



Wir räumen auf – für immer! Büro-Kaizen nimmt Einzug bei Securiton

Wie die meisten vielleicht schon mitbekommen haben dürften, befindet sich Securiton derzeit in der Einführung eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses in Form von „Büro-Kaizen“, welcher mit Hilfe der Fa. Tempus aus Giengen implementiert wird. Ziel ist es, gewisse Dinge Schritt für Schritt nachhaltig zu optimieren: Zuerst den Arbeitsplatz, dann die Abteilung und schließlich das gesamte Unternehmen. Somit sollen schlussendlich alle schneller, effizienter und auch gelassener arbeiten können – was gleichermaßen Vorteile für die Mitarbeiter und das Unternehmen mit sich bringt.

Nach einer allgemeinen Info-Runde fanden in den Kalenderwochen 28-30 bereits die ersten Workshops statt. In den insgesamt neun Arbeitsgruppen, welche aus den Mitarbeitern der Zentrale in Achern sowie der Niederlassung Südwest bestehen, stand in diesem ersten Termin alles unter dem Motto „Für immer aufgeräumt!“. Hierbei wurde zuerst der physische Arbeitsplatz behandelt: Im theoretischen Teil am Vormittag gab es von Herrn Lechner (Berater der Fa. Tempus) einige Tipps u. a. zur Organisation des Posteingangs und darüber, wie man dauerhaft Ordnung auf seinem Schreibtisch hält. Gleich im Anschluss ging es an die direkte Umsetzung am Arbeitsplatz: So wurde in allen Abteilungen fleißig aussortiert, geputzt sowie auf- und umgeräumt. Viele Mitarbeiter waren doch überrascht, was sich im Laufe der Zeit alles auf dem Tisch und in den Schränken angesammelt hat und auch so manche Raritäten kamen wieder zum Vorschein. Der Müllcontainer füllte sich schnell und auch der Stapel an leeren Ordnern wuchs rasant. Am Ende des Tages fand man dann fast überall das gleiche, zufriedenstellende Ergebnis vor: Auf-

geräumte, ordentliche Büros, Schränke und Schreibtische. Nicht nur in Achern herrscht Ordnung: Auch das Regionalbüro Speyer zog am 09. September nach und führte den ersten Workshop inklusive einer Aufräum-Aktion durch. Durch die Reduzierung von Ablenkungen kann man sich nun besser auf das Wesentliche bzw. seine aktuelle Arbeit konzentrieren und durch die Übersichtlichkeit hat man alle seine Projekte, Aufgaben und Termine fest im Griff. Die Suchzeiten werden reduziert und zudem findet sich durch einheitliche und verständliche Strukturen zukünftig auch jede Vertretung auf dem Tisch des Anderen zurecht. Für den Anfang sind dies die ersten kleinen Schritte auf dem Weg zu einer ständigen Veränderung zum Guten, was auch der Begriff „Kaizen“ sinngemäß bedeutet. Nun gilt es, dran zu bleiben und sich selbst auch hin und wieder zu kontrollieren und sich dabei die „7 Schritte für einen immer aufgeräumten Schreibtisch“ ins Gedächtnis zu rufen. Bei Bedarf steht auch ein kleiner Selbsttest zur Verfügung, der einen Eindruck vermitteln soll, wie gut man bereits organisiert ist. Die Büro-Kaizen-Coaches stehen bei Fragen und Anregungen gerne zur Verfügung. Das Handout des 1. Workshops findet man auch im ELO unter „Seminare/Tagungen - Veranstaltungen Intern – Büro-Kaizen“. Im nächsten Step wird sich intensiv dem digitalen Arbeitsplatz gewidmet. In der 2. Workshop-Runde werden vor allem das Outlook-Postfach und die elektronische Ablage organisiert, bevor es dann bis zum Februar u. a. mit Abteilungs-Spielregeln und Prozessoptimierungen weitergeht. ■

Jessica Wagner (Achern)