



# VOLLGAS

Besuchen Sie „DIGI“ auf der



**BAU 2017**

16. – 21. Januar · München

Halle: C3 | Stand-Nr.: 203

**+++ DIE EFFIZIENZ-ZEITUNG ZUR BAU 2017 +++**

## UNTERNEHMER IM ZAHLENNEBEL VERSCHOLLEN. DIGI RETTET!

Endlich klare Sicht dank der Cockpit-Lösung von DIGI-ANNEXUS





## Jürgen Kurz Büro-Effizienz-Experte (ntv) und „Aufräumer Nr.1“ (rtl), Experte für digitales Arbeiten.

Jürgen Kurz ist Unternehmer, Senior-Consultant und Blogger. Er ist der Begründer von Büro-Kaizen®, einer Methode, die mindestens 20% mehr Effizienz im Büro ermöglicht.

Die Schwerpunkte sind effiziente Prozesse im Büro, digitale Lösungen, das Büro von morgen und mobiles Arbeiten.

tempus. GmbH  
Haehnlestr. 24  
89537 Giengen  
www.tempus.de



12-teiliger Leit-  
faden „Endlich  
freil!“, alle eBooks  
und Downloads  
von Jürgen Kurz.

[www.buero-kaizen.de](http://www.buero-kaizen.de)

## Ein Expertentipp von Jürgen Kurz

# Die Kostenfallen im Unternehmen

Keiner will sie, fast jeder hat sie: **Unproduktive Zeiten**, in denen Geld verbrannt wird.

### Wie Sie Ihr operatives Tagesgeschäft innerhalb einer Woche um 30 % effizienter machen!

Zwei Begriffe, die gehobener klingen, als sie wirklich sind. So hochgestochen, dass sich die Balken biegen. Ich spreche von den zwei kleinen Wörtern: „operatives Tagesgeschäft“. Denn eigentlich verbirgt sich dahinter nicht viel. Dennoch sollten Sie verstehen, um was es sich dabei handelt.

### Was umfasst das operative Tagesgeschäft?

Das operative Tagesgeschäft umschließt alle Unternehmensaktivitäten, die im Zusammenhang mit den Arbeits- und Produktionszielen des Betriebes stehen – Ihr Kerngeschäft. Nicht eingeschlossen dabei sind Nebengeschäfte. Diese außergewöhnlichen Geschäfte gehören in der Regel nicht zum Geschäftszweig, unabhängig vom finanziellen Umfang.

### Hier kommen 8 Vorschläge, damit Ihr operatives Tagesgeschäft noch Umsatzstärker wird:

**Tipp Nummer 1:** Optimieren Sie die Arbeitsplätze. Eventuell können Laufwege verkürzt und vereinfacht werden.

**Tipp Nummer 2:** Standardisieren Sie Arbeitsabläufe und beschreiben Sie diese so detailliert wie möglich.

**Tipp Nummer 3:** Teilen Sie die Produktion in einzelne Schritte auf. Niemand sollte alles auf einmal machen. Spezialisieren Sie Ihre Mitarbeiter auf einzelne Bereiche.

**Tipp Nummer 4:** Führen Sie Software ein, die Ihre Engpäs-

se frühestmöglich erkennt und Sie somit informiert.

**Tipp Nummer 5:** Denken Sie über Zertifikate nach. Diverse Zertifizierungen machen Ihr Büro für Kunden, Geschäftspartner und Arbeitnehmer noch attraktiver und sichern durch gewisse Standards die Qualität in Ihrem Betrieb.

**Tipp Nummer 6:** Binden Sie unbedingt Ihre Mitarbeiter in die Optimierung mit ein. Niemand kennt die Arbeitsabläufe so gut, wie Ihre Arbeitnehmer und Kollegen.

**Tipp Nummer 7:** Suchen Sie immer nach den Engpässen. Schauen Sie, was die Konkurrenz besser macht um diese zu beseitigen. Denken Sie eventuell einmal komplett um und testen Sie es. Machen Sie dies zur Firmenphilosophie, Schwächen auszumerzen.

**Tipp Nummer 8:** Dieser Tipp ist vermutlich der Wichtigste, also lesen Sie ihn aufmerksam durch: Kommunizieren Sie! Sie glauben gar nicht, wie wichtig es ist, dass Sie sich täglich austauschen und immer und immer wieder miteinander reden. Es klingt so banal, doch glauben Sie mir, die meisten Unternehmen machen das nicht.

Jetzt lässt sich der Kaffee doch gleich viel entspannter genießen.

**„Eine Kette ist immer nur so stark wie ihr schwächstes Glied“**

### Und Sie?

### Wie optimieren Sie Ihr operatives Tagesgeschäft?

Schreiben Sie uns!

## Baudokumentation leicht gemacht!

### Bilder vom Handy

nochmal abgelegt?  
Oder doch noch auf der

Sie wichtige Bemerkungen  
dazu notieren.

