




Projektbericht

FLYERALARM GmbH

 FLYERALARM®

■ Realisierte Einsparungen



1.372.800 €

441.700 €

208.000 €
Investierte Stunden

233.700 €
Beratungskosten

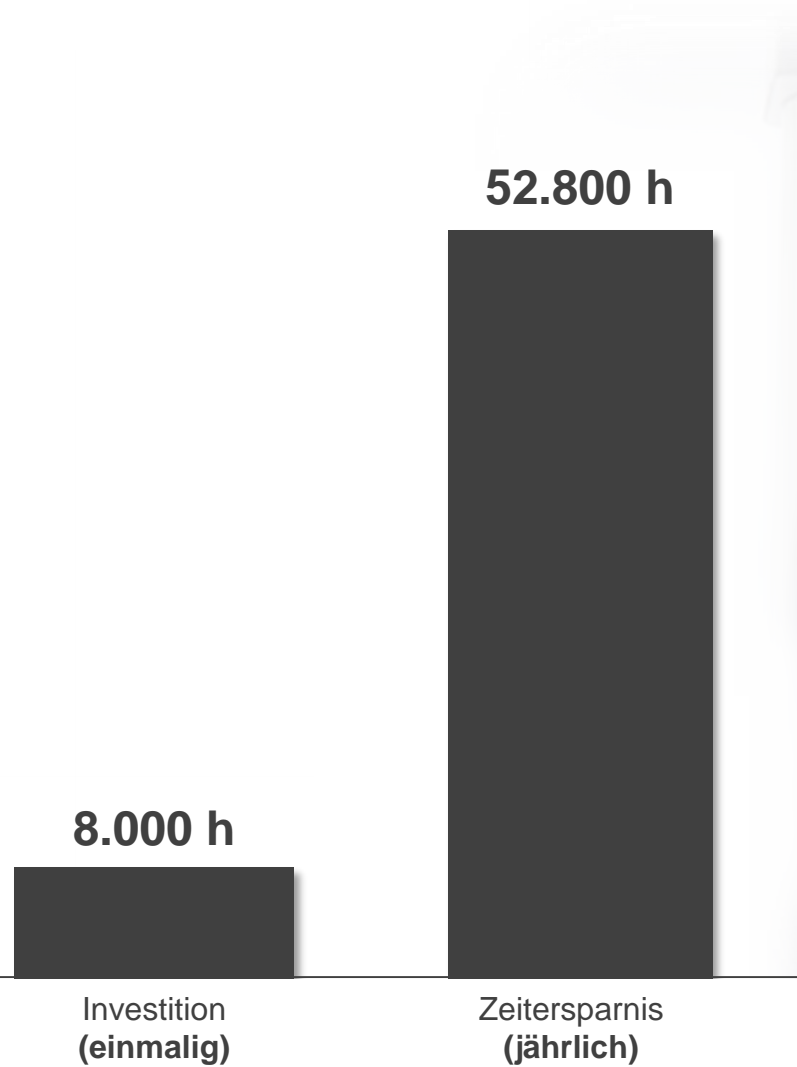
Investition
(einmalig)

Verbesserungspotential
(jährlich)

■ Zusätzlicher Erfolg: 33 % Flächeneinsparnis



■ Realisierte Einsparungen in Stunden



■ Besprechungsspielregeln Flyeralarm

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

■ Besprechungsspielregeln Flyeralarm

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



Mitarbeiterzeitung Flyeralarm

Für IMMER aufgeräumt

Die Schulungsreihe „Zeitmanagement und Selbstorganisation“ hat begonnen und bei flyeralarm wird jetzt aufgeräumt.

8 Uhr CHECK-IN am Arbeitsplatz. Telefon klingelt! Wo ist es denn. Also mal dem Klingelgeräusch folgen. Ah! Unter dem Papierberg. Erst mal eine Schneise zum Telefon schlagen. Wer hat eigentlich diese ganzen Hüllen auf meinem Schreibtisch zwischengeparkt, wenn ich den erwische... Mal Hand aufs Herz. Wem ist es nicht auch schon so ergangen? Wir kennen das Problem alle – Schreibtische,

die überladen sind oder undurchsichtige Arbeitsabläufe – man fühlt sich wie im Hamsterrad. Das sind klare Motivations- und Erfolgsbremsen.

Die Zukunft bei flyeralarm: Büro-Kaizen*

flyeralarm wächst immer schneller. Aus diesem Grund sollten die Prozesse in allen Bereichen noch weiter verbessert werden. In diesem Zuge findet im Lau-

fe der kommenden Monate das Büro-Kaizen-Projekt statt. Die ersten Schulungstermine fanden bereits statt. Von der Geschäftsführung initiiert, begann Mitte Oktober die Schulungsreihe für einen Großteil des flyeralarm Teams. Ziel ist es, für die Mitarbeiter eine optimale Arbeitsumgebung zu schaffen. Diese soll ermöglichen, dass Dinge ordentlich und strukturiert abgearbeitet

werden können. Dazu werden insgesamt 16 Gruppen an jeweils fünf Schulungstagen von Oktober 2012 bis März 2013 geschult. Wir nehmen also Abschied von sich türmenden Papierstapeln, Mappen mit der Aufschrift „Wichtig“, Klebezettel mit Telefonnummern und E-Mail-Adressen, Terminplänen, To-Do-Listen, Gimmicks, Werbegeschenken, Krimskrams und anderem unnötigen Ballast.

WAS IST BÜRO-KAIZEN?

Der Begriff „Kaizen“ stammt aus dem Japanischen. Er setzt sich aus zwei Wörtern zusammen: „kai“ (= Veränderung, Wandel) und „zen“ (= gut bzw. zum Besseren). Zusammengesetzt bedeutet Kaizen also die „Veränderung zum Guten“. Es bezeichnet eine japanische Arbeits- und Lebensphilosophie, deren Ziel die kontinuierliche Verbesserung ist. Auch spielt das Wohlergehen der Mitarbeiter eine große Rolle. Dabei vollzieht sich die ständige Verbesserung in Form vieler kleiner Schritte. Die einzelnen Maßnahmen sind relativ einfach zu realisieren, da sie nicht mit aufwendigen technologischen Umgestaltungen

verbunden sind, keine hohen Investitionskosten verursachen und ihr Risiko überschaubar ist.

Insgesamt soll durch Kaizen eine höhere Identifikation der Mitarbeiter mit dem Unternehmen erlangt werden, was zu einer stetigen Verbesserung der Wettbewerbsposition beitragen soll.

Beim Büro-Kaizen geht es um die ständige Optimierung der Büroorganisation. Dies führt zur Optimierung von Arbeitsabläufen und Informationsflüssen im Büro sowie zur Vermeidung bzw. Reduzierung von Suchzeiten und Durchlaufzeiten.



DIE SCHULUNGSMATERIALIEN AUF EINEN BLICK:

- > Termin 1: Sauberkeit und Ordnung werden geschaffen durch Aussortieren und Entsorgen – Arbeitsplätze sind aufgeräumt.
- > Termin 2: Spielregeln werden vereinbart und Standards in den Abteilungen geschaffen – Arbeitsplätze bleiben aufgeräumt.
- > Termin 3: Zeitmanagement mit Outlook: Persönliche Arbeitstechnik mit Outlook wird verbessert, Arbeitsabläufe analysiert und vereinfacht – Mitarbeiter nutzen Potenziale.
- > Termine 4 + 5: Gemeinsames Verständnis für notwendige Schritte wird geschaffen – alle abteilungsrelevanten Spielregeln werden gelebt.



WER SIND DIE FLYERALARM BÜRO-KAIZEN*-COACHES?

- > Julius Behr (Fibu)
- > Kristina Weidner (Personal)
- > Daniel Wehr (IT)
- > Nadine Riethmann (Gebäudemanagement)
- > Regina Werner (Sekretariat)
- > Andreas Kränzlein (Projektmanagement)
- > Daniela Berger (Marketing/Sponsoring)
- > Mario Kunze (Produktentwicklung)
- > Isabella Karch (Geschäftsentwicklung Europa)
- > Sonya Hum (Qualitätssicherung)
- > Katharina Lübke (Individual/Kundenbetreuung)
- > Nadine Glaus (InfoCenter/Grafische Hotline)
- > Volker Herrmann (Store/Layout)
- > Sylvia Simon (Auftragsannahme/ Druckvorstufe)
- > Diana Yurukova (redfoxprint)

Zusätzlich wurden vor Projektbeginn interne Büro-Kaizen*-Coaches ausgebildet. Die erste Schulung fand am 11. Oktober in Giengen statt, wo unsere Coaches vom Geschäftsführer Jürgen Kurz geschult wurden. Eine ausführliche Betriebsbesichtigung bei tempus mit Blick hinter die Kulissen gehörte ebenfalls zum Rahmenprogramm. Nach Abschluss der Stufe 1 ist ein weiterer Schulungstermin im Januar geplant. Hier können dann Erfahrungen und Best-Practice-Berichte aus den verschiedenen Gruppen ausgetauscht werden. Ziel ist es, dass nach Projektende die internen Coaches neue Mitarbeiter schulen und weitere Verbesserungsprojekte moderieren können.

So wappnen wir uns auch für die Zukunft: Sollte doch das eine oder andere Gelehrte wie-

der aus dem Kopf purzeln, haben wir kompetentes Personal im Haus, das uns sofort wieder alles ins Gedächtnis ruft oder sogar gleich noch weitere Optimierungen zeigt.

Aber am Wichtigsten wird es sein, dass wir hier alle zusammen halten. Denn nur gemeinsam lassen sich innovative Verbesserungen umsetzen. Und mal ehrlich, am Morgen zu einem top aufgeräumten Arbeitsplatz zu kommen, gibt ein tolles Gefühl und motiviert für den Tag bzw. für den Abend, den Schreibtisch wieder picobello aufzuräumen.

Also ran an den Schreibtisch und weg mit allem unnötigen Stapeln und Krimskrams und her mit der Ordnung. (Aber die Schoki im Rollcontainer darf natürlich bleiben).

Juliane Laske

WER ODER WAS IST EIN BÜRO-KAIZEN*-COACH?

Das sind die Ansprechpartner in den einzelnen Abteilungen. Nach Projektende können interne Coaches neue Mitarbeiter schulen und weitere Verbesserungsprojekte in der Verwaltung selbst initiieren und auch moderieren.

WAS SOLLTE EIN BÜRO-KAIZEN*-COACH MITBRINGEN?

Der Büro-Kaizen*-Coach soll ein Mitarbeiter sein, der

> innerhalb der Abteilung keine Leitungsfunktion inne hat

> von Haus aus ein Organisationsstalent ist und

> ein gutes Standing in der Abteilung hat.



Mitarbeiterfeedbacks zur Schulungsreihe „Zeitmanagement und Selbstorganisation“

FEEDBACK 1:

Ich fand die Schulung sehr, sehr hilfreich. Ich arbeite, meiner Ansicht nach, viel effektiver, habe einen wesentlich besseren Überblick und fühle mich auch sehr wohl mit dem neuen System. Ich bin sehr dankbar für die Schulung! Ganz, ganz toll! Und ich freue mich schon riesig auf sämtliche weitere Optimierungsmöglichkeiten, die uns bei den noch kommenden Schulungen gezeigt werden. Also: zwei enthusiastisch erhobene Daumen!

FEEDBACK 2:

Nach anfänglicher Skepsis fand ich die Schulung sehr gut. Auch wenn ich sowieso ein ziemlich organisierter Mensch bin, ist es einfach gut, zwischendurch nochmal einen kleinen Anstups zu bekommen. Wir haben auch eine Reihe von Anregungen erhalten, an die ich noch gar nicht gedacht hatte. Im Detail müssen wir jetzt prüfen, was sich wie im Alltag umsetzen lässt. Jedenfalls bin ich jetzt sehr motiviert und habe im Anschluss auch zu Hause nochmal bewusst meine Schränke durchgesehen und aussortiert.

FEEDBACK 3:

Die Schulung war sowohl am Arbeitsplatz als auch privat dienlich. Freue mich auf den nächsten Termin, um mehr zu erfahren und das Gelernte zu vertiefen.

FEEDBACK 4:

Es gab super Anregungen, vieles setzen wir bereits um (der Coach staunte positiv) und es macht Spaß. Schwierigkeiten in der Umsetzung gab es eigentlich keine. Die Abläufe gehen fein in Routine über. Lieben Dank für das Angebot. Freuen uns auf die weiteren Schulungstage, besonders Outlook.

Bachelorarbeit zum Thema Colormanagement

Sebastian Kanschat – unser Diplomand aus der kleinen oberbayerischen Stadt Pfaffenhofen a. d. Ilm – schreibt aktuell seine Bachelorarbeit: Thema „Colormanagement“ in der Abteilung Projektmanagement. Wir haben ihn für Euch besucht:

Ich bin Sebastian und würde mich selbst als Digital Native bezeichnen. Jemand, der sich in der digitalen Welt heimisch fühlt. Ob Computer, Internet oder Smartphone – Technik fasziniert mich. Wenn ich nicht vorm PC hänge, engagiere ich mich ehrenamtlich in mehreren

Vereinen, mache Städtereisen oder bin politisch aktiv.

Warum flyeralarm?

In meinem Studium der Druck- und Medientechnik an der Hochschule München fällt der Name flyeralarm häufiger in den Vorlesungen. Dabei wird

flyeralarm immer als positives Beispiel für eine innovative Druckerei genannt, die das Internet als Chance genutzt hat.

Und Deine Bachelorarbeit?

Ich habe mir das Thema „Colormanagement“ ausgesucht. Hierbei liegt mein Fokus auf dem maximalen Farbauftrag, was ein wichtiger Faktor ist, wenn es um die Druckqualität geht. Ich werde untersuchen, inwieweit man mit der Farbauftragsmenge spielen kann, wie man an Farbe sparen kann, ohne dass die Qualität darunter leidet.

Wie weit bist Du denn schon?

Ich bin schon mittendrin. Denn gleich in der ersten Woche war ich mit meinem „Paten“ Stefan Meißner in Dresden, um erste

Testdrucke zu machen. Diese müssen nun ausgewertet werden.

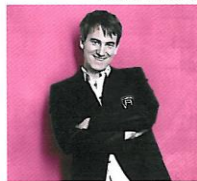
Gefällt es Dir hier?

Ich bin begeistert von flyeralarm. Das Arbeitsklima hier ist super und mein „Pate“ steht mir immer zur Seite. Auch die Stadt Würzburg hat einen ganz besonderen Charme.

Sebastian Kanschat



Sebastian Kanschat



Stefan Meißner

Für IMMER aufgeräumt – die Zweite

Die ersten beiden Schulungstermine sind für alle Teilnehmer vorbei. Welche Inhalte wurden geschult? Was hat sich verändert? Wo stehen wir und wo geht es hin?



Change Good

Bereits seit Oktober 2012 schulen die externen Referenten von „tempus“ unsere Mitarbeiter rund um das Thema Zeitmanagement und Selbstorganisation. Immer mit da-

bei, der uns allen bekannte Schweinehund Günter. Wie dieser überwunden werden kann, wird in den Schulungen diskutiert und im Joballtag trainiert. Konkret wurden beim ersten Termin die Schreibtische in sieben Schritten aufgeräumt und eine strukturierte Ordnung in den Abteilungen geschaffen.

Beim zweiten Schulungstermin sind abteilungsinterne Spielregeln zum dauerhaften

Erhalt der Verbesserung erarbeitet worden. Auch hier hieß es wieder ran an die Schreibtische und Schränke, so dass am Ende des Tages weitere Kisten an unnützen Krimskrums entsorgt werden konnten.

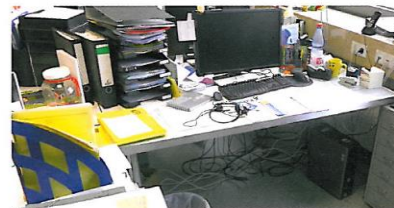
Und was erwartet Euch im Januar?

Es bleibt weiterhin spannend. Im Januar findet für alle Teilnehmer der dritte Termin statt. Inhaltlich geht es hier um die Organisation des Outlooks. Es sollen die

persönlichen Arbeitstechniken verbessert und dadurch Arbeitsabläufe schneller analysiert und vereinfacht werden. Dabei werden Tipps und Tricks zur Bewältigung der Informationsflut durch E-Mails aufgezeigt. Durch die Vermittlung von praktischen Outlookfunktionen, soll mehr Ordnung im eigenen Postfach geschaffen werden. Wilde Ordnerstrukturen und unübersichtliche Archivstrukturen gehören also der Vergangenheit an.



Der innere Schweinehund - Günter



vorher



...und nachher

Nachgefragt: Die „tempus“ Experten im Interview



Mr. Zeitmanagement
Jörg Reilmann (43)



Stets gut organisiert:
Michael Knobel (42)

Wie bist Du zu „tempus“ und dem Thema Zeitmanagement gekommen?

JR: „Ich habe ein paar „tempus“ Seminare besucht und dann hat mich der große Chef einfach angerufen und gefragt, ob ich im Team mitmachen möchte.“

Was hat Dich zu „tempus“ geführt?

MK: „Ich war selbst Teilnehmer bei diversen „tempus“ Seminaren. Für die Themen, die mich selbst am meisten weitergebracht haben, habe ich Trainerlizenzen bzw. bin ich Trainer und Berater für „tempus“.“

Bist Du privat auch ein Organisationstalent?

JR: „In der Wohnung und im Homeoffice tatsächlich JA, aber in unserem Keller schlummert noch großes Potential...“

Wie organisiert bist du im Privatleben?

MK: „Wenn man das tut, was man gerne macht, dann braucht man sein Leben lang nicht mehr arbeiten...“ Bei mir vermischt sich Privates und Beruf sehr stark. Somit ist eine gewisse Grundorganisation überall zu finden.

Vielen Dank für das nette Gespräch.

Mitarbeiterzeitung Flyeralarm

Für IMMER aufgeräumt - die Dritte

Und weiter geht's! Auch im neuen Jahr starten wir voller Engagement in die Schulungsreihe „Zeitmanagement und Selbstorganisation“. Damit Ihr selber wisst, wie Ihr steht und wo es eventuell noch Verbesserungsbedarf gibt, haben wir hier einen Selbsttest für Euch. Er verschafft Euch eine erste Aussage darüber, wie gut Ihr im Büro bereits organisiert seid!

Was war im Januar? Was erwartet Euch im Februar?

Im Januar stand das Thema der Schulung ganz im Zeichen der Optimierung der Arbeitstechniken mit Outlook. Einen vollen Posteingang - wer kennt das nicht? Wohin mit bearbeiteten Mails? Welche davon braucht

man später eventuell nochmal? Was kann alles gelöscht werden? Denn das Ziel sollte sein: auf eine INBOX 0 am Ende des Tages zu kommen. Mit Hilfe einer ordentlichen Ordnerstruktur werden Ablenkungen ausgeschaltet, es wird effizienter gearbeitet und man geht mit dem guten Gefühl nach Hause,

produktiv gewesen zu sein. Und plötzlich erscheint einem der Berg Mails im Posteingang als bezwingbar.

Von der Selbstorganisation über die Arbeitsplatzorganisation geht es im Februar und März jetzt zur Abteilungsorganisation! Denn klar ist, eine geord-

nete und übersichtliche Arbeitsweise pro Person ist der erste Schritt in die richtige Richtung. Aber wenn das Team als gesamtes keine klaren Strukturen und Regelungen hat, fühlt sich ein aufgeräumter Schreibtisch nur wie ein Tropfen auf den heißen Stein an! Also nochmal ran an den Speck und zwar alle!

Juliane Laske

TESTE DICH SELBST!

1. Befinden sich unmittelbar an Deinem Arbeitsplatz nur Dinge, die Du täglich nutzt? **Ja / Nein**
2. Befinden sich auf Deinem Schreibtisch nur Unterlagen für die eine Aufgabe, an der Du gerade arbeitest? **Ja / Nein**
3. Arbeitest Du mit nur einem Posteingangskorbchen? **Ja / Nein**
4. Hast Du durch eine zuverlässige Wiedervorlage sichergestellt, dass termingebundene Unterlagen nicht in Stapeln oder Ablageschalen verschwinden, wo sie aufwendig gesucht werden müssen? **Ja / Nein**
5. Stellt Dein System für die Zwischenablage laufender Projekte sicher, dass Du jedes benötigte Dokument innerhalb von maximal einer Minute findest? **Ja / Nein**
6. Finden sich Kollegen im Falle Deiner Abwesenheit in Deinen Arbeitsunterlagen zurecht? **Ja / Nein**
7. Nutzt Du Checklisten, die Dir die Arbeit erleichtern? **Ja / Nein**
8. Weißt Du stets, wo Du Unterlagen ablegen musst? **Ja / Nein**
9. Hast Du mit Deinen Kollegen aus der Abteilung Spielregeln für die Arbeit im Büro schriftlich festgelegt? **Ja / Nein**
10. Erleichtern in Deiner Abteilung Beschriftungen den Umgang mit Schränken, Geräten und Schaltern? **Ja / Nein**
11. Sind die Zuständigkeiten (einschließlich Vertretungen) für Aufgaben in der Abteilung klar geregelt? **Ja / Nein**
12. Gibt es gelebte Regeln, die Besprechungen in Deiner Abteilung effizient machen? **Ja / Nein**

Lager Empfang vorher



Lager Empfang nachher



Auswertung:

Wie oft hast du "Ja" angekreuzt?

10- bis 12-mal
Sehr gut bis ausgezeichnet

Du bist bereits sehr gut organisiert und weißt, auf welche Techniken es ankommt. Mit Dir zu arbeiten, ist ein Privileg! Trotzdem lassen sich mit Sicherheit noch weitere Tipps finden, die Deine Arbeit noch weiter vereinfachen.

7- bis 9-mal
Gut, doch es geht noch besser

Du weißt bereits einiges darüber, wie man den Schreibtisch und die Arbeit im Büro organisiert. Wenn Du weiterhin an Deiner eigenen Büroorganisation arbeitest, wird Dich das spürbar voranbringen.

4- bis 6-mal
Zahlreiche Ansatzpunkte

Bei Dir gibt es - wie bei vielen Menschen und in vielen Büros - verschiedene Themen, mit denen Du Dich genauer befassen solltest. Du wirst dabei sehen, dass es noch eine ganze Reihe von Möglichkeiten gibt, die Du ausschöpfen kannst.



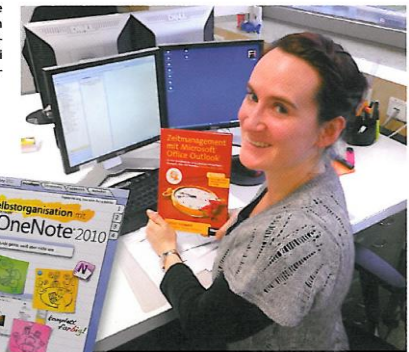
1- bis 3-mal
Sehr viele Verbesserungspotenziale

Glückwunsch! Du hast das meiste Potenzial! Befasse Dich mit den Grundlagen der Büroorganisation und setze mit wachen Sinnen die Ratschläge um. Du wirst darüber erstaunt sein, welche positiven Veränderungen in Deiner Abteilung und in Deinem persönlichen Arbeitsleben möglich sind.

Dieser Test gibt Dir einen ersten Hinweis auf die Frage, wo Du gerade stehst. Gibt es noch Verbesserungspotential? Nicht verzagen, sondern an den „Günten“ wagen ;) Überall, wo ein „Nein“ angekreuzt wurde, wartet eine Chance zur weiteren Verbesserung für Dich!

Eure Büro-Kaizen-Coaches, Eure Abteilungsleitung und natürlich auch das Team der Personalentwicklung unterstützen Euch bei der Umsetzung und Verbesserung der Büroorganisation.

Weiterhin viel Erfolg!



Für IMMER aufgeräumt – die Vierte

Und weiter geht's – es wird fleißig geordnet, sortiert und ummöbliert. Das Projekt Zeitmanagement & Selbstorganisation ist im Endspurt und alle packen nochmal richtig mit an.



Der Arbeitsplatz ist sauber, das Outlook ist aufgeräumt und besteht aus einer ordentlichen Ordnerstruktur. Am Ende des Tages geht man zufrieden nach Hause, denn die INBOX 0 ist erreicht. So, oder so ähnlich, ist das Ziel und wie man hört und sieht, wird das auch weitestgehend im Unter-



nehmen umgesetzt.

Bei den Terminen vier und fünf im Februar und März geht es jetzt um die Abteilungsorganisation. Dabei werden zunächst anhand einer Abteilungs-Checkliste Kriterien beurteilt, die ein Verbesserungspotential aufweisen. Egal, ob das Aushang-



wesen, Büromaterialschränke, Prozessabläufe und Richtlinien in einer Abteilung, die gemeinsame Küche oder die Organisation und Spielregeln von Besprechungen – jede Abteilung hat ihr eigenes Verbesserungspotential, das es aufzudecken gilt. Manches lässt sich sofort umsetzen, bei anderen Punk-



ten bedarf es zunächst eines schriftlichen Konzepts. Egal wie, der Grundstein wurde gelegt. Jetzt gilt es, das Verbesserte beizubehalten, auszubauen und weiteres Verbesserungspotential aufzudecken, damit wir noch effizienter in unserer täglichen Arbeit werden.

Juliane Laske

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

Checkliste Büro-Kaizen®: Abteilung (10 Punkte – 100% oder 1 Punkt – 10%)

Bezeichnung: _____ **Prüfer:** _____

Abgabedatum: _____ **Prüfungstermin:** _____

1. Arbeitssysteme in Papierform

1. Alle gemeinsamen Geschäftsprozesse und Arbeitsprozesse sind in definierte Schritte und Abläufe unterteilt. Die Schritte sind so klar strukturiert, dass sie von jeder Person in der Abteilung ausgeführt werden können.
2. Standardformulare sind in Papierform oder digital für alle Mitarbeiter leicht zugänglich.

2. Beschaffung

3. Über den zu beschaffenden Materialbedarf wird durch Einkauf oder Warenwirtschaftsamt und Standard von Herstellern und Lieferanten.
4. Alle Schritte und Geräte sind beschriftet (z.B. Kopierer, Leuchtgerät, Digitalkamera). Auch neue Mitarbeiter finden sich schnell und problemlos zurecht.
5. Alle Schritte und Ausrüstungen (z.B. Computer, Drucker) sind eindeutig zuordnenbar und beschriftet.

3. Aushangwesen

6. Durch ein einheitliches Aushangwesen werden Mitarbeiter schnell über wichtige betriebliche Ziele und Vorgänge informiert. Alle Mitarbeiter arbeiten aktiv an der Verbesserung der Zahlen.

4. Büromaterial

7. Lager für Büromaterialien sind übersichtlich und logisch organisiert. Systeme wie z.B. eine Kartonsortierung sorgen dafür, dass alle Materialien leicht und schnell zu finden sind.

5. Projektmaterial

8. Projektmaterialien sind leicht zugänglich, übersichtlich und logisch organisiert. Systeme wie z.B. eine Kartonsortierung sorgen dafür, dass alle Materialien leicht und schnell zu finden sind.

6. Strukturierung im EDV-Bereich

9. Es gibt Richtlinien für die gemeinsame Nutzung von Datenbanken in der EDV (z.B. Kennzeichnungsstandard).
10. Im Internet kann jeder Mitarbeiter alle für die wichtigsten Informationen abrufen.

7. Bewertung Allgemeingüter

11. Allgemeingüter wie Küche, Kopierer oder Archiv sind aufgeräumt und organisiert.
12. Beschriftung und Kennzeichnung sind einheitlich und einheitlich gestaltet. Projektmaterial steht für Besucher jederzeit zugänglich zur Verfügung.

8. Büro-Zustandigkeiten

13. Zuständigkeiten für allgemeine Aufgaben in der Abteilung sind klar (z.B. Küche- und Postdienst). Auch hierfür gibt es Verantwortlichkeiten, die eingehalten werden.
14. Für regelmäßig wiederkehrende Aufgaben werden Checklisten erarbeitet (Büroreinigung, Kundenbetreuung, Beschriftungen etc.).
15. Gemeinsame Geräte wie Leuchtgerät oder Digitalkamera sind aufgeräumt und haben eine allgemeine Kennzeichnung.
16. Mitarbeiter und Besuchsgruppen haben abgeordnet, wer wann einen Besuchsplan für Mitarbeiter und Lieferanten in der Abteilung aufhängen darf und wer den Besuchsplan ausfüllen darf.

9. Besprechungsmanagement

17. Besprechungen laufen zeitlich und organisatorisch ab. Ergebnisse werden zeitnahe und transparent umgesetzt.

10. Zusammenarbeit

18. Die Zusammenarbeit ist so weit vorangeschritten, dass „am liebsten zum Wir“ geformt wurde.
19. Es existiert ein aktuelles Abteilungsprofil, in dem wichtige Aktivitäten und Zuständigkeiten dokumentiert werden (Informations-, Arbeitspläne etc.).
20. Die Fähigkeiten und Kenntnisse der Mitarbeiter werden systematisch in einer Qualifizierungsmaßnahme (Schulungen etc.) gefördert, um Schwächen zu beheben oder neue Kompetenzen aufzubauen.

PUNKTE GESAMT: _____

www.für-immer-aufgeräumt.de

UND WAS SAGT UNSER EXPERTE MICHAEL KNOBEL ZUR SCHULUNGSREIHE?



Michael Knobel

Wie macht sich flyeralarm?

Die Teilnehmer sind mit großer Motivation dabei. Auch Themen, die nicht 100% auf die Abteilung zutreffen, werden aufgenommen und diskutiert.

Was war für Dich das Highlight?

Wie ihr wisst, plane ich ja jeden Tag etwas, auf das ich mich freuen kann. In meinen letzten Wochen in Würzburg musste ich dies gar nicht mehr tun, da jeder Samstag eine Freude war! Am schönsten fand ich die Offenheit der Teilnehmer, die mir ihre Meinung immer ganz ehrlich gesagt haben. Dies war auch unabhängig davon, ob es nur positiv oder auch mal ein „Verbesserungspotential“ war. Denn auch ich will mich ständig verbessern. Hierfür herzlichen Dank.

Wie viel Potential siehst Du noch?

Ein gewisses Potential gibt es immer. Mit Büro-Kaizen® wol-

len wir ja 20% mehr Effizienz erreichen. Dieses „mehr“ ist unabhängig vom aktuellen Stand der Teilnehmer. Das soll heißen, dass wir auch auf hohem Niveau immer noch was verbessern können.

Auf einer Skala von eins bis zehn (dabei ist zehn sehr gut): Wie haben wir uns geschlagen?

Natürlich eine volle zehn... mit Stern!

Wie war für Dich das Highlight?

Wie ihr wisst, plane ich ja jeden Tag etwas, auf das ich mich freuen kann. In meinen letzten Wochen in Würzburg musste ich dies gar nicht mehr tun, da jeder Samstag eine Freude war! Am schönsten fand ich die Offenheit der Teilnehmer, die mir ihre Meinung immer ganz ehrlich gesagt haben. Dies war auch unabhängig davon, ob es nur positiv oder auch mal ein „Verbesserungspotential“ war. Denn auch ich will mich ständig verbessern. Hierfür herzlichen Dank.

■ Feedback der Geschäftsleitung

„...sobald die Aufgaben von einem Kollegen erledigt werden müssen – sei es im Krankheits- oder im Urlaubsfall –, fangen die Probleme an.

Dass das alles sehr viel einfacher und gleichzeitig für die Mitarbeiter befreiender laufen kann, haben wir durch Büro-Kaizen®-Berater gelernt.“

„Von drei Anbietern überzeugte uns tempus-Consulting® am meisten. Das hat sich im Nachhinein als regelrechter Glückstreffer erwiesen. Denn die Berater verstehen es, einem Team nichts überzustülpen, sondern ein klar strukturiertes System so einzuführen, dass es für jeden Einzelnen flexibel genug ist.“

Nicole Becker, Geschäftsführerin Flyeralarm GmbH

