

Wo stehen Sie? Ein Selbsttest

Dieser Selbsttest zeigt Ihnen, wo Sie stehen. Sie gewinnen eine erste Eindruck davon, wie gut Sie Ihren Arbeitsplatz und die Zusammenarbeit im Büro bereits organisieren. **Wie gut sind Sie organisiert?**

Bitte kreuzen Sie Ihre Antwort an.

- | | |
|--|---|
| 1. Befinden sich unmittelbar an Ihrem Arbeitsplatz nur Dinge, die Sie täglich nutzen? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 2. Befinden sich auf Ihrem Schreibtisch nur Unterlagen für die Aufgaben, an denen Sie heute arbeiten? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 3. Arbeiten Sie mit nur einem Posteingangskorbchen? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 4. Haben Sie durch eine zuverlässige Wiedervorlage sichergestellt, dass termingebundene Unterlagen nicht in Stapeln oder Ablageschalen verschwinden, wo sie aufwendig gesucht werden müssen? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 5. Stellt Ihr System für die Zwischenablage laufender Projekte sicher, dass Sie jedes benötigte Dokument innerhalb von maximal einer Minute finden? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 6. Wissen Sie stets, wo Sie Unterlagen ablegen müssen? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 7. Finden sich Kollegen im Falle Ihrer Abwesenheit in Ihren Arbeitsunterlagen zurecht? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 8. Erleichtern in Ihrer Abteilung Beschriftungen den Umgang mit Schränken, Geräten und Schaltern? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 9. Ist durch das Kanban-System gesichert, dass immer genug Vorräte an Büromaterial vorhanden sind? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 10. Haben Sie – falls vorhanden – Prospektmaterial Ihrer Organisation übersichtlich organisiert? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 11. Ist das Ablagesystem in Ihrer Abteilung schlank und gut durchdacht? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 12. Werden wichtige Informationen, die das Mitdenken ermöglichen, übersichtlich ausgehängt? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 13. Funktioniert die Betreuung gemeinsam genutzter Räume, Schränke und Materialien? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 14. Sind die Zuständigkeiten (einschließlich Vertretungen) für Aufgaben in der Abteilung klar geregelt? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 15. Haben Sie für den Umgang mit Personalcomputern klare Regelungen getroffen? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 16. Gibt es bei Ihnen Richtlinien für die gemeinsam genutzte Ablage von Dokumenten in der EDV? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 17. Wurden Abmachungen mit Blick auf den Umgang mit E-Mails getroffen? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 18. Gibt es gelebte Regeln, die Besprechungen in Ihrer Abteilung effizient machen? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 19. Ist die Teambildung so weit vorangeschritten, dass Sie »vom Ich zum Wir« gefunden haben? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 20. Nutzen Sie ein Handbuch der Abteilung, das Ihnen die Zusammenarbeit erleichtert? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 21. Kennen Sie die sieben Verschwendungsarten? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 22. Nutzen Sie Checklisten, um Verschwendungen zu reduzieren? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 23. Entsteht bei Ihnen Erfolg auch durch Eigeninitiative der Mitarbeiter? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 24. Nutzen Sie Ziele, um den Verbesserungsbemühungen eine gemeinsame Richtung zu geben? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 25. Setzen Sie Kennzahlen ein, um den Fortschritt auf dem Weg zu den Zielen zu messen? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

■ **Auswertung**

Wie oft haben Sie »Ja« angekreuzt?

23- bis 25-mal

Sie sind bereits sehr gut organisiert und wissen, auf welche Techniken es ankommt. Mit Ihnen zu arbeiten, ist ein Privileg! Trotzdem vermute ich, dass selbst Sie einige Tipps finden, die Sie noch nicht kennen. Für Sie sind aber vor allem die hinteren Kapitel des Kurses interessant, die sich an Fortgeschrittene richten.

Sehr gut bis ausgezeichnet

13- bis 22-mal

Sie wissen bereits einiges darüber, wie man den Schreibtisch und die Arbeit im Büro organisiert. Wenn Sie diesen Kurs aufmerksam durcharbeiten, werden Sie eine Reihe von Anregungen erhalten, die Sie spürbar voranbringen.

Gut, doch es geht noch besser

6- bis 12-mal

Bei Ihnen gibt es – wie bei vielen Menschen und in vielen Büros – verschiedene Themen, mit denen Sie sich eingehender befassen sollten. Sie werden dabei sehen, dass es noch eine ganze Reihe von Möglichkeiten gibt, die Sie ausschöpfen können. Dieser Kurs soll Ihnen dabei helfen, einen deutlichen Zuwachs an Effizienz und Arbeitsfreude zu erleben.

Zahlreiche Ansatzpunkte

1- bis 5-mal

Glückwunsch! Sie haben das meiste Potenzial! Befassen Sie sich mit den Grundlagen der Büroorganisation und setzen Sie mit wachen Sinnen die Ratschläge um. Sie werden darüber erstaunt sein, welche positiven Veränderungen in Ihrer Abteilung und Ihrem persönlichen Arbeitsleben möglich sind.

Sehr viele Verbesserungspotenziale

Den Fragebogen gemeinsam ausfüllen

Sie können den Schnelltest zwar alleine bearbeiten. Wirksamer ist es jedoch, wenn alle Mitarbeiter der Abteilung den Fragebogen ausfüllen. Wenn Sie die Ergebnisse vergleichen, werden Sie bei mehreren Fragen feststellen, dass es zu unterschiedlichen Bewertungen kommt.

So kommt es immer wieder vor, dass Menschen in bestimmten Bereichen gar

kein Problem sehen. Wenn das Problem nicht gesehen wird, dann hat auch niemand Interesse an einer Lösung. Wenn es also ein Problem gibt, dann ist es wichtig, dass es auch erkannt wird. Jetzt entsteht die Bereitschaft, an einer Lösung mitzuarbeiten.

Durch die Diskussion gewinnen Sie erste Ansatzpunkte für Verbesserungen.



Dieser Selbsttest gibt Ihnen einen ersten Hinweis auf die Frage, wo Sie stehen. Durch die jeweiligen Antworten haben Sie zugleich markiert, wo sich Ihre Verbesserungspotenziale befinden: Überall, wo Sie Nein angekreuzt haben, wartet eine Chance auf Sie.

Chancen warten auf Sie

Viel Erfolg!