

Themensammlung Verbesserungspotential – Coach-Ausbildung

| Nr. | Thema | Lösungsansätze/Ideen |
|-----|--|----------------------|
| 1. | E-Mail Spielregeln <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sind Spielregeln vorhanden? ▪ Werden diese flächendeckend gelebt? | |
| 2. | Besprechungsspielregeln <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sind Spielregeln vorhanden? ▪ Gibt es regelmäßige Besprechungen? ▪ Wird ein Sofortprotokoll erstellt? ▪ Müssen alle Besprechungen tatsächlich stattfinden? | |
| 3. | Allgemeinplätze Existieren Spielregeln und klare Zuständigkeiten für Allgemeinplätze wie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kopierplätze ▪ Besprechungszimmer ▪ Archive ▪ Eingangsbereiche ▪ Kaffeeküche ▪ Büromateriallager ▪ Druckerzimmer mit Büromaterial ausstatten <p>Hinweise: Flächendeckende Umsetzung ist wichtig, hier erkennt man am schnellsten die Wirkung von Büro-Kaizen®!</p> | |
| 4. | Informationsaustausch <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gibt es Spielregeln? Z. B. Rückmeldung immer innerhalb von 24 h? ▪ Finden regelmäßige Abteilungsbesprechungen statt? | |
| 5. | Terminfindung/-abgleich <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sind Spielregeln vorhanden? Z. B. ab sofort alle Einladungen per Outlook? | |
| 6. | Ablage digitalisieren, weniger Papier <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sind hier Spielregeln vorhanden, wann was digitalisiert wird? | |
| 7. | Ablagesystem E-Mail/Akten/Aufträge (Zugriffszeiten verringern) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sind Ablagespielregeln vorhanden? ▪ Wen betrifft was? ▪ Eigener Arbeitsplatz, Abteilung, Gesamtunternehmen? | |
| 8. | Ordnerstrukturen/Explorer neu ordnen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sind hier Spielregeln vorhanden? ▪ Sind die Zugriffszeiten generell unter einer Minute? | |

| | | |
|-----|--|--|
| 9. | <p>Wichtig/unwichtig. Was muss wie lange aufbewahrt werden?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sind hier Spielregeln in den Abteilungen vorhanden? ▪ Werden die Ordner entsprechend beschriftet? | |
| 10. | <p>Gestaltung der Ordner</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sind die Ordner immer gleich aufgebaut? | |
| 11. | <p>Alle Pläne und Listen auf den neuesten Stand bringen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sind hier Spielregeln vorhanden, wann was aktualisiert wird? ▪ Gibt es Checklisten? ▪ Muss jemand von der Aktualisierung informiert werden? | |
| 12. | <p>Für Pläne im Format A1, A2 eine Ablagemöglichkeit schaffen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wo ist hier Bedarf vorhanden? ▪ Gibt es eine Möglichkeit? | |
| 13. | <p>Vertretungsregelungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist für jede Tätigkeit eine Vertretung vorhanden? ▪ Wie werden die Vertretungen kommuniziert? ▪ Gibt es Aushänge? | |
| 14. | <p>Aufgabenverteilung (Prozess)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gibt es Regelungen wer für welches Aufgabengebiet zuständig ist? ▪ Wie wird dies kommuniziert? | |
| 15. | <p>Archivierung alter Unterlagen – dauerhaft!</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gibt es Spielregeln im Archiv? ▪ Hat jede Abteilung einen bestimmten Bereich? ▪ Ist die Beschriftung eindeutig? | |
| 16. | <p>Viele unübersichtliche Excel-Tabellen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sind Handbücher vorhanden, wo welche Infos zu finden sind? ▪ Ist Excel das richtige Programm für diese Infos? | |
| 17. | <p>Abläufe innerhalb der Büros sind nicht optimal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sind Zuständigkeiten klar geregelt? ▪ Sind hier Checklisten vorhanden? ▪ Gibt es eine Prozess/Ablauf-Beschreibung? | |
| 18. | <p>Abteilungsübergreifende Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gibt es regelmäßige Jour Fix-Termine? | |
| 19. | <p>Checklisten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wo eignen sich Checklisten? ▪ Bsp. Vergabe von Aufträgen an Subunternehmen. | |

| | | |
|-----|--|--|
| 20. | Abteilungshandbücher? <ul style="list-style-type: none">▪ Gibt es ein Abteilungshandbuch in jeder Abteilung?▪ Gibt es Lernzielkataloge für Azubis?▪ Gibt es ein Organigramm mit Zuständigkeiten? | |
| 21. | Umfrage Zeitfresser <ul style="list-style-type: none">▪ Was sind die größten Zeitfresser? | |
| 22. | Standardformulare z. B. Dienstreisenformulare, Stundenzettel <ul style="list-style-type: none">▪ Ablage ist hier nicht optimal, Suchzeiten!▪ gemeinsame Formulare, Standardbriefe, Textbausteine aktualisieren und zentral ablegen▪ Verantwortlichen benennen.▪ Zentraler Ordner mit Standardanschreiben | |
| 23. | Beschriftung Existieren Beschriftungen an Allgemeinplätzen wie: <ul style="list-style-type: none">▪ Schalter▪ Schränke▪ Kopierer▪ Scanner▪ Drucker▪ was noch? | |
| 24. | Ablagespielregeln definieren <ul style="list-style-type: none">▪ Gibt es definierte Ablagespielregeln, was wo abgelegt wird, von wem und wie lange? | |
| 25. | Spielregeln mit Reinigungskräften <ul style="list-style-type: none">▪ Gibt es Spielregeln? | |
| 26. | Kostenlose Weiterbildungsmöglichkeiten Werden den Mitarbeitern verschiedene Weiterbildungsmöglichkeiten intern geboten: <ul style="list-style-type: none">▪ Mentorenprogramm▪ Wissensdatenbank anlegen▪ Bibliothek einrichten▪ Ideensammlung▪ ... | |
| 27. | Schwarzes Brett für Abteilung <ul style="list-style-type: none">▪ Werden wichtige Termine, Abwesenheit Teamleiter, etc. innerhalb der Abteilung kommuniziert? | |
| 28. | Nachfüllprozess Verbrauchsmaterial Wie ist der Nachfüllprozess organisiert z. B. <ul style="list-style-type: none">▪ Papier▪ Briefumschläge▪ ...▪ Beispiel: Kanban | |

| | | |
|-----|---|--|
| | | |
| 29. | Urlaubsplan als Datei erstellen | |
| 30. | Welche Verschwendungsarten sind in den Prozessen enthalten? Beispiele für Verschwendungsarten: <ul style="list-style-type: none">▪ Suchen▪ Wegezeiten▪ Wartezeiten▪ Fehler▪ Überinfo▪ Unnötige Bewegungen▪ Doppelarbeit | |