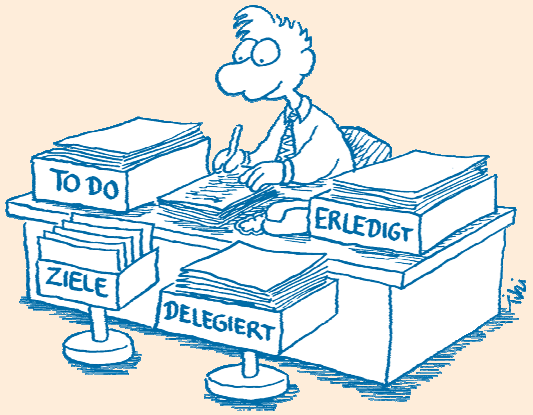
Projekt Büro-Kaizen

Trimet, Hamburg – 09/2009 bis 01/2010

trímet

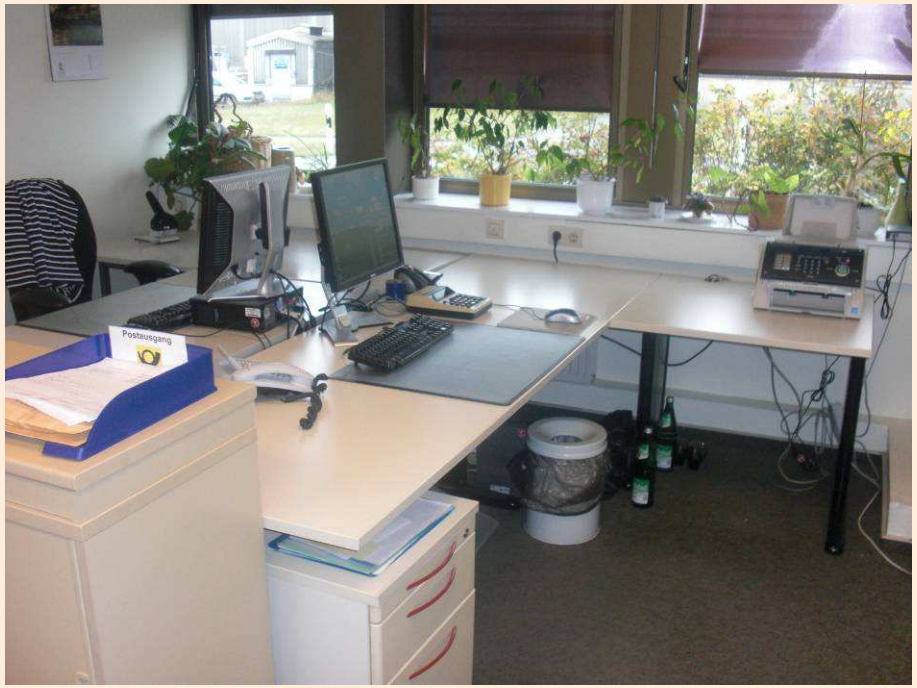


vorher

nachher

vorher

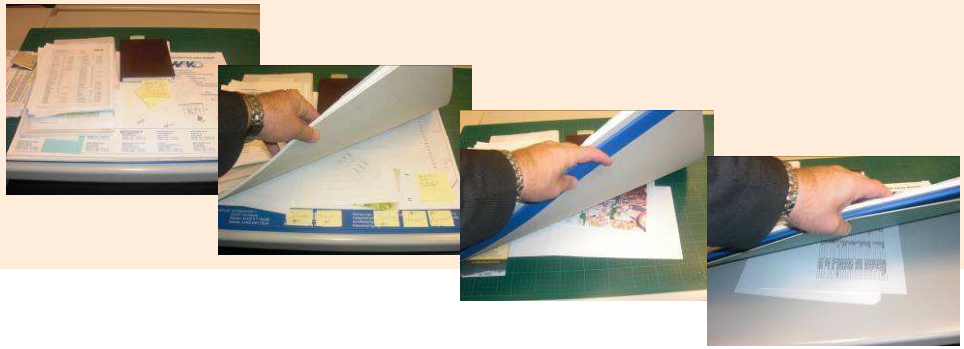
nachher



vorher

nachher

vorher



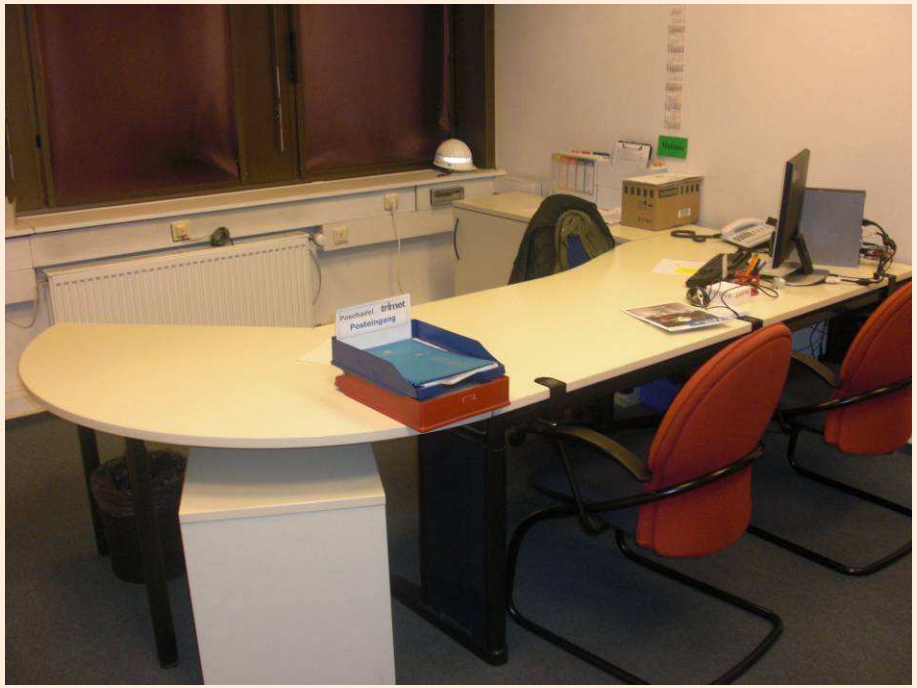
nachher

vorher

nachher

vorher

nachher



vorher

nachher

vorher – mittendrin - nachher

FÜR IMMER AUFGERÄUMT
20 Prozent mehr Effizienz mit Büro-Kaizen

FÜR IMMER AUFGERÄUMT
20 Prozent mehr Effizienz mit Büro-Kaizen

vorher – mittendrin - nachher

FÜR IMMER AUFGERÄUMT
20 Prozent mehr Effizienz mit Büro-Kaizen

vorher – mittendrin - nachher

vorher

nachher

vorher

nachher

vorher

Außen-
beschriftung

„Notfall
Handbuch“
war aber nicht
im Schrank!

nachher

vorher

nachher

vorher

nachher

vorher

nachher

Erreichte Verbesserungen aus Kundensicht:

- 30-40% Steigerung der Mitarbeiterzufriedenheit
- 40-50% Reduzierung der Suchzeiten
- 50% Flächenersparnis
- 10-20% Effizienzsteigerung
- Verbesserung der Ordnung und Sauberkeit
- Arbeiten ist angenehmer und stressfreier

Feedback von Trimet Mitarbeitern:

„Vielen Dank für die zwei sehr wertvollen Tage bei uns! Es hat uns wieder mehrere Schritte nach vorne gebracht und selbst die stille DV ist sehr angetan!

Heute habe ich etwas nachgearbeitet und unsere To-dos verschickt, aber auch mit Hilfe unserer Azubis den Müll sortiert! Das macht Spaß!"

Evi Rodemann, Sekretariat Geschäftsleitung

„Das System der Projektablage hat mir sehr geholfen. Es ist eine unglaubliche Erleichterung. Es hat mich in der Arbeit beflügelt. Ich habe es sehr genossen, unter diesem System zu arbeiten. Büro-Kaizen ist ein ganz einfaches, aber für mich grandioses System.

Ich habe ein bisschen bei der Umsetzung gebraucht. Die Zettelwirtschaft ist einfach weg. Es finden sich vor allem auch die Vertreterinnen sehr gut zurecht.

Mir lag es auf dem Herzen das los zu werden."

Elke Happacher, Assistenz technische Leitung

Video-Testimonial

Xaver von Sivers

WIR+ Die Zeitung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der TRIMET ALUMINIUM AG 1009

Die Mitarbeiter in Hamburg machen es vor:

Mit Büro-TRIZEN aufräumen und um 20 Prozent effizienter arbeiten

Um noch effektiver zu arbeiten, mistet der Hamburger TRIMET Standort aus. Am 30. September holte Vorstand Dr. Martin Iffert Deutschlands Büro-Aufräumer Nummer eins, Jürgen Kurz, ins Haus. Der Berater aus Süddeutschland leerte gemeinsam mit 14 Mitarbeitern aus den Abteilungen Personal, Einkauf, Elektrolyse und Ofenbau, Instandhaltung, Umwelt und Rechnungswesen deren Schränke und Schreibtische.

Nicht, dass es in den Büros in der Hansestadt bisher drunter und drüber ging. Aufräumexperte Kurz betont: „Wir helfen guten Unternehmen, noch besser zu werden." 20 Prozent mehr Effizienz verspricht der 44-jährige Betriebswirt, dessen Firma Tempus Büro-TRIZEN – besser werden in kleinen Schritten – im eigenen Betrieb anwendet.

Vor Büro-TRIZEN: Die „Ordnung" wie gehabt.

Nach Büro-TRIZEN: Die Ordnung wie richtig.

Vorher voll.

Nachher Platz.

Am Vorabend geht es los. Jürgen Kurz wandert in den verwaisten Zimmern umher, schießt Fotos von Arbeitsplätzen und lichtet volle Flure ab. Diese Bilder zeigt er am nächsten Morgen im Aufräum-Seminar, das vorbildlich von Evi Rodemann organisiert wurde. „Es geht nicht darum, jemanden bloß zu stellen", betont der Organisationsexperte, viel mehr sollen die Leute erkennen, dass auf und in jedem Schreibtisch Optimierungspotenzial steckt.

Fraunhofer-Forscher haben herausgefunden: Post-its am Bildschirm und zu viele Papierstapel auf der Arbeitsfläche sind unproduktiv. Es kann sogar der Karriere schaden, wenn Büroarbeiter bis zu 70 Tage im Jahr mit dem Suchen von Unterlagen verbringen, verdeutlicht Kurz. Die 14 Kollegen lassen ihre Arbeitsplätze begutachten und nicken zustimmend, als der Experte aufzeigt, wie man in sieben Schritten Arbeitsplatten leert. „Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz", erklärt der Aufräumer den Trick, um leichter Ordnung zu schaffen.

Nach der Theorie am Vormittag, geht es am Nachmittag ans Saubermachen. Der Bestsellerautor, sein Buch „Für immer aufgeräumt" stand lange auf Platz eins der Financial-Times-Hitliste, geht mit in die Büros. Schnell füllen sich Altpapiertonnen, alte Ordner wandern ins Archiv, Tacker, Tesa und Terminmappen bekommen einen festen Platz. Dabei hilft Kurz den Teilnehmern vor allem, sich selbst zu organisieren. Schließlich sollen deren Arbeitstische dauerhaft leer bleiben. Das spart Zeit und somit der Firma Geld.

Je länger die Aktion dauert, desto mehr ist den Kollegen die Erleichterung anzumerken. Zwar ist TRIZEN seit gut einem halben Jahr in den Werkshallen ein wichtiges Thema, den eigenen Büroarbeitsplatz en detail zu beleuchten, sorgte im Vorfeld aber für so manchen Aufreger. Doch zusehends weicht die Skepsis aus den Gesichtern. „Die Aktion hilft, meinen Arbeitstag durchgängig zu strukturieren", sagt der stellvertretende Einkaufsleiter Xaver von Sivers. Am frühen Abend ist alles überstanden. Die Mannschaft ist vom Ergebnis beeindruckt: Zwanzig Kartons stehen in einer Abstellkammer, gefüllt mit Papier, Ordnern, Plastikschalen und Elektroschrott, der am Morgen noch Flure versperrte. Dr. Martin Iffert bilanziert: „Bisher kannte ich Verbesserungsprozesse nur aus dem Werk – dass wir in Büros auch effektiver arbeiten können, ist in diesen wirtschaftlich schwierigen Zeiten genial."

Jürgen Kurz (Jahrgang 1965) ist Geschäftsführer der Beratungsfirma Tempus-Consulting in Giengen an der Brenz, Baden-Württemberg. Sein Buch „Für immer aufgeräumt", ist zum Preis von 19,90 Euro im GABAL Verlag erschienen, ISBN 978-3-89749-735-1. Kontakt zum Autor: www.fuer-immer-aufgeraeumt.de

trimet

FÜR IMMER AUFGERÄUMT
20 Prozent mehr Effizienz mit Büro-Kaizen

Arbeitsplatz-Spielregeln für Gruppe 1 Stand 27.11.09

Zur dauerhaften Sicherstellung der erreichten Verbesserungen haben wir die nachfolgenden Spielregeln gemeinsam vereinbart. Ziel ist 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. Bei Änderungs-/Erweiterungswünschen wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten.

Auf folgende Spielregeln haben wir uns geeinigt:

- Schreibtische sollen abends aufgeräumt sein (z.B. keine Papierstapel).
- Sideboards, Schrankoberseiten, Fußböden, Fenstersimse etc. werden nicht dauerhaft zur Ablage von Ordnern, Mustern oder sonstigen Unterlagen verwendet.
- Jeder Mitarbeiter besitzt ein beschriftetes Posteingangskörbchen, das abends leer oder mindestens gesichtet sein soll.
- Anfragen von Kunden, Lieferanten und Kollegen (elektronisch und 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 in Lotus Notes, Umstellung Telefon.
- Eigene, zeitlich begrenzte Aufgaben und Projekte werden in Mappei-Boxen, Kontierungsordnern oder vergleichbaren Wiedervorlagesystemen aufbewahrt. Zur schnellen Orientierung wird ein Inhaltsverzeichnis der Projekte angelegt.
- Jeder Mitarbeiter darf bis zu 1 Ablageschale auf dem Schreibtisch haben. (Das betrifft nicht Allgemeinschalen für interne Verteiler, Ausgangspost etc. Wichtig ist nur, dass die Ablageschalen Teil des Prozesses sind und nicht Ablage.)
- Es werden nach Möglichkeit keine Schreibtischunterlagen aus Papier verwendet.
- Wichtige Infos wie Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. werden in einer strukturierten, übersichtlichen Form aufbewahrt (z.B. in Foliensichtbüchern). Mappen liegen nicht auf dem Schreibtisch.
- Merkzettel hängen nicht an Monitoren oder befinden sich unter der Schreibunterlage. An den Arbeitsplätzen hängen keine veralteten, beschmutzten oder zerrissenen Mitteilungen.
- Projekttermine und die Arbeitswoche/Arbeitstage sollen systematisch mit einem Zeitplanbuch oder elektronisch geplant werden.
- Es wird kein Blatt ohne Namen, Datum und Betreff in Umlauf gegeben.
- Auf jedem internen Dokument steht Dateiname und Pfad.

Um die Einhaltung sicherzustellen und Änderungs-/Erweiterungswünsche zu diskutieren, sollte die vereinbarte Liste regelmäßig überprüft, aktualisiert und erweitert werden (z.B. alle sechs Monate).

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

trimet

FÜR IMMER AUFGERÄUMT
20 Prozent mehr Effizienz mit Büro-Kaizen

Arbeitsplatz-Spielregeln für Gruppe 2 Stand 19.01.10

Zur dauerhaften Sicherstellung der erreichten Verbesserungen haben wir die nachfolgenden Spielregeln gemeinsam vereinbart. Ziel ist 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. Bei Änderungs-/Erweiterungswünschen wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten.

Auf folgende Spielregeln haben wir uns geeinigt:

- Schreibtische sollen abends aufgeräumt sein (z.B. keine Papierstapel).
- Sideboards, Schrankoberseiten, Fußböden, Fenstersimse etc. werden nicht dauerhaft (max. 5 Arbeitstage) zur Ablage von Ordnern, Mustern oder sonstigen Unterlagen verwendet.
- Jeder Mitarbeiter besitzt ein beschriftetes Posteingangskörbchen, das zum Feierabend leer oder mindestens gesichtet sein soll.
- Anfragen von Kunden, Lieferanten und Kollegen (elektronisch und 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 in Lotus Notes, Umstellung Telefon.
- Eigene, zeitlich begrenzte Aufgaben und Projekte werden in Mappei-Boxen, Kontierungsordnern oder vergleichbaren Wiedervorlagesystemen aufbewahrt. Zur schnellen Orientierung wird ein Inhaltsverzeichnis der Projekte angelegt.
- Jeder Mitarbeiter darf bis zu 1 Ablageschale auf dem Schreibtisch haben. (Das betrifft nicht Allgemeinschalen für interne Verteiler, Ausgangspost etc. Wichtig ist nur, dass die Ablageschalen Teil des Prozesses sind und nicht Ablage.)
- Es werden nach Möglichkeit keine Schreibtischunterlagen aus Papier verwendet.
- Wichtige Infos wie Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. werden in einer strukturierten, übersichtlichen Form aufbewahrt (z.B. in Folienständern). Die Folienständer sollen nicht im unmittelbaren Sichtfeld des Arbeitsplatzes stehen.
- Merkzettel hängen nicht an Monitoren oder befinden sich unter der Schreibunterlage. An den Arbeitsplätzen hängen keine veralteten, beschmutzten oder zerrissenen Mitteilungen.
- Projekttermine und die Arbeitswoche/Arbeitstage sollen systematisch mit einem Zeitplanbuch oder elektronisch geplant werden. (Mindestanforderung: Termine werden in Lotus Notes geführt)
- Es wird kein Blatt ohne Namen (leserlich), Datum und Betreff in Umlauf gegeben.
- Auf internen Office-Dokumenten soll Dateiname und Pfad stehen.
- Bitte die zentrale Posteingangsstelle für den Einkauf im Treppenhaus 1. OG verwenden (Postfächer)

Um die Einhaltung sicherzustellen und Änderungs-/Erweiterungswünsche zu diskutieren, sollte die vereinbarte Liste regelmäßig überprüft, aktualisiert und erweitert werden (z.B. alle sechs Monate).

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