Besprechung' tab is active, and a red box highlights the response options: Löschen, Zusage, Mit Vorbehalt, Ablehnen, Andere Zeit vorschlagen, and Antworten. Below the toolbar, the meeting details are displayed, including the date and time (Mi 29.11.2017 11:23), the organizer (Miller, Marcel), and the meeting title (Abteilungsbesprechung Consulting). The meeting is marked as 'Erforderlich' (Required) and includes a list of participants: Brodbeck, Felix; Brenner, Mareike; Kurz, Juergen; Kurz, Patrick; Petschauer, Almut; Kuttler, Benjamin; and Hüttli, A. The meeting time is Montag, 11. Dezember 2017 13:00-14:00, and the location is Besprechungsraum 2.

■ Tipp 2: Besprechungsanfragen nutzen: Status anzeigen



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. The top ribbon is set to 'Besprechung' (Meeting). The 'Anzeigen' (Show) group contains a 'Status' dropdown menu, which is highlighted with a red box. Below the ribbon, a table displays the responses to a meeting request. The table has three columns: 'Name', 'Anwesenheit' (Attendance), and 'Antwort' (Response). The 'Antwort' column is highlighted with a red box. The table lists eight participants, each with a checked checkbox in the first column. The responses are: Keine, Zugesagt, Zugesagt, Abgelehnt, Zugesagt, Keine, Keine, and Abgelehnt.

Auf die Besprechungsanfrage erhaltene Antworten:

<input type="checkbox"/>	Name	Anwesenheit	Antwort
<input checked="" type="checkbox"/>	Miller, Marcel	Besprechungsorganisator	Keine
<input checked="" type="checkbox"/>	Brodbeck, Felix	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
<input checked="" type="checkbox"/>	Brenner, Mareike	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
<input checked="" type="checkbox"/>	Kurz, Juergen	Erforderlicher Teilnehmer	Abgelehnt
<input checked="" type="checkbox"/>	Kurz, Patrick	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
<input checked="" type="checkbox"/>	Petschauer, Almut	Erforderlicher Teilnehmer	Keine
<input checked="" type="checkbox"/>	Kuttler, Benjamin	Erforderlicher Teilnehmer	Keine
<input checked="" type="checkbox"/>	Hüttl, Anna Magdalena	Erforderlicher Teilnehmer	Abgelehnt
	Hier einen Namen hinzufügen		

■ Tipp 3: Ergebnisse per Sofort-Protokoll und Beamer festhalten



■ Tipp 3: Ergebnisse per Sofort-Protokoll und Beamer festhalten

Büro-Kaizen®
20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Sofort-Protokoll

Ort	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>
Teilnehmer	<input type="text"/>
CC Protokoll	<input type="text"/>
Verfasser	<input type="text"/>

Nr.	Thema/Beschreibung	Wer	Termin/Erledigt
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.büro-kaizen.de

www.büro-kaizen.de

Eine Vorlage für ein Sofort-Protokoll können Sie kostenlos herunterladen unter:
www.büro-kaizen.de

Nr.	Thema/Beschreibung	Wer	Termin/ Erledigt
-----	--------------------	-----	---------------------

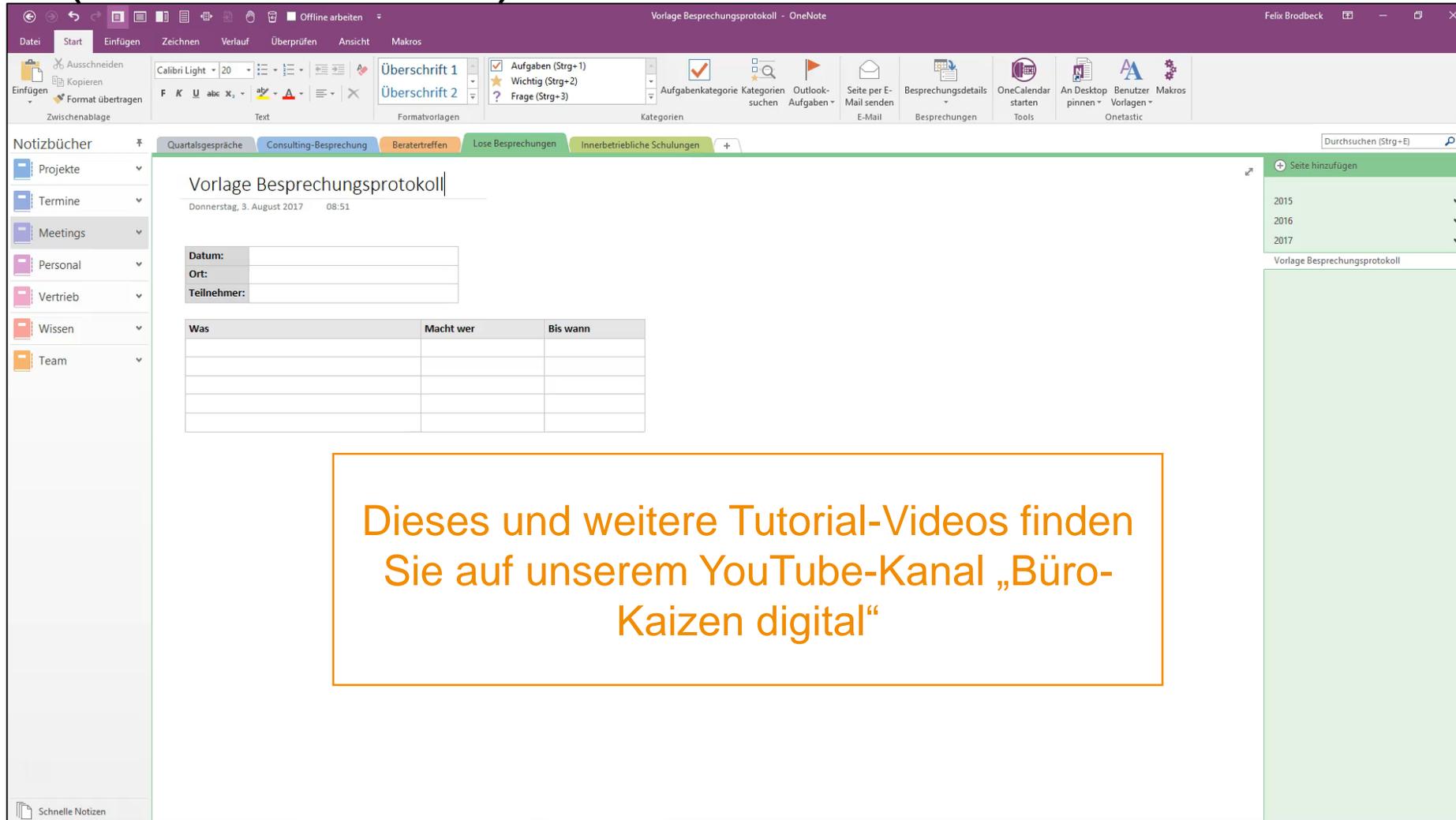
■ Tipp 4: ToDo's aus dem Protokoll auf Aufgabenliste übernehmen

The screenshot shows the Microsoft OneNote interface. The title bar indicates the document is 'Teammeeting - OneNote' by 'Miller, Marcel'. The ribbon includes 'Datei', 'Start', 'Einfügen', 'Zeichnen', 'Verlauf', 'Überprüfen', 'Ansicht', and 'Layout'. The 'Start' ribbon is active, showing options for text formatting and categories. The 'Kategorien' section includes 'Aufgaben (Strg+1)', 'Wichtig (Strg+2)', and 'Frage (Strg+3)'. The 'Outlook-Aufgaben' dropdown menu is open, showing options like 'Heute (Strg+Umschalt+1)', 'Morgen (Strg+Umschalt+2)', 'Diese Woche (Strg+Umschalt+3)', 'Nächste Woche (Strg+Umschalt+4)', 'Kein Datum (Strg+Umschalt+5)', 'Benutzerdefiniert... (Strg+Umschalt+K)', 'Als erledigt markieren', 'Outlook-Aufgabe löschen', and 'Aufgabe in Outlook öffnen'. A red box highlights the first row of a table in the meeting protocol, and a red arrow points from this row to the 'Benutzerdefiniert...' option in the context menu.

Teammeeting
Mittwoch, 29. November 2017 07:30

TOP	Was	Wer	Wann
1	Möglichkeit zur Einführung eines Ticketsystems zur Reklamationsbearbeitung prüfen	Marcel	Ende Dezember
2	Abschluss des Beratungsprojekts Müller - Abschlussbericht muss erstellt werden	Felix	Bis 15.12.
3	ACT Update: Angebot einholen, interner Aufwand klären, Kompatibilität mit Office 2016?	Marcel	Bis 05.12.
4	Sicherungs- und Updatekonzept Webseiten klären	Marcel	Ende Dezember

■ Tipp 4: Outlook-Aufgaben aus OneNote erstellen (Video-Tutorial)



The screenshot shows the Microsoft OneNote interface. The title bar reads "Vorlage Besprechungsprotokoll - OneNote" and the user name is "Felix Brodbeck". The ribbon includes "Datei", "Start", "Einfügen", "Zeichnen", "Verlauf", "Überprüfen", "Ansicht", and "Makros". The "Start" ribbon is active, showing options for text formatting (Calibri Light, size 20), headings (Überschrift 1, 2), and tasks (Aufgaben (Strg+1), Wichtig (Strg+2), Frage (Strg+3)). The "Einfügen" ribbon shows options for inserting tasks, categories, and Outlook tasks. The "Verlauf" ribbon shows options for sending pages as email, meeting details, calendar, and desktop shortcuts. The "Überprüfen" ribbon shows options for user, macros, and Onetastic. The "Ansicht" ribbon shows options for search and zoom. The "Makros" ribbon shows options for macros and Onetastic. The main content area shows a meeting protocol template titled "Vorlage Besprechungsprotokoll" with a date of "Donnerstag, 3. August 2017 08:51". The template includes fields for "Datum:", "Ort:", and "Teilnehmer:". Below these fields is a table with three columns: "Was", "Macht wer", and "Bis wann". The table has five rows. A text box overlay in the center of the screen contains the text: "Dieses und weitere Tutorial-Videos finden Sie auf unserem YouTube-Kanal „Büro-Kaizen digital“".

Vorlage Besprechungsprotokoll

Donnerstag, 3. August 2017 08:51

Datum:

Ort:

Teilnehmer:

Was	Macht wer	Bis wann

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

■ Tipp 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 Zeitnehmer bestimmt (Sanduhr)
- 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

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 Zeitnehmer bestimmt (Sanduhr)
- 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

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

- 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**



■ Zusammenarbeit stärken



Persönliche Werte

- Seien Sie zu anderen ehrlich – ohne Kompromisse
- Vertrauen Sie Ihren Kollegen/ Partnern
- Seien Sie ein uneigennütziger Mentor
- Seien Sie offen für neue Ideen – ohne Vorurteile
- Vertreten Sie unpopuläre Entscheidungen, wenn es der Organisation hilft
- Geben Sie angemessene und echte Anerkennung
- Lassen Sie die Hände von schmutzigem Geld
- Stellen Sie die Interessen anderer über Ihre eigenen



www.tempus.de



Business Werte

- Wir leben „Aufbruch zur Gelassenheit“
- Wir entfalten unsere Stärken durch Offenheit und gegenseitigen Respekt
- Wir sind proaktiv und übernehmen jeden Tag begeistert Verantwortung
- Gemeinsam sind wir für den Kunden da – „total“
- Wir liefern Produkte, die uns überzeugen



www.tempus.de

Wenn Menschen miteinander können, ist nichts ein Problem!

Muster „Wertekärtchen“ können Sie kostenlos herunterladen unter:
www.tempus-consulting.de

■ Zusammenarbeit stärken



Die gemeinsame Vereinbarung von Spielregeln ist eine wichtige Voraussetzung für dauerhaften Erfolg!

■ Die hässliche Wahrheit über E-Mails

- Mitarbeiter verbringen 1 Tag pro Woche mit der Bearbeitung von E-Mails
- 68,3 % der Mitarbeiter belastet es, unbearbeitete E-Mails im Postfach zu haben
- Nur noch 47 % empfinden E-Mails als zeitsparend, 2013 lag dieser Wert noch bei 64 %
- 43,9 % geben fehlende Zeit als Hauptgrund an, warum sie wichtige E-Mails nicht bearbeiten



Details zur Studie unter www.büro-kaizen.de



Name _____ Firma _____ Datum _____

E-Mail-Spielregeln

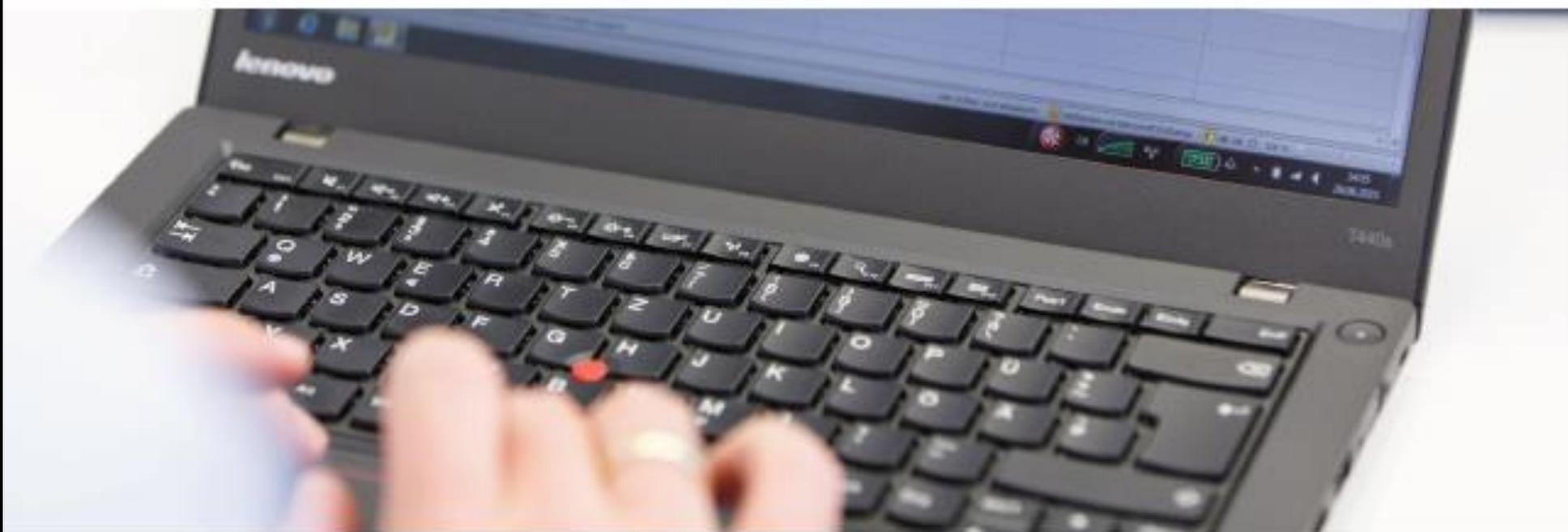
Das Medium E-Mail spielt in unserem Arbeitsalltag eine immer wichtigere Rolle. Um möglichst effizient mit dem Thema umzugehen, haben wir uns auf die folgenden Spielregeln geeinigt.

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:

- E-Mails, die ToDo-Punkte oder Termine enthalten, werden direkt an den Empfänger adressiert.
Eine Nachricht, die CC oder BCC verschickt wird, ist nur zur Information.
- Wir verzichten bei internen E-Mails auf die Verwendung des BCC-Feldes und auf Lesebestätigungen.
- Wir achten auf aussagekräftige Betreffzeilen
Um was geht es? Welches Projekt betrifft es? Dies hilft kurzfristig beim Abrufen und langfristig beim Wiederfinden:
Z. B. Kundenanfrage XY AG – 3-tägiges Inhouse-Seminar EAT April 20XX
- 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.
Z. B. Komme morgen etwas später ins Büro // EOM
- Anfragen von Kunden und Kollegen per E-Mail werden innerhalb max. 1 Arbeitstag bearbeitet. Wenn das nicht möglich ist erfolgt eine Zwischeninfo.
- E-Mail-Signale: Wir verzichten auf optische und akustische E-Mail-Signale, um eine ständige Ablenkung zu minimieren.
- Wir rufen, wenn möglich, E-Mails nicht dauernd ab, sondern blockweise. Dies ermöglicht es uns, konzentriert an den wichtigen Aufgaben zu arbeiten.
- Ist E-Mail das richtige Medium? Z. B. Konflikte, Kritik usw. sollten nicht per E-Mail geklärt werden. Auch für dringende Anliegen suchen wir das persönliche Gespräch oder mindestens ein Telefonat.

BITTE WENDEN



Name _____ Firma _____ Datum _____

E-Mail-Spielregeln

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

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:

■ Handbuch der Abteilung

Zusammenfassung aller abteilungsrelevanten Punkte. Es beinhaltet z. B.:

- Prozessbeschreibungen
- Abteilungs-Checklisten
- Vertretungsregelungen
- Zuständigkeiten
- Spielregeln für die Zusammenarbeit
- ...

Das Handbuch dient der Einarbeitung neuer Mitarbeiter und ist Ausgangspunkt für weitere Verbesserungen.



■ Spielregeln für die Abteilung (gedruckt oder digital)



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

■ Lernzielkatalog für Azubis



Beschreibung von Aufgaben und Abläufen innerhalb der Abteilung.

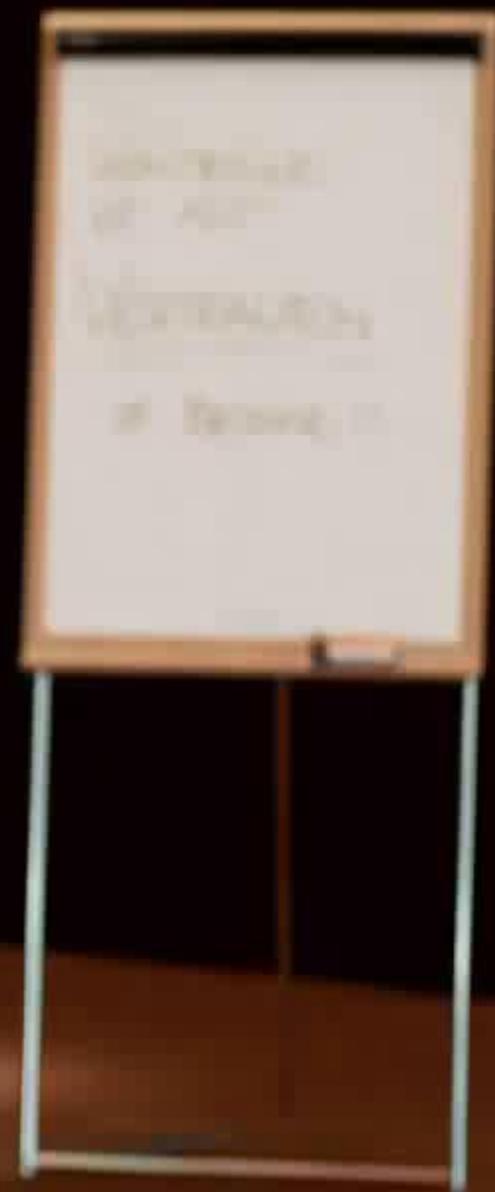
Ziel:

- Tätigkeiten müssen erlernt werden.
- Lernzielkatalog muss aktuell gehalten werden.

■ Kommunikation ist alles ...



KWILLER
FRAUEN





Name _____ Firma _____ Datum _____

Checkliste Büro-Kaizen®: Abteilung

PUNKTE
0 = trifft nicht zu
oder 5 = trifft zu

Papierablage

- Für gemeinsam genutzte Dokumente wie z. B. Auftragspapiere, Rechnungen, etc. gibt es definierte Abläufe und Ablageorte. Spielregeln werden von allen eingehalten. Die Zugriffszeiten sind generell unter einer Minute. 0 5
- Standardformulare sind in Papierform oder digital für alle Mitarbeiter leicht zugänglich. 0 5

Digitale Ablage

- Es gibt Richtlinien für die Ablage gemeinsam genutzter Dokumente (z. B. Speicherort, Dateiname und ggfs. Schlagworte). 0 5
- Zugriffszeiten von unter einer Minute auf Dateien sind Standard, da alle Mitarbeiter die benötigten Zugriffsrechte besitzen und wissen, wo welche Dokumente zu finden sind. 0 5

Visualisierung

- Büros sind so gekennzeichnet, dass sie auch von Besuchern gefunden werden (z. B. durch Türschilder oder Wegweiser). Notausgänge und Standorte von Feuerlöschern sind bekannt. 0 5
- Alle gemeinsam benutzten Schränke sowie Schalter und Anschlüsse (Haustechnik, Computerleitungen etc.) sind beschriftet. Auch neue Mitarbeiter finden sich schnell und problemlos zurecht. 0 5
- Prozesse und Geräte werden zur Qualitätssicherung bzw. reibungslosen Nutzung visualisiert (z. B. durch Fotos, Kurzanleitungen oder Video-Tutorials). 0 5

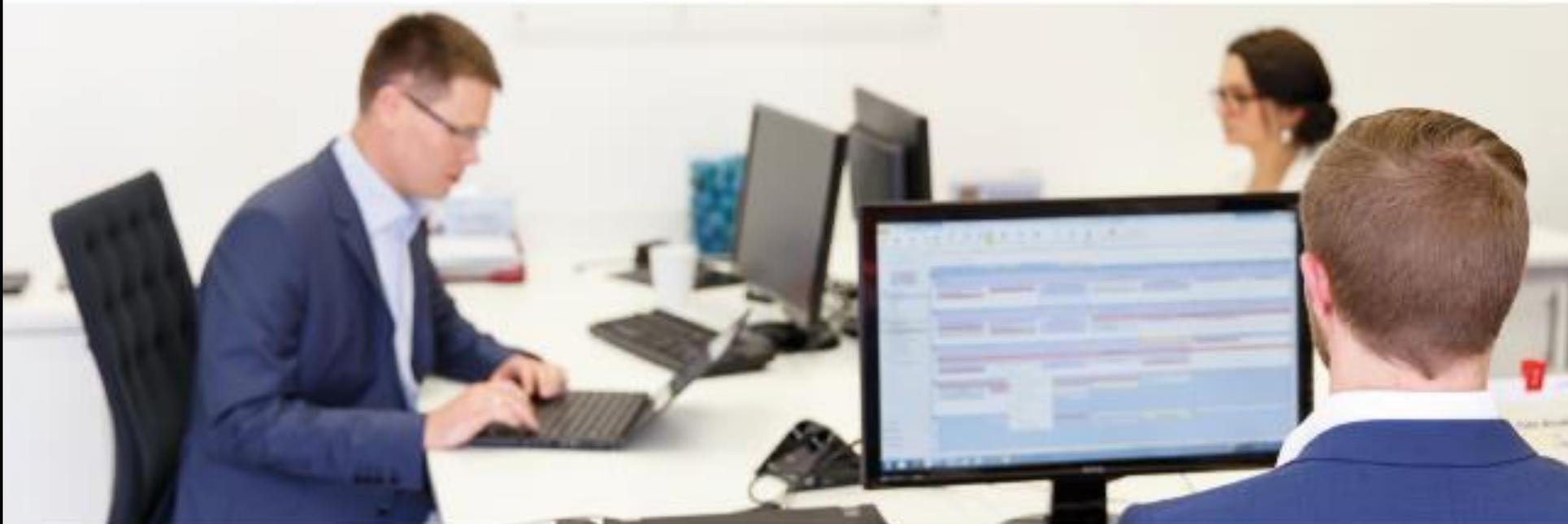
Mitarbeiterinformation

- Durch systematische Informationen werden Mitarbeiter zeitnah über wichtige Ziele und Vorgänge informiert bzw. haben die Möglichkeit, sich Informationen bei Bedarf selbst zu besorgen. 0 5

Verbrauchsmaterial

- Verbrauchs- und Prospektmaterial ist leicht zugänglich, übersichtlich und logisch organisiert. Systeme wie zum Beispiel eine Kanban-Steuerung verhindern, das Material ausgeht und regeln, wann, wer und wie viel bestellt. 0 5

BITTE WENDEN



Name _____ Firma _____ Datum _____

Checkliste Büro-Kaizen®: Abteilung

PUNKTE
0 = trifft nicht zu
oder 5 = trifft zu

Papierablage

- Für gemeinsam genutzte Dokumente wie z. B. Auftragspapiere, Rechnungen, etc. gibt es definierte Abläufe und Ablageorte. Spielregeln werden von allen eingehalten. Die Zugriffszeiten sind generell unter einer Minute.
- Standardformulare sind in Papierform oder digital für alle Mitarbeiter leicht zugänglich.

0	5
---	---

0	5
---	---

Digitale Ablage

- Es gibt Richtlinien für die Ablage gemeinsam genutzter Dokumente (z. B. Speicherort, Dateiname und ggfs.

■ Verbesserungspotenzial Büro-Kaizen®

Büro-Kaizen®
20% mehr Effizienz im Unternehmen

Verbesserungspotenzial Büro-Kaizen®

Name/Abteilung Datum

Beschreibung des IST-Zustands
Der gegenwärtige Zustand und was Ihnen daran nicht gefällt.

Vorgeschlagene Verbesserung
Wie wollen Sie diesen Zustand verbessern? Welche Vorteile sehen Sie darin?

www.büro-kaizen.de

Ansatzpunkte für weitere Verbesserungen werden systematisch gesammelt. Das Formular können Sie kostenlos herunterladen unter: www.büro-kaizen.de

■ Umsetzung



Genug der Worte sind gewechselt,
so lass Taten folgen!

(Johann Wolfgang von Goethe,
deutscher Dichter)

■ Abschlussrunde

- Festlegung der nächsten Schritte
- Abstimmung „bestes Gruppenergebnis“

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