

Für die Einführung der kontinuierlichen Verbesserung im Büro



Spüren Sie Ihre Verbesserungspotenziale auf und bewerten Sie die Häufigkeit.

Vereinbaren Sie im nächsten Schritt ein kostenfreies Coachinggespräch mit mir, um die nächsten Handlungsfelder zu besprechen.

Nun wünsche ich Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Standortbestimmung.

Ihr Sebastian Reimer

Nr.	Aussage	Trifft zu	Häufigkeit pro Woche
1.	Ich verbringe viel Zeit mit Suchen		
2.	Meine Arbeit wird oft unterbrochen		
3.	Ich habe hohe Arbeitsvorräte zu bewältigen		
4.	Ich warte oft auf fehlende Informationen		
5.	Ich muss oft Doppelarbeit leisten		
6.	In meinen Arbeitsprozessen gibt es zu viele Schleifen		
7.	Trotz kurzer Bearbeitungszeiten gibt es oft lange Durchlaufzeiten		
8.	In den von mir bearbeiteten Prozessen sind die Zuständigkeiten nicht immer klar		
9.	Ich erlebe eine mangelnde Dokumentation von Wissen		

Nr.	Aussage	Trifft zu	Häufigkeit pro Woche
10.	Ich erlebe zu viele Feuerwehreinsätze		
11.	Ich muss oft nach Papierdokumenten suchen		
12.	Ich muss oft nach digitalen Dokumenten suchen		
13.	Mein Posteingang (physisch) ist zu voll		
14.	Mein Posteingang (digital) ist zu voll		
15.	Ich erhalte viele Reklamationen von externen Kunden		
16.	Ich erhalte viele Reklamationen von internen Kunden		
17.	Ich erlebe eine mangelnde Eindeutigkeit im Ablagesystem		
18.	Viele Unterlagen in meinem Büro werden mehrfach abgespeichert oder archiviert		
19.	Ich verbringe viel Zeit mit der Bearbeitung von E-Mails		
20.	Ich erhalte viele Informationen, die ich nicht benötige		
21.	Ich übernehme oft Aufgaben für die ich nicht zuständig bin, weil ich sonst mit der Arbeit nicht weiterkomme		
22.	In meinem Büro gibt es keine klaren Vertretungsregelungen		
23.	Bei manchen speziellen Tätigkeiten erlebe ich einen Engpass, weil nur ein Mitarbeiter über das Wissen verfügt		
24.	Ich werde bei der Arbeit oft unterbrochen		
25.	Ich verbringe sehr viel Zeit in Besprechungen		

Nr.	Aussage	Trifft zu	Häufigkeit pro Woche
26.	Ich muss oft länger als 30 Sekunden nach Informationen/Daten und Unterlagen suchen		
27.	Ich habe häufig mit Rückfragen zu tun		
28.	Ich bearbeite ständig mehrere Vorgänge parallel		
29.	Ich habe keine Zeit zum Planen meiner Aufgaben		
30.	Ich kämpfe mit ständigen Unterbrechungen meiner Arbeit		
31.	Ich bediene bevorzugt die Kunden, die "am lautesten schreien"		
32.	Ich muss Vorgänge oft zweimal bearbeiten oder nachbearbeiten		
33.	Ich mache Überstunden, um meine Arbeit zu schaffen		
34.	Ich stehe ständig unter Druck		
35.	Ich entscheide täglich spontan, was heute zu erledigen ist		

Auswertung: Wieviel Aussagen treffen zu?

0 – 5

Haben Sie die Fragen richtig beantwortet? Wiederholen Sie den Test. Wenn Sie wieder zu dem Ergebnis kommen: Gratulation! Sie können sicherlich andere Lean Anwender mit Ihrer Erfahrung unterstützen.

6 – 10

Sie sollten das Thema Lean Administration auf die Agenda setzen. Starten Sie in einem Bereich mit Lean Administration. Übertragen Sie anschließend die Erfahrungen und Ergebnisse auf weitere Unternehmensbereiche.

Mehr als 10

Sie sollten keine Zeit verlieren und sofort mit der Einführung der kontinuierlichen Verbesserung im Büro starten. Suchen Sie sich professionelle Unterstützung. Wenn Sie jetzt nichts unternehmen, riskieren Sie neben dem Rückgang der Kundenzufriedenheit eine hohe Frustration Ihrer Mitarbeiter, was sich in innerer Kündigung, tatsächlicher Kündigung oder hohem Krankheitsstand bemerkbar machen kann.