

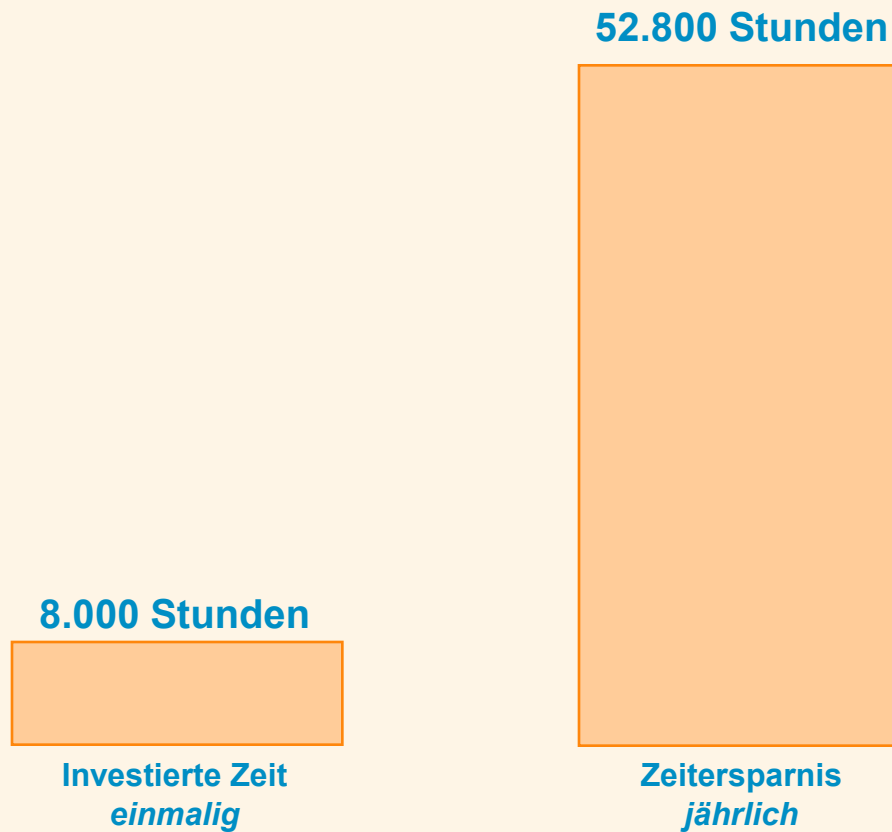


Abschlussbericht FLYERALARM

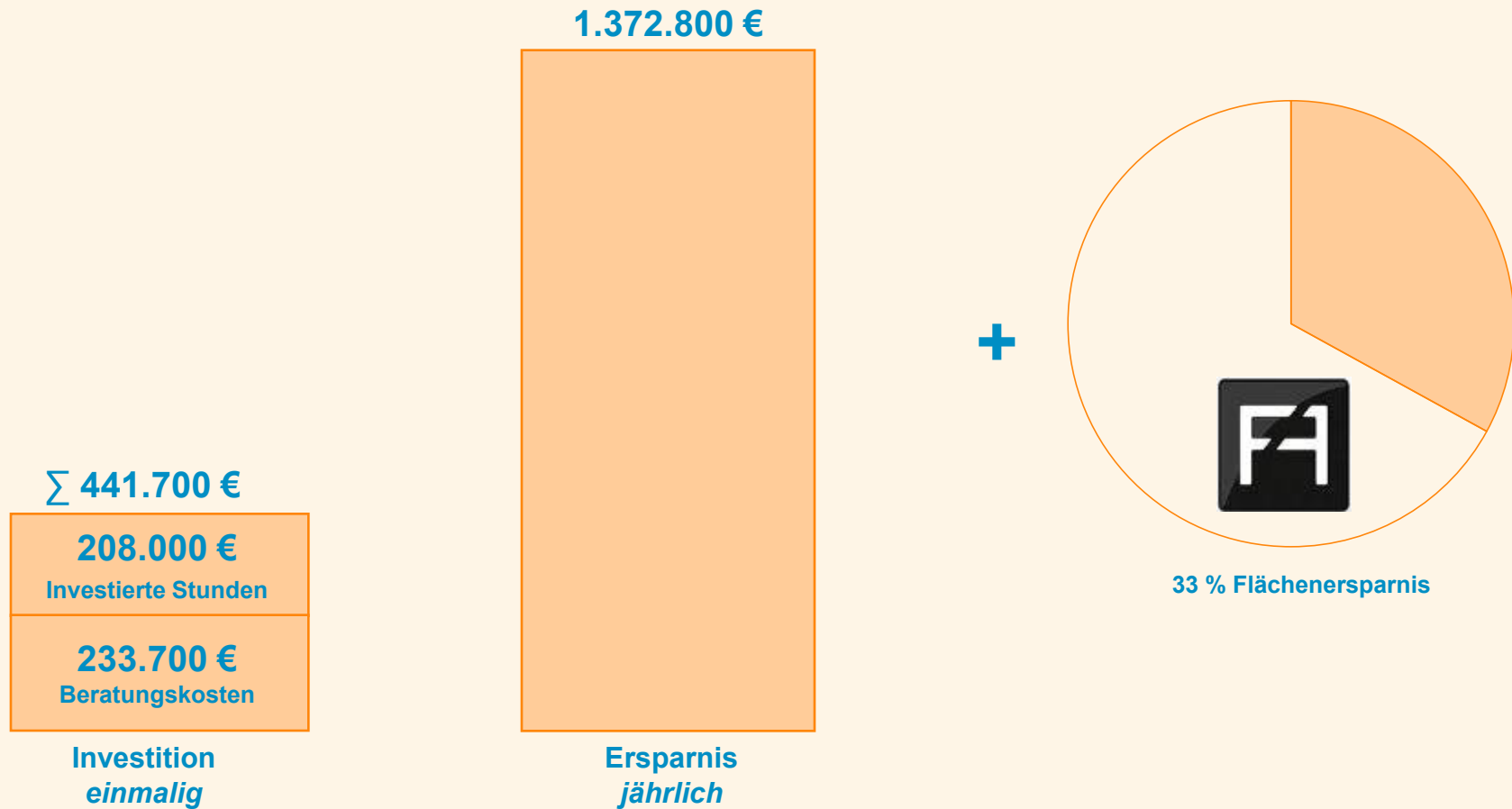
Jürgen Kurz
tempus. GmbH
Tel. +49 7322 950-122
j.kurz@tempus.de



■ Projektergebnis in Stunden



■ Projektergebnis in Euro



■ Projektergebnis aus Mitarbeitersicht

Aussagen der Mitarbeiter

- „Ich arbeite nun effektiver und habe einen besseren Überblick über meine Aufgaben und Projekte.“ – Kristina
- „Die Schulung hat viel Bewusstsein über bestehende aber dringend zu optimierende Prozesse geschaffen.“ – Sandra
- „Eine sehr nachhaltige Methode um den Arbeitsbereich zu analysieren und neu zu ordnen. Die Methode lässt Veränderungen und Wachstum zu und ist somit flexibel in Bezug auf Zukünftiges.“ – Thomas
- „Kleines schafft man allein, das Große nur mit ALLEN zusammen.“ – Ariane



■ Verbesserungspotenzial



344 offene Vorschläge

160 umgesetzte Vorschläge



Arbeitsplatz-Spielregeln – Beispiele



Arbeitsplatz-Spielregeln für die Auftragsannahme

Zur dauerhaften Sicherstellung der erzielten Verbesserungen haben wir die nachfolgenden Spielregeln gemeinsam vereinbart. Ziel ist es, dauerhaft Fehler und Sachschäden zu vermeiden, die Arbeitsplätze zu reinigen, die Zusammenarbeit zu verbessern und die Einbeziehung von Vertriebs- 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 zugestimmt, sich an diese Regeln zu halten. Bei Änderungen/Erweiterungswünschen wendet sich bitte an deinen Vorgesetzten.



(Stand: 11.02.12)

Auf folgende Spielregeln haben wir uns geeinigt:

Ordnung und Sauberkeit

- Schreibtische sollen abends aufgeräumt sein (z.B. keine Papierstapel).
- Leertüte wird nicht auf dem Schreibtisch abgestellt und mindestens einmal die Woche entsorgt.
- Sideboards, Schrankoberflächen, Fußböden, Fensterbänke etc. werden nicht zur Ablage von Ordnern oder sonstigen Unterlagen verwendet.
- Merktettel hängen nicht an Monitoren oder befinden sich unter der Schreibtischunterlage. An den Arbeitsplatz hängen keine Visitenkarten, beschmutzten oder zerissenen Mitteilungen.
- Die obere Schublade ist ausschließlich für Büromaterial zu nutzen.
- Mülltrennung (Kartonagen, Papier, Folienbänder, Restmüll, Plastik, Tonen).
- Maximal 4 Pflanzen/Teppichstücke sind pro Arbeitsplatz in gepflegtem Zustand gewünscht und erlaubt.

Arbeitsplatzorganisation

- Jeder Mitarbeiter besitzt ein beschriftetes Posteingangskörbchen, das abends leer sein soll.
- Jeder Mitarbeiter darf bis zu 2 Ablagefächer auf dem Schreibtisch haben (dies betrifft nicht Allgemeinschalen für interne Verteiler, Ausgangspost etc.). Wichtig ist nur, dass die Ablagefächer Teil des Postsystems sind und nicht Ablage.
- Wichtige Infos wie Telefonlisten etc. werden in einer strukturierten, übersichtlichen Form aufbewahrt (z.B. in Folieneinblättern). Die Mappen liegen abends nicht mehr auf dem Schreibtisch.
- Eigene, zeitlich begrenzte Aufgaben und Projekte werden in Pufferordnern oder vergleichbaren Ordnungssystemen aufbewahrt. Zur schnelleren Orientierung wird bei Bedarf ein Inhaltsverzeichnis der Projekte angelegt.
- Zweitausdrücke liegen in beschrifteter Folie, im obersten Ablagefach.

Prozesse/Abläufe

- Anfragen von Kunden und Kollegen (elektronisch oder Papierform) werden umgehend beantwortet. Wenn eine Antwort nicht möglich ist erfolgt eine Zwischeninfo.
- Im Abwesenheitsfall werden von allen Mitarbeitern folgende Schritte unternommen: Vertreterinfo, Einrichtung Abwesenheitsfunktion und Benennung eines Vertreters in Outlook.
- Im Krankheitsfall wird stellvertretend für den Kollegen der Abwesenheitsstatus eingestellt.
- Projekttermine und die Arbeitswoche/Arbeitstage werden systematisch im Outlook-Kalender erfasst.
- Es wird kein Blatt ohne Namen, Datum und Betreff bei Kollegen am Arbeitsplatz abgelegt.
- Neu gewonnene Informationen sind per E-Mail an die Abteilungsleiter/Kollegen weiterzugeben.
- Für die Abarbeitung der wöchentlichen Aufgaben hängt ein übersichtlicher Wochenplan aus.
- Die Neuverteilung der Aufgaben findet jeden Freitag statt.

Um die Einhaltung sicherzustellen und Änderungs-/Erweiterungswünsche zu diskutieren, sollte die vereinbarte Liste regelmäßig überprüft, aktualisiert und erneuert werden. Der erste Termin wird in 4 Wochen stattfinden, danach alle sechs Monate.

Bei Rückfragen wende dich bitte an:

Stefanie Bauer, s.bauer@flyeralarm.de, +49 051 48594 - 4301
Sylvia Simon, s.simon@flyeralarm.de, +49 051 48594 - 4302

Abteilungsleiter
/ Vertriebs-Chef



FÜR IMMER AUFGERÄUMT

Arbeitsplatz-Spielregeln für den Store

Zur dauerhaften Sicherstellung der erzielten Verbesserungen haben wir die nachfolgenden Spielregeln gemeinsam vereinbart. Ziel ist es, dauerhaft Fehler und Sachschäden zu vermeiden, die Arbeitsplätze zu reinigen, die Zusammenarbeit zu verbessern und die Einbeziehung von Vertriebs- 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 zugestimmt, sich an diese Regeln zu halten. Bei Änderungen/Erweiterungswünschen wendet sich bitte an den zuständigen Vorgesetzten.

Auf folgende Spielregeln haben wir uns geeinigt:

(Stand: 05.12.2012)

Ordnung und Sauberkeit

- Schreibtische sollen abends aufgeräumt sein (z.B. keine Papierstapel, Flaschen, Tassen, Cremes).
- Sideboards, Schrankoberflächen, Fußböden, Fensterbänke etc. werden nicht zur Ablage von Ordnern, Mappen oder sonstigen Unterlagen verwendet.
- Merktettel hängen nicht an Monitoren oder befinden sich unter der Schreibtischunterlage. An den Arbeitsplatz hängen keine Visitenkarten, beschmutzten oder zerissenen Mitteilungen.
- Es werden keine Schreibtischunterlagen aus Papier verwendet.
- Jeder Mitarbeiter erhält ein Notizbuch, das für Mitteilungen, Bemerkungen, Aufgaben zu benutzen ist.
- Max. 3 St. Dekorationspflanzen sind pro Arbeitsplatz in gepflegtem Zustand gewünscht und erlaubt.
- Jacken werden nicht über die Stühle sondern auf den dafür vorgesehenen Garderobenhaken aufgehängt.
- Es wird nicht unter dem Schreibtisch abgestellt.
- Rümpf werden vom jeweiligen Rümpfhalter bzw. von der letzten Person verschlossen.

Arbeitsplatzorganisation

- Jeder Mitarbeiter besitzt ein beschriftetes Posteingangskörbchen, das abends leer sein soll.
- Jeder Mitarbeiter darf bis zu 3 Ablagefächer auf dem Schreibtisch haben.
- Wichtige Infos wie Telefonlisten, Arbeitsabläufe etc. werden in einer strukturierten, übersichtlichen Form aufbewahrt (z.B. in Folieneinblättern). Die Mappen liegen abends nicht mehr auf dem Schreibtisch.
- Eigene, zeitlich begrenzte Aufgaben und Projekte werden in Orga-Boxen, Hängeregistern, Pufferordnern oder vergleichbaren Ordnungssystemen aufbewahrt. Zur schnelleren Orientierung wird bei Bedarf ein Inhaltsverzeichnis der Projekte angelegt.
- Jeder ist für seine aufgestellten Pflanzen selbst verantwortlich.
- Jeden Abend wird der Rechner heruntergefahren.

Prozesse/Abläufe

- Anfragen von Kunden und Kollegen (elektronisch oder 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 und Benennung eines Vertreters in Outlook, Umbuchung Telefon.
- Projekttermine und die Arbeitswoche/Arbeitstage werden systematisch elektronisch geplant.
- Es wird kein Blatt ohne Namen, Datum und Betreff in Umlauf gegeben.

Um die Einhaltung sicherzustellen und Änderungs-/Erweiterungswünsche zu diskutieren, sollte die vereinbarte Liste regelmäßig überprüft, aktualisiert und erneuert werden. Der erste Termin wird in 4 Wochen stattfinden, danach alle 6 Monate.

Für Rückfragen meldest dich bitte bei: Volker Hermann, v.herrmann@flyeralarm.de, +49 051 48594-1412



■ Besprechungs-Spielregeln – Beispiele



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



■ Besprechungs-Spielregeln – Beispiele

DER MODERATOR

- sendet Outlooktermin mit Agenda an alle Teilnehmer
- legt Ziele fest
- bestimmt Protokollführer
- bezieht alle Teilnehmer mit ein
- darf Teilnehmer unterbrechen
- zieht Fazit
- verteilt ToDo's



■ Besprechungs-Spielregeln – Beispiele

VERHALTENSREGELN IN BESPRECHUNGEN

!

- Wir sind pünktlich!
- Falls wir den Termin nicht einhalten können, geben wir Bescheid! Bei unentschuldigtem Verspätungen ab 5 Minuten ist 1,- € in die Teamkasse zu entrichten
- Wir lassen den Gesprächspartner ausreden
- Wir fassen uns kurz (Achtung Sanduhr)
- Die Telefone sind lautlos geschaltet
- Wir telefonieren während einer Besprechung nicht
- Unsere Beiträge sind ergebnisorientiert
- Wir begegnen einander mit Respekt

