

# Verschwendung im Büro vermeiden

Auf dem Weg zum optimierten Büro

Günter Herrmann



# Günter Herrmann



- Bürokaufmann
- Studium der Sozialpädagogik
- Selbstständig als Veränderungsberater und Management-Trainer seit 1998
- Beratung und Begleitung von großen und mittelständischen Unternehmen (BP AG Aral AG, Lufthansa Cargo AG , STI, Viega, Adam Opel AG)
- Vor ca. 5 Jahren begonnen, in Unternehmen Büros und Prozesse in Büros zu optimieren
- Zunehmende Spezialisierung auf Büro-KaiMuda

## Einschätzung:

Angenommen wird eine 40 Stunden Woche im Büro. Wie schätzen Sie den Zeitverlust bei folgenden Tätigkeiten ein? (befragt wurden 156 Führungskräfte und Büromitarbeiter)

- Ich werde während meiner Arbeit unnötig unterbrochen: → **2,5 Stunden**
- Ich suche Unterlagen, Dateien, Informationen aller Art: → **1,5 Stunden**
- Ich warte auf Kollegen, Unterschriften, EDV Programme: → **1,5 Stunden**

## Einschätzung:

Angenommen wird eine 40 Stunden Woche im Büro. Wie schätzen Sie den Zeitverlust bei folgenden Tätigkeiten ein?

- Ich bin in ineffizienten Meeting: → **2,0 Stunden**
- Ich sortiere Informationen aus, die ich nicht brauche: → **1,2 Stunden**
- Ich transportiere Papiere von und zum Kopierer, Hauspost: → **0,9 Stunden**

# Einschätzung: Verschwendung im Büro

- 40 Stunden Woche
- Bis zu 38% der Arbeitszeit wird mit „Verschwendung“ verbracht
- Das sind 15,4 Stunden / Woche / Mitarbeiter
- Für die eigentliche produktive Arbeit stehen noch 24,6 Stunden zur Verfügung

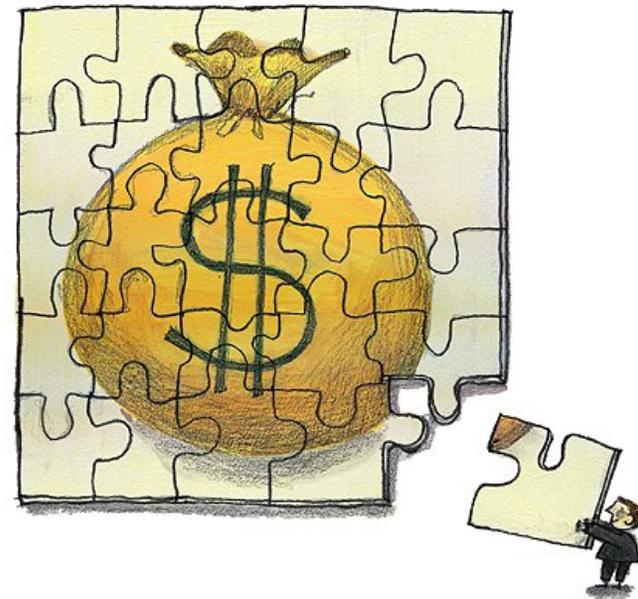
Studie: KAIZEN Institut aus dem Jahr 2001

# Fehler...

- die am **leichtesten** begangen werden,
- am **schwierigsten** zu finden sind,
- die **teuersten** Auswirkungen haben und
- am **kompliziertesten** zu beseitigen sind,

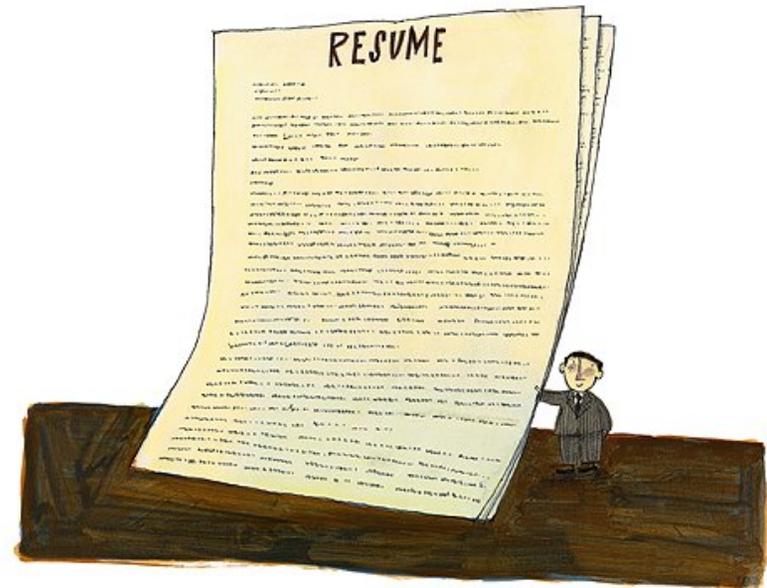
**werden außerhalb der Produktion begangen!**

**... im Büro!**



# Was ist Verschwendung?

Verschwendung bezeichnet einen Vorgang, bei dem begrenzte Ressourcen unnötigerweise und nicht nutzbringend verbraucht werden.



# Das Problem

Verschwendung wird oft nicht wahrgenommen, weil sie nicht bemerkt wird oder weil sie „selbstverständlich“ ist.



# Die Arten von Verschwendung

Verschwendung durch **zu viel Information**

Verschwendung durch **zu lange Wartezeit**

Verschwendung durch **unnötigen Transport**

Verschwendung durch **zu hohe Bestände**

Verschwendung durch **überflüssige Bewegungen**

Verschwendung durch **vermeidbare Fehler**

Verschwendung durch **zu lange Suchzeiten**

# Was bedeutet Büro-KaiMuda

## Begriffsklärung:

**Kai** = Veränderung

**Muda** = Verschwendung

**büro-KaiMuda® bewirkt die schrittweise und nachhaltige Verbesserungen der gesamten Abläufe in Büro und Verwaltung und weckt dauerhaft das Bewusstsein der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Thema Verschwendung.**

## Ziele von Büro-KaiMuda sind u.a.:

- Dauerhaftes Verschwendungs-Bewusstsein wecken
- Kontinuierliche Verbesserung (Kaizen) am Arbeitsplatz Büro leben
- Verbesserung der Selbstorganisation
- Aufspüren von Fehlern: Zeit und Kosten durch Optimierung ggfs. Reorganisation von Ablaufprozessen einsparen
- Suchzeiten minimieren
- Verbindliche Standards einführen



# Schritte zur Lösung

## 5 Bausteine zur Reduktion von Verschwendung



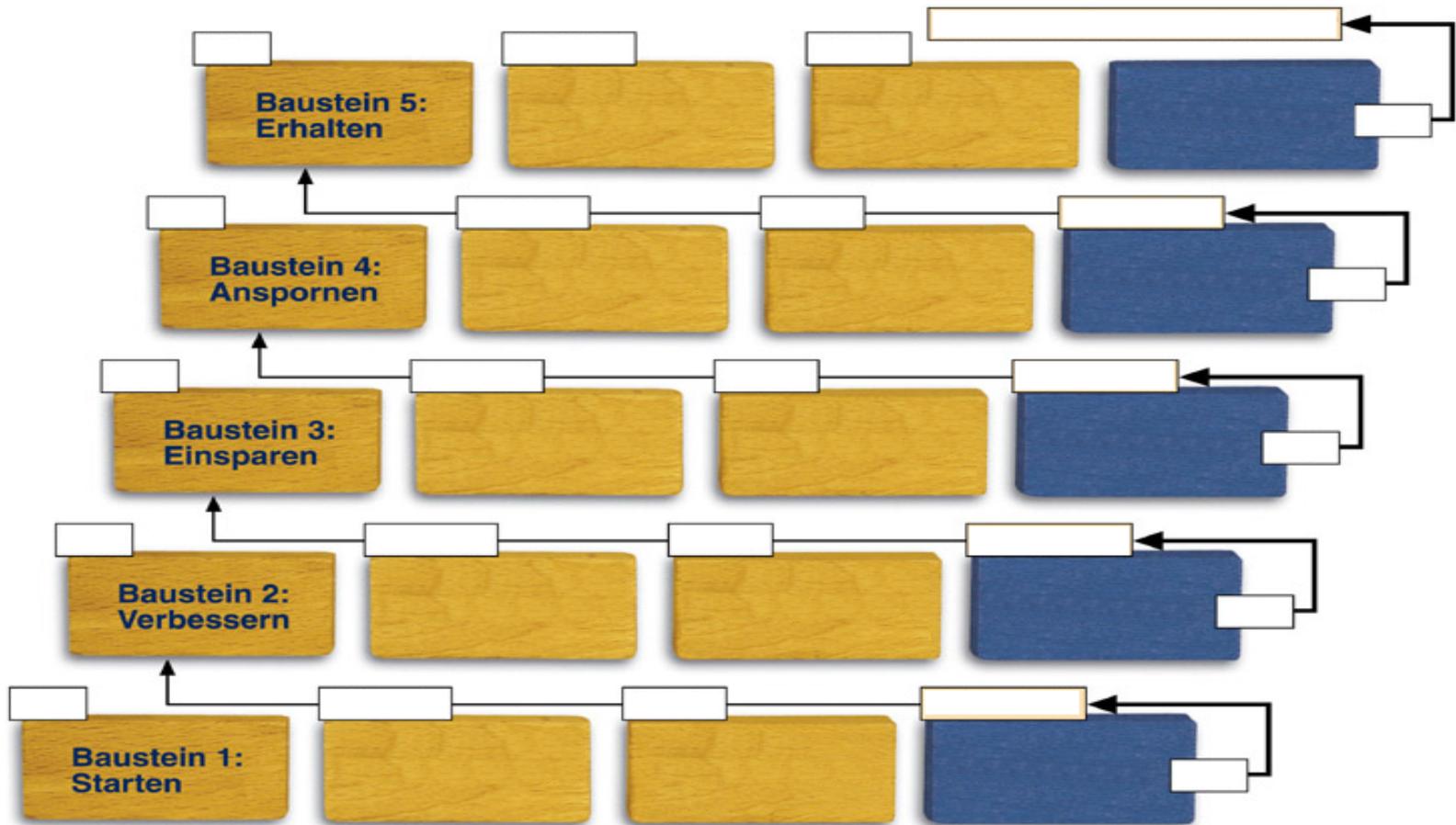
# Unser Grundansatz

**Betroffene zu Beteiligten machen – und Beteiligte betroffen machen.**

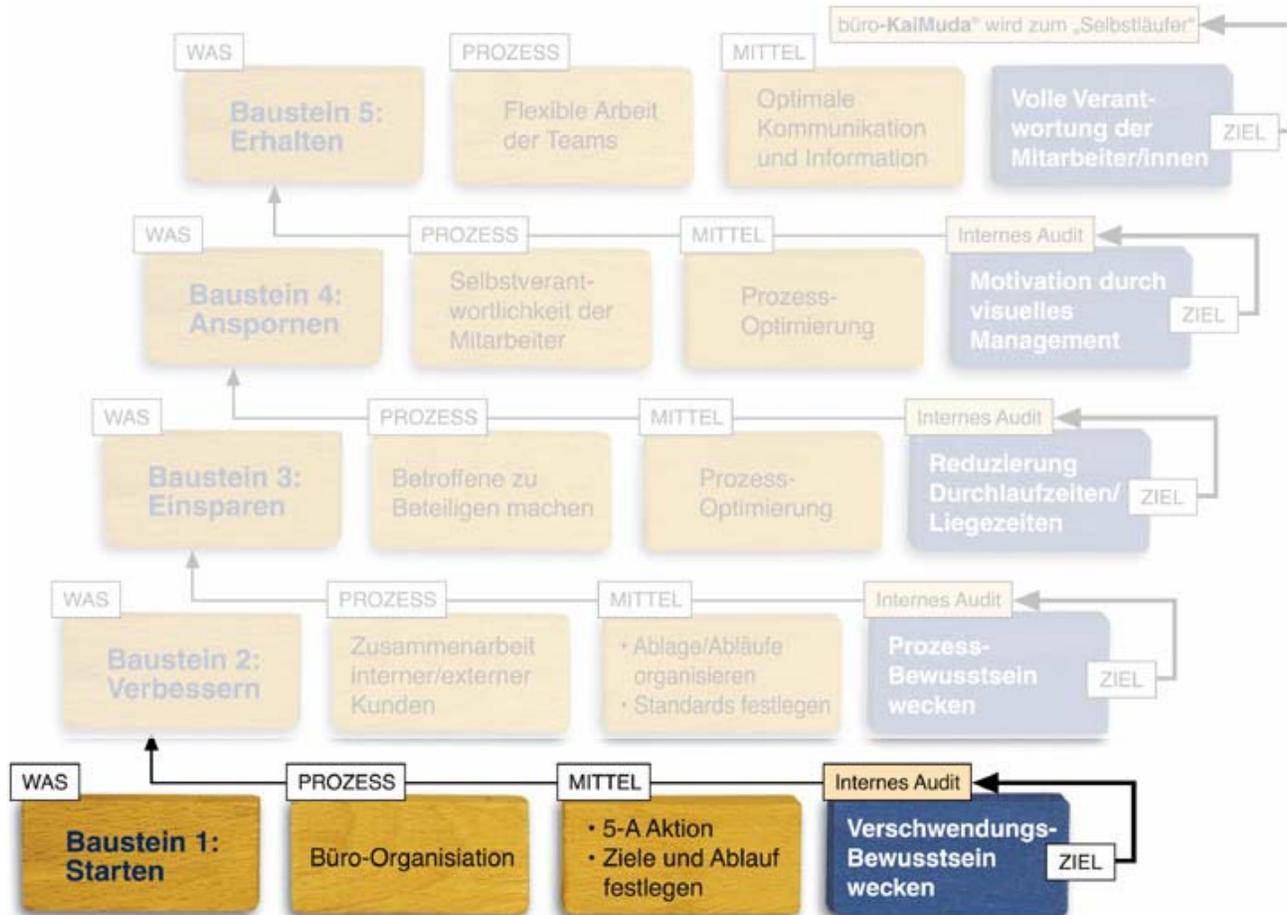


# Lösungen: Die 5 Bausteine

LEARNING

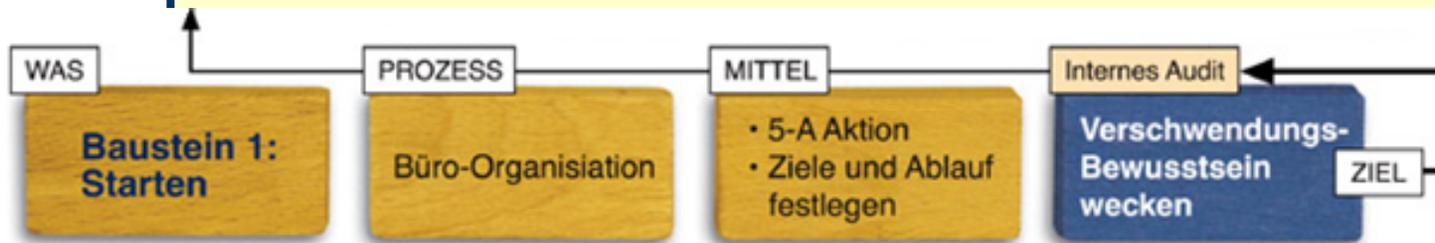


# Lösungen: Baustein 1



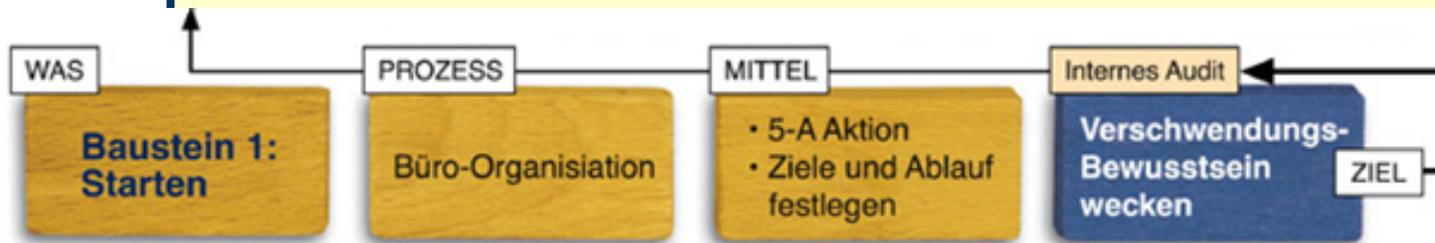
# Lösungen: Baustein 1: Ziele

- Optimierung der Selbst- und Büro-Organisation
- Bewusstsein für Verschwendung und Verluste schaffen (Verschwendung und Fehler sind Schätze, die zu heben sind)
- Erkennen lernen, was wertschöpfende und was nicht wertschöpfende Tätigkeiten und Prozesse sind



# Lösungen: Baustein 1: Tätigkeiten

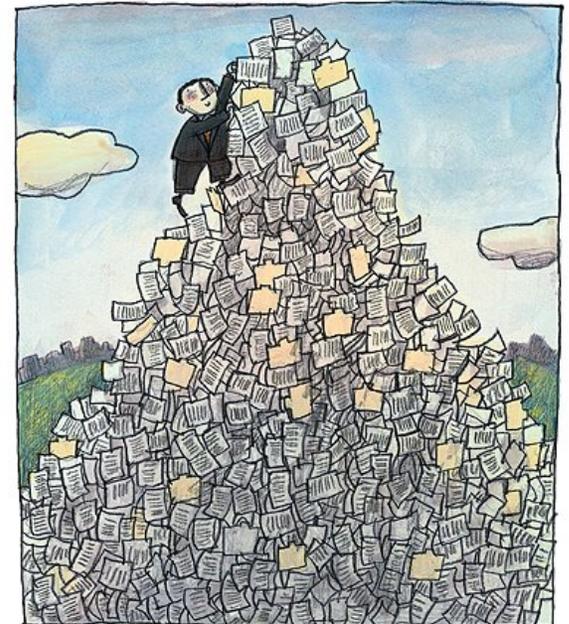
- 5A-Aktion (**A**ussortieren, **A**rbeitsplatz säubern, **A**rbeitsmittel ergonomisch anordnen, **A**nordnung zum Standard machen, **A**lle Punkte einhalten und ständig verbessern)
- Weiteres Vorgehen gemeinsam festlegen
- Klärung der Frage: „Was wollen wir in welchem Zeitraum erreichen?“
- Einige Wochen nach Ende Level 1 erfolgt die Auditierung (ggfs. durch die MA selbst)
- Bei erfolgreicher Auditierung: Beginn Stufe 2



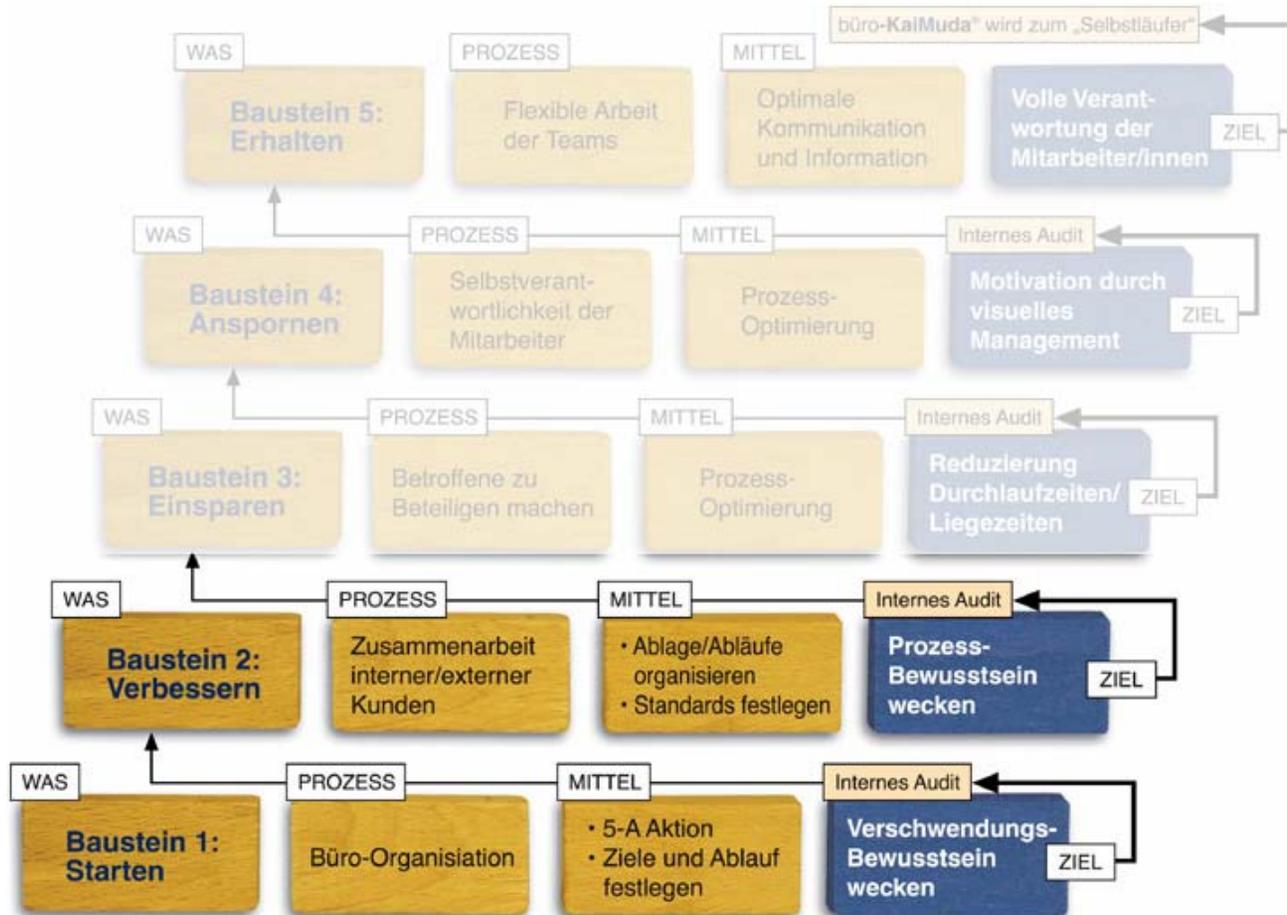
# Lösungen: Baustein 1:

**Wichtig:**

**Auch der Chef macht mit!**

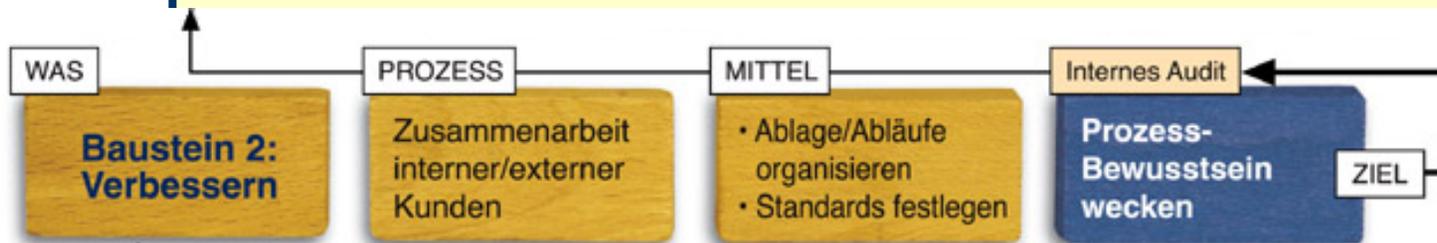


# Lösungen: Baustein 2



# Lösungen: Baustein 2: Ziele

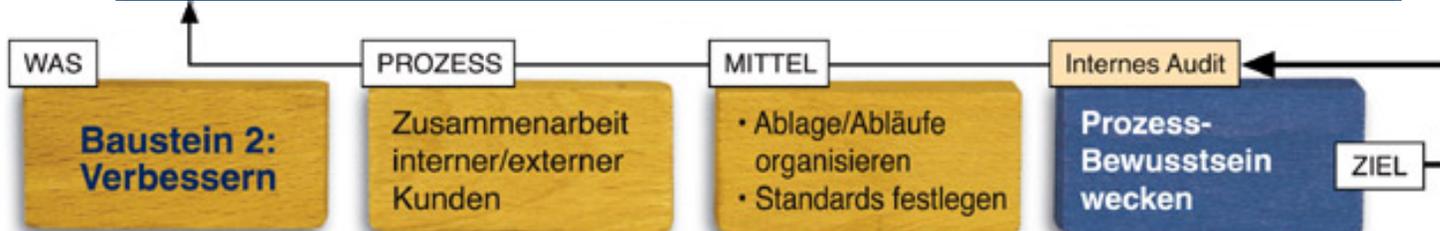
- Fehler aufspüren, Blockaden vermeiden
- Wartezeiten verkürzen
- Festlegen von verbindlichen Formularen
- Einheitliches EDV-Ablagesystem schaffen
- Optimierung der Arbeit mit elektronischen Hilfsmitteln (Outlook, Lotus Notes)
- Verkürzung von Suchzeiten durch Transparenz und Klarheit
- Prozess-Bewusstsein schaffen



# Lösungen: Baustein 2: Ziele

Das Team legt die Standards und Regeln gemeinsam fest und setzt sie um. Dies stellt sicher, dass Standards und Abläufe eingehalten werden.

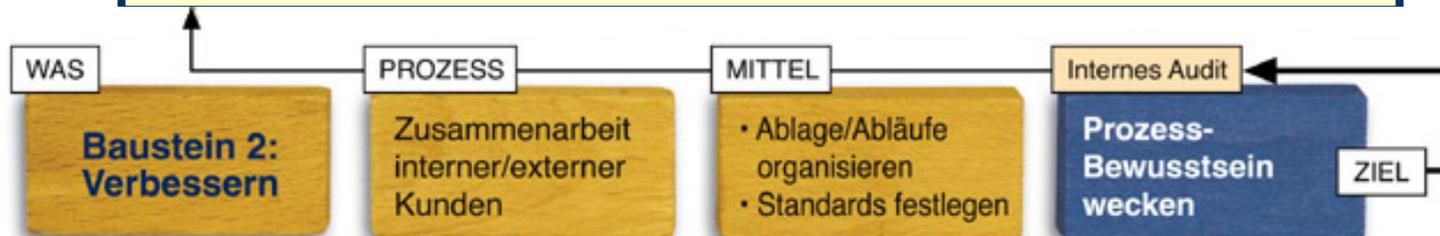
Nach erfolgreicher Auditierung Schritt zu Baustein 3



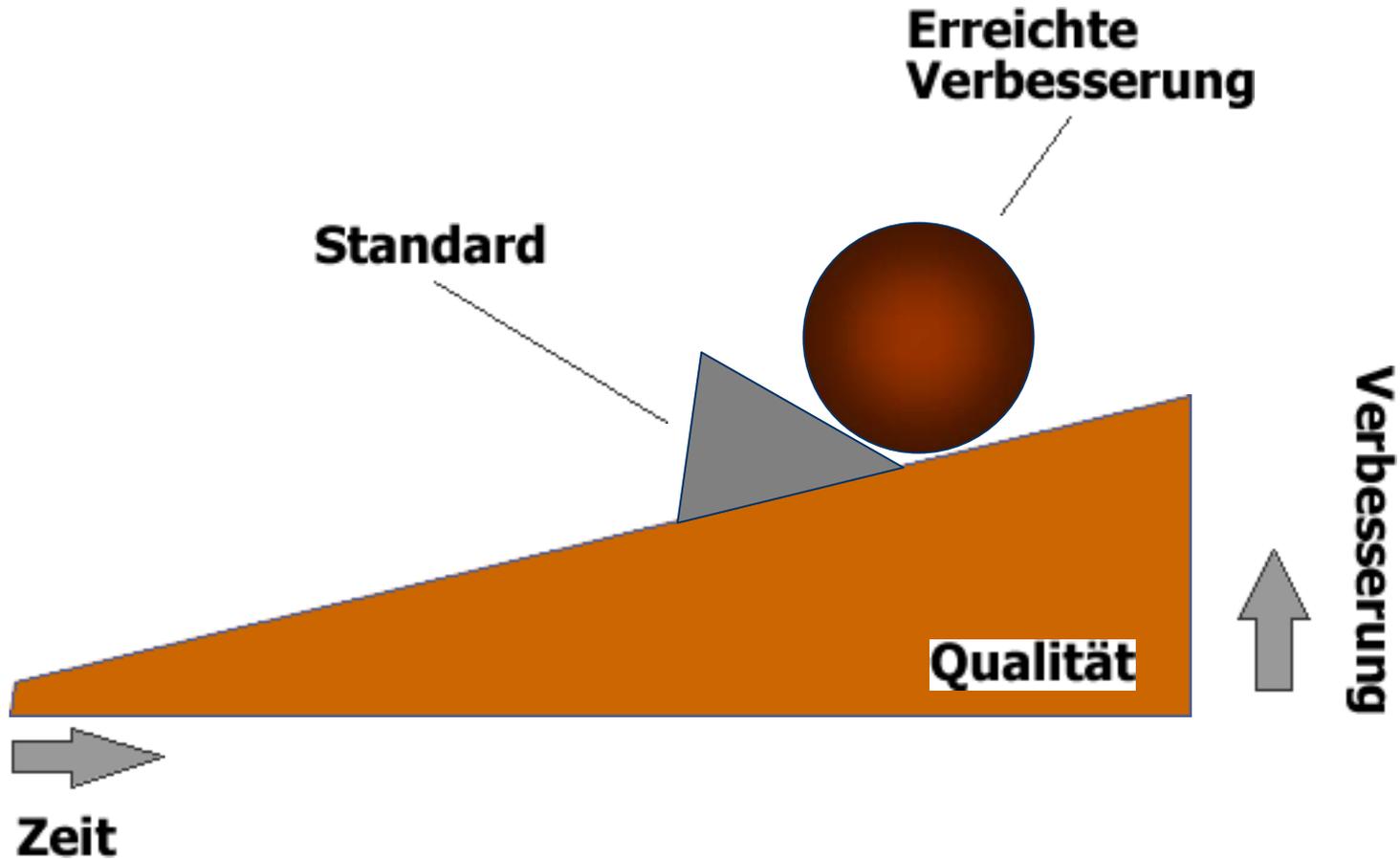
# Lösungen: Baustein 2: Standards

## Warum Standardisierung?

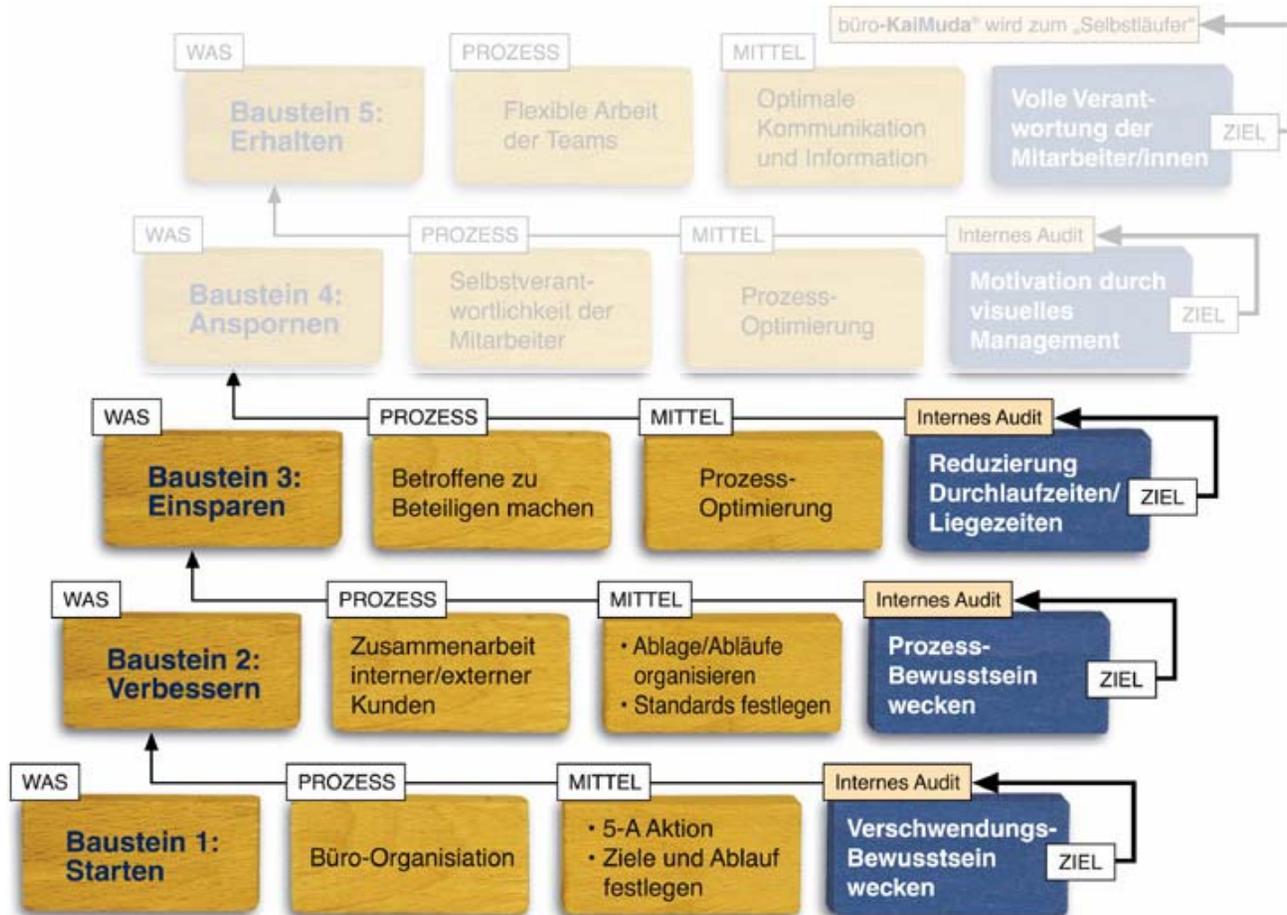
Ein Standard ist die einfachste, leichteste und sicherste Art, etwas zu tun.



# Lösungen: Baustein 2: Standards

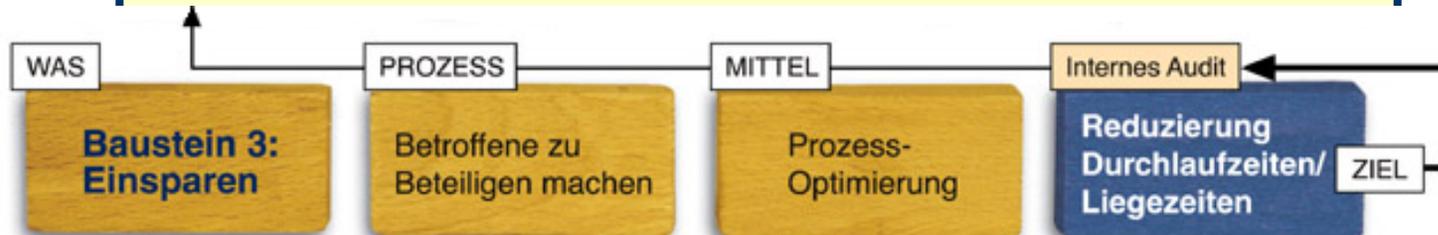


# Lösungen: Baustein 3

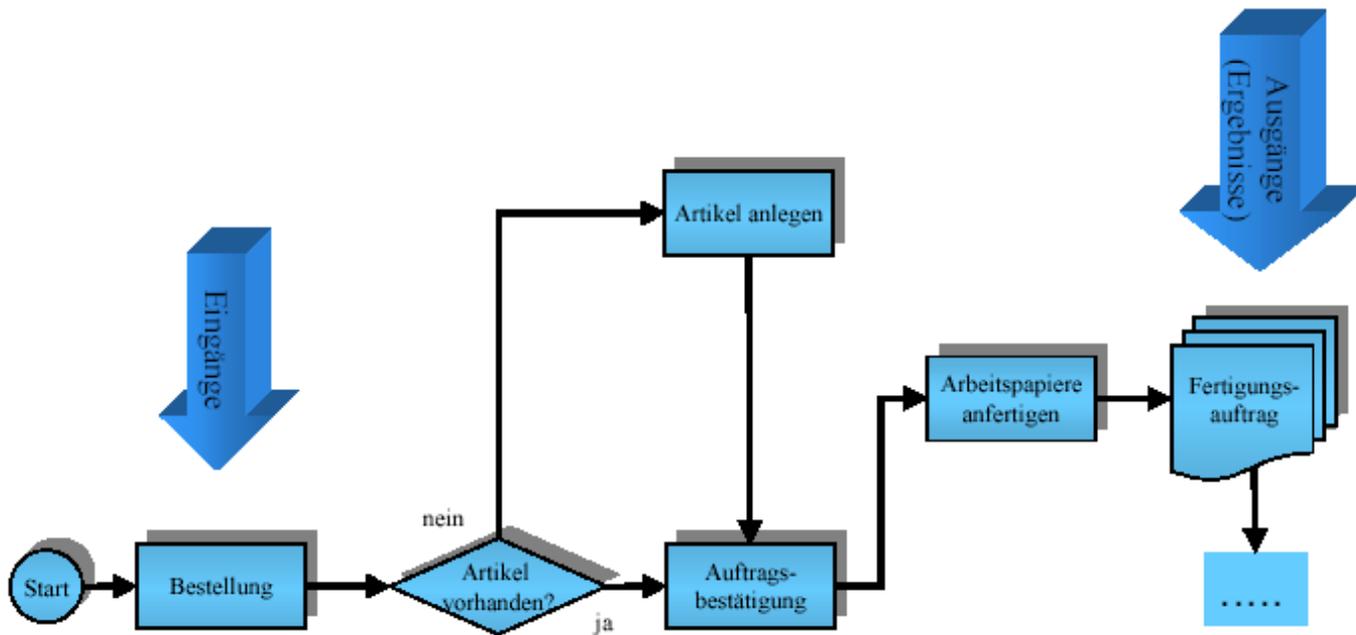


# Lösungen: Baustein 3: Ziele

- Arbeitsprozesse betrachten und Prozessverbesserungen durchführen
  - Reduzierung der Durchlaufzeiten
  - Verbesserungen der Schnittstellen
  - Minimierung von Papier
  - Vermeidung von Medienbrüchen
- Betroffene zu Beteiligten machen



# Lösungen: Baustein 3: Prozessoptimierung

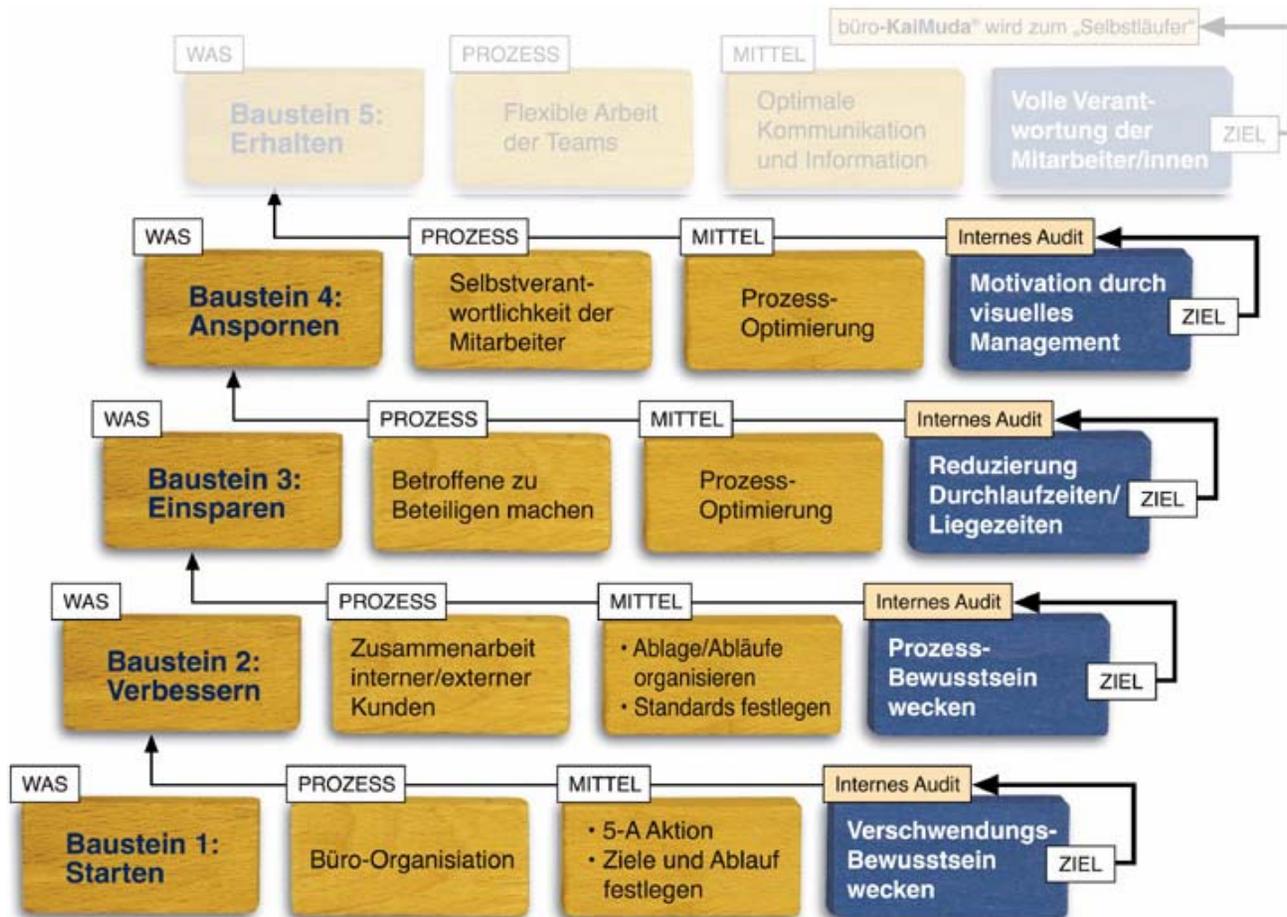


# Lösungen: Baustein 3: Prozessoptimierung

Ein Prozess ist dann optimal, wenn nichts mehr weggelassen werden kann, ohne das Ergebnis des Prozesses zu verschlechtern.

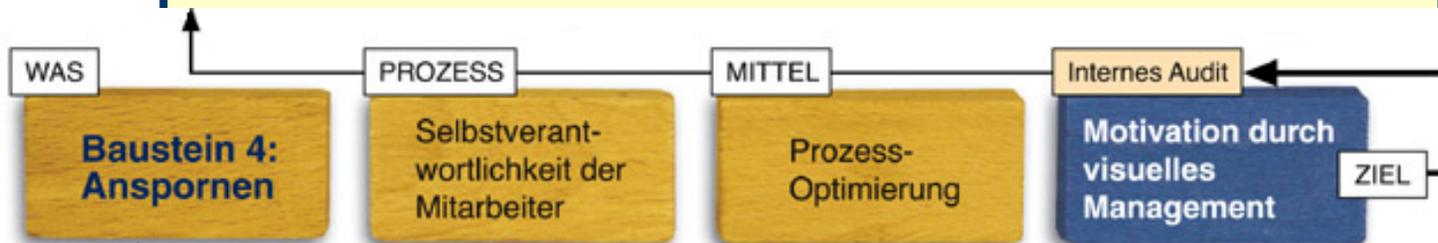
Das Geniale ist einfach.

# Lösungen: Baustein 4

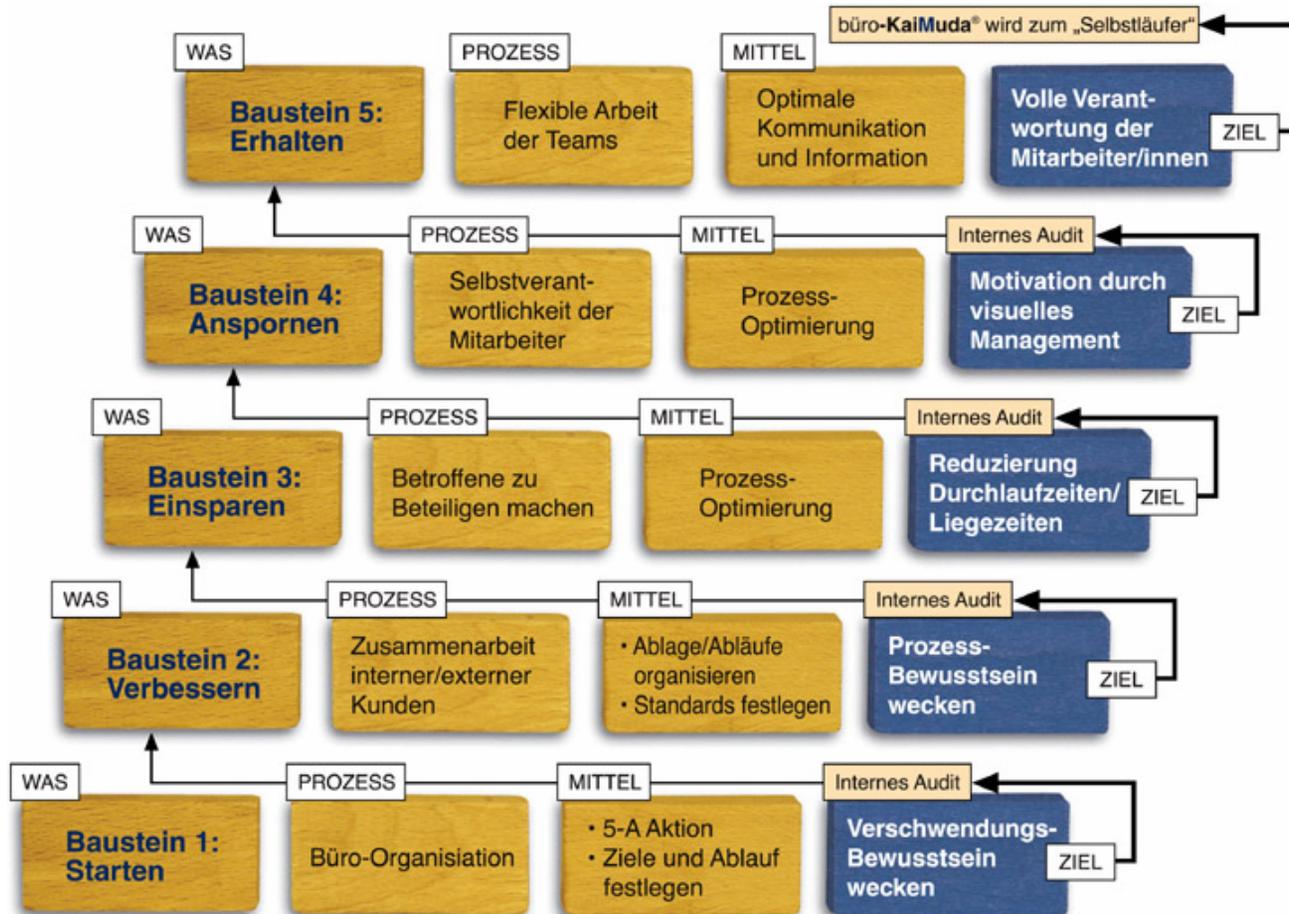


# Lösungen: Baustein 4

- Motivation erzeugen, um die optimalen Prozesse und Verfahren dauerhaft einzuhalten
- Kennzahlen erfassen und grafisch aufbereiten
- Entwicklungen aufzeigen
- Visuelles Management einführen



# Lösungen: Baustein 5



# Lösungen: Baustein 5: Ziele

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen volle Verantwortung und arbeiten flexibel im Team
- Einführung eines Raum- und Mobilitätskonzepts (wenn sinnvoll)
- Prozess ist beendet und trägt sich durch Eigenverantwortung und Erfolgserlebnisse selbst
- büro-KaiMuda® wird zur gelebten Unternehmenskultur



# Rechnen Sie mit folgenden Ergebnissen

- Effizienzsteigerung: bis zu 20%
- Einsparung von Flächen: bis zu 50%
- Reduzierung von Suchzeiten: bis zu 30%
- Zeitersparnis: bis zu 40%



# Durchführung

- Der Kunde legt fest, welche Stufen für seine Situation sinnvoll sind.
- Es müssen also nicht immer alle 5 Bausteine durchlaufen werden
- Sinnvoll ist es allerdings, mindestens den Baustein 1 und 2 zu durchlaufen

## büro-KaiMuda®

wird am Arbeitsplatz durchgeführt, es entstehen keine Kosten für Übernachtung oder Abwesenheit



## Trendletter-Einschätzung:

„In vielen Unternehmen dürften durch **Lean-Management in der Verwaltung** leicht Produktivitäts-Gewinne zu erzielen sein – bis an die 30 Prozent sind möglich. Das Thema wird wichtig, weil ausländische Wettbewerber längst begonnen haben, sich der Lean-Herausforderung zu stellen.

Selbst in Indien gibt es schon Initiativen.“

Aus: Trendletter 10/2004

# Online-Befragung

Wie ausgeprägt ist Verschwendung in deutschen Büros?

Machen Sie mit!

# Vielen Dank für Ihr Interesse!

Gerne beantworte ich Ihre Fragen.

Günter Herrmann  
**LOGOS Learning**

Liobastraße 11  
36137 Großenlüder  
Tel: 06648-881-2  
[gh@logos-learning.de](mailto:gh@logos-learning.de)  
[www.logos-learning.de](http://www.logos-learning.de)

