



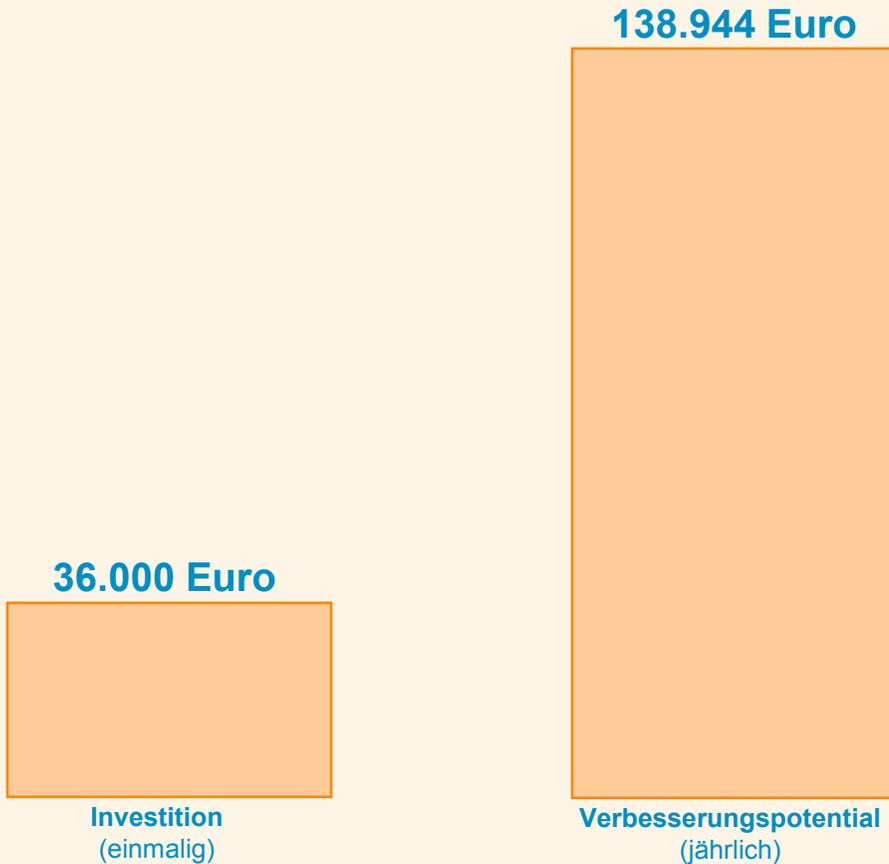
# Abschlussbericht

## KRD Sicherheitstechnik GmbH

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



# ■ Einsparungen durch das Projekt Büro-Kaizen®



# ■ Einsparungen durch das Projekt Büro-Kaizen®

Aktionsliste Büro-KAIZEN								Stand: 12.03.2014	
Das wollen wir noch tun:	Ableitung/Mitarbeiter	Start-Termin	Zwischen-präsentation am:	Abchluss-präsentation am:	Status	Nutzen	Mitarbeiter	Zeitersparnis insgesamt in Std./Woche	

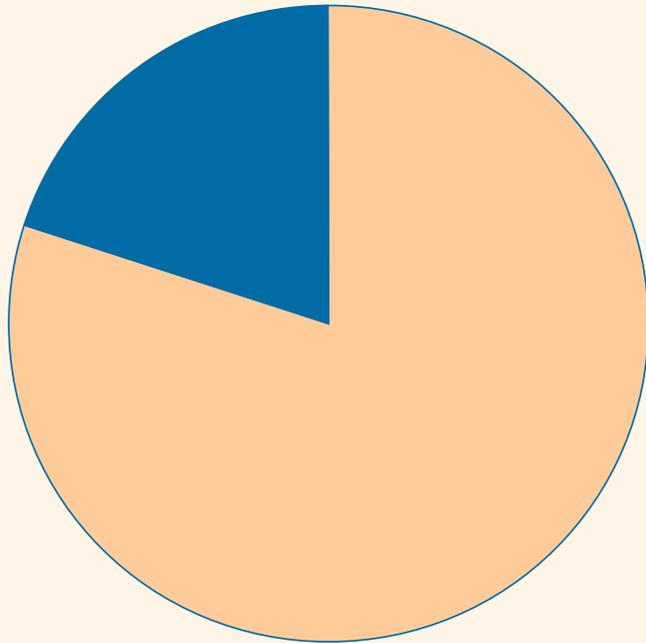


**Gesamt:  
133,6 h pro Woche**

Das wollen wir noch tun:	Ableitung/Mitarbeiter	Start-Termin	Zwischen-präsentation am:	Abchluss-präsentation am:	Status	Nutzen	Mitarbeiter	Zeitersparnis insgesamt in Std./Woche	
<b>ALLE</b>									
Arbeitsplatzregeln vereinbaren und an Frau Weber / Hr. Spielhagen schicken	ale			04.11.2013	Wird laut Herrn Meibauer so gelassen!	zurück-gestellt			
<b>GRUPPE I</b>									
Fragenkatalog zu Besuchsberichten entwerfen	Witfort V				wird noch	hoch - Leitfaden für Kundenbesuche durch			
<b>GRUPPE II</b>									
Restliche Beschreibungen an Schränken vornehmen	Witfort							nicht weiter- vorläufig	
Prospekte einsortieren und weiter beschriften	Witfort							nicht weiter- vorläufig	
Bürobedarfsschrank: Karten zum Bestellen von Toner und bestellempfindlichen Dingen vorbereiten und einführen	Witfort							nicht weiter- vorläufig	
Liste aller Geräte für Tonerbestellung usw. auflisten	Witfort								
Zuständigkeiten bei Störung Geräte z.B. Kopierer festlegen und beschriften	Witfort								
<b>GRUPPE III</b>									
Verzeichnisstruktur im Outlook besprechen, optimieren/standardisieren	Witfort E								
Vertragsmappen durchsehen, aussortieren, neu aufteilen.	Witfort E								
Beschreibung der Lichtschalter u. Ablagefächer	Witfort E								
Verzeichnis- / Dateisystem optimieren - "Ablagespielregeln"	CW, TS, S								
EDV-Spielregeln festlegen: - E-Mail Spielregeln - Archivierungsregeln	CW, TS, S								
<p>Die Decke in der AV wird abgehängt (wie in dem Büro Prod. / G3). In diesem Zuge wird eine neue Beleuchtung installiert.</p> <p>unbestimmt</p> <p>4</p> <p>0</p>									
<p>Viele und lange Besprechungen</p> <p>erledigt</p> <p>hoch - große Montagsgrunde mit ca. 15 TN ist entfallen. Allgemein kurze "Stehungen" anstatt langer Termine. Reduzierung von Besprechungen pro Woche um 10 - 30%</p> <p>30</p> <p>30</p>									
<p>Informappe für neue Mitarbeiter</p> <p>PL</p> <p>02.10.2013</p> <p>31.03.2013</p> <p>erledigt</p> <p>hoch - neue MA können sich gezielt über alle wichtigen Themen informieren.</p> <p>3</p> <p>1</p>									
<p>Konzept Personalausgang überdenken</p> <p>PL</p> <p>20.01.2014</p> <p>20.02.2014</p> <p>erledigt</p> <p>hoch - Personalausgang wird nun regelmäßig von der Abteilung Personal kontrolliert und "sauber" gehalten.</p> <p>2</p> <p>0</p>									
<p>Einrichtung eines elektronischen „Schwarzes Bretts“. Dort sollten die Aushänge, die in Papierform am „Schwarzen Brett“ hängen, in Dateiform zur Verfügung gestellt werden.</p> <p>nicht weiter- vorläufig</p>									
<p>Legende:</p> <p>Aufgabe überfällig</p> <p>Aufgabe diese Woche fällig</p> <p>Aufgabe im Zeitplan</p> <p>Aufgabe abgeschlossen*</p>									



# ■ Reduzierung der Besprechungen



## Feedback der Abteilungsleiter:

- Im Schnitt wurde seit den Büro-Kaizen®-Workshops die Besprechungszeit um 20 % reduziert

## Freigewordene Zeit für:

- wertschöpfende Tätigkeiten
- neue Kunden
- Kostensenkungsprojekte
- Umsetzung weiterer Verbesserungen





## Beispiele für Ergebnisse

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



# E-Mail Spielregeln

FÜR IMMER AUFGERÄUMT  
20 Prozent mehr Effizienz mit Büro-Kalzen®



## E-Mail-Spielregeln für KR D Stand 11.12.2013

Vorschlag Thomas Spielhagen und Christina Weber

Zur dauerhaften Sicherstellung der erreichten Verbesserungen haben wir die nachfolgenden Spielregeln gemeinsam vereinbart. Ziel ist es, dauerhaft Fehler und Suchzeiten zu vermeiden, die Arbeitseffizienz zu steigern, die Zusammenarbeit zu verbessern und die Einarbeitung von Vertretern 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 zugesagt, sich an diese Regeln zu halten.

Auf folgende Spielregeln haben wir uns geeinigt:

### Verhaltensregeln für den effizienten Umgang mit E-Mails

- "An" = Ich muss etwas tun; „CC“ = Nur zur Info an mich → Kopf einschalten bei der Auswahl des Verteilerkreises.
- Wenn die Beantwortung einer Mail weniger als 5 Minuten beansprucht, dann antworten wir sofort. Andernfalls planen wir die Erledigung der Aufgabe und tragen Sie in unser Planungssystem ein. Nach Erledigung, Archivierung nicht vergessen.
- Wir verwenden eine klare Betreffzeile. – D.h. kurze, aber dennoch aussagekräftige Betreffzeilen! Diese sollte unbedingt zum Thema der E-Mail passen (Achtung: auch bei Kettenmails!).
- Wir schreiben kurze E-Mails mit nur einem Thema pro Mail. – Pro Thema (s. Betreff) schreiben wir eine E-Mail. Unser Gegenüber kann so schneller antworten und wir bekommen i.d.R. früher eine Antwort.
- Wir vermeiden Dateianhänge mit mehreren MB. – Wenn möglich verwenden wir einen Link zu der entsprechenden Datei.
- Wir verschicken E-Mails nur, wenn es angebracht ist.  
Gelegentlich ist Kontakt per Telefon oder persönlich angebrachter.
- Wir verschicken E-Mails immer mit Autosignatur (intern oder extern).
- Bei Abwesenheit aktivieren wir stets die Abwesenheitsnotiz, welche in einem freundlichen Ton, individuell zu formulieren ist und alle Kontaktdaten der Vertretung enthalten muss.

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

Für Rückfragen kontaktieren Sie bitte: Jürgen Kurz, j.kurz@tempus.de, 07322 950-122

www.für-immer-aufgeräumt.de



# ■ Fotoimpressionen



# ■ Fotoimpressionen



# ■ Fotoimpressionen



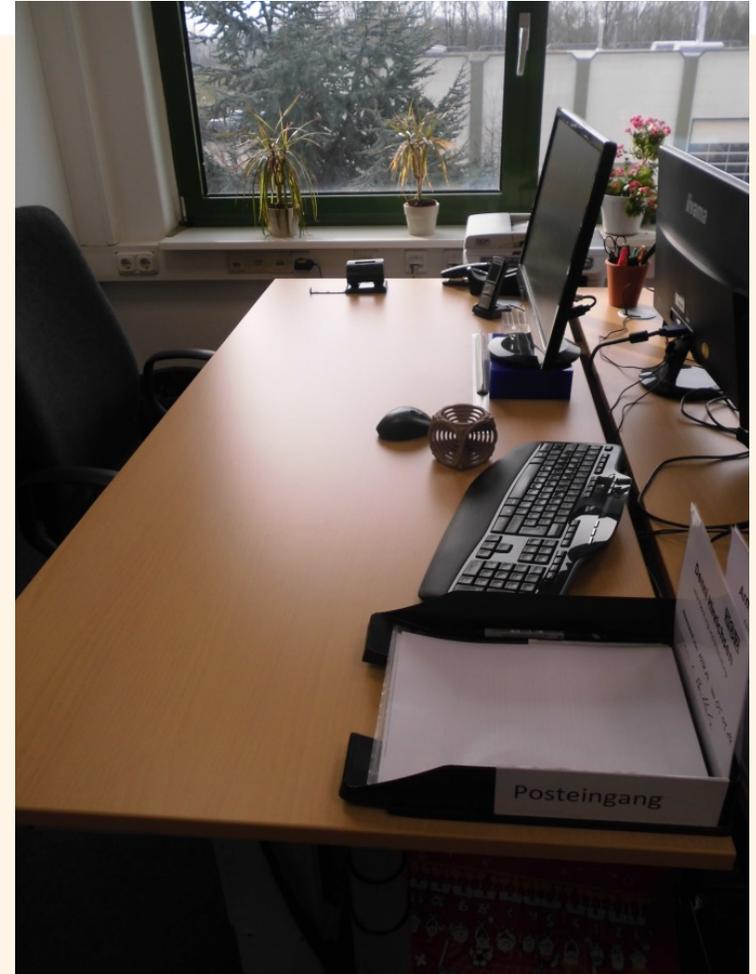
# ■ Fotoimpressionen



# ■ Fotoimpressionen



# ■ Fotoimpressionen



# ■ Fotoimpressionen

