

20% sind immer drin – selbst bei der Schweizerischen Bundesbahn

Von Daniela Monnier
Schweizerische Bundesbahn AG (SBB)
In Bern (www.sbb.ch)



Bei der SBB Infrastruktur beschäftigt sich unsere Abteilung „Fahrplan und Netzdesign“ täglich mit neuen Fahrplänen, einer verbesserten Kapazitätsnutzung und Netzentwicklung. Und unser Problem seit jeher ist: Wir sind „Bürolisten“! Wenn wir an einem Projekt arbeiten, stapelt sich bergeweise das Papier. Gleichzeitig sind wir oft unterwegs und müssen es dennoch schaffen, die vielen Projekte und Aufträge rechtzeitig und in guter Qualität abzuliefern.

Viel zu wenig Zeit, viel zu viel Arbeit und trotzdem immer höchste Konzentration – das prägte lange den Arbeitsalltag unserer Abteilung. Da hörte ich von Büro-Kaizen und dem Versprechen: „Sie räumen noch einmal auf und dann nie wieder!“ Für uns war das die perfekte Gelegenheit, um unsere Arbeitseffizienz zu steigern. Schon kurz darauf, im Frühjahr 2011 startete das Büro-Kaizen®-Projekt gemeinsam mit Coaches der tempus. GmbH.

Die Teams haben sich mit einem Coach hingesezt und überlegt, wie sie ihren Arbeitsalltag effizienter gestalten können. Schnell wurde klar, die Menschen hatten vor allem die Papierflut satt! Statt alles mühevoll auszudrucken, abzuheften, physisch zu ordnen oder wegzuschmeißen, entschlossen sich viele dazu, einen neuen, elektronischen Weg zu gehen. Wir haben also damit begonnen, Programme wie Outlook und One Note professioneller für unsere Arbeiten zu nutzen.

Anstatt großer Papierstapel haben jetzt viele Mitarbeiter nur noch einen digitalen Posteingang – und wer will, kann seine gespeicherten Unterlagen ganz einfach mit seinem Kalender oder der Papierablage verknüpfen. Keine Spur mehr von Papierflut und Chaos auf dem Schreibtisch. Zwar waren am Anfang viele Kolleginnen und Kollegen noch skeptisch. Doch jetzt empfinden die meisten die Arbeit als angenehmer und stressfreier. Einige Kolleginnen und Kollegen sagen sogar, dass sie ihre Suchzeiten um bis zu 50 Prozent reduzieren konnten und bis zu 20 Prozent effizienter arbeiten, als noch vor Büro-Kaizen®.

Ich selbst habe mittlerweile meinen Schreibtischkalender in den Mülleimer geworfen. Ich brauche ihn nicht mehr! Denn mittlerweile organisiere ich meine Unterlagen und Termine hauptsächlich digital. Früher lag alles mehr oder weniger unorganisiert auf meinem Schreibtisch herum. Jetzt ist viel Papier weg – und trotzdem kann ich dank meiner Ordnerstruktur digital und in Papierform schnell und ohne lange Suche auf alles zugreifen.

Der erste große Schritt hin zu einer für immer aufgeräumten Abteilung ist getan. Jetzt müssen wir gemeinsam diese neuen Gewohnheiten auch beibehalten. Um das zu erreichen und noch besser zu werden, hat jedes Team einen Büro-Kaizen®-Berater etabliert. Auch entwickeln die Teams ihre Arbeitsplatzspielregeln weiter. Denn nur, wenn wir unsere Arbeitsorganisation immer wieder auf ihre Effizienz hin überprüfen, schaffen wir eine gute Basis für wirtschaftliches Arbeiten.