

6 Stufen zu KVP im Büro

	1. „5 S“ - ARBEITSPLATZ-ORGANISATION (Ordnung & Sauberkeit herstellen)	2. „5 S“ - BÜROORGANISATION	3. ARBEITSINHALTE ANALYSIEREN & VISUALISIEREN	4. PROZESSE VEREINFACHEN & VERBESSERN	5. STANDARDS ERSTELLEN	6. SELBSTSTEUERUNG IN EIGENVERANTWORTUNG
Ziele:	<ul style="list-style-type: none"> * Mitarbeiter erkennen nicht notwendige und nicht benötigte Dinge * Büros, Schreibtische, Schränke sind sauber und übersichtlich 	<ul style="list-style-type: none"> * flexible Nutzung von Einrichtungen und Anlagen * Mitarbeiter wissen über notwendige Unterlagen und Formulare für die Arbeitsplätze /-prozesse bescheid * Jeder ist in der Lage Unterlagen und Formulare in weniger als 1 Minute zu finden. * Jeder weiß, wer, wo, wann zu finden ist 	<ul style="list-style-type: none"> * Bewußtsein zu internen Kunden- und Lieferantenbeziehungen stärken * Arbeitsfluß einfacher und transparenter gestalten * Beziehungen zwischen Funktionen und Aktivitäten aufzeigen * Verschwendungen und Hindernisse erkennen 	<ul style="list-style-type: none"> * Problemlösungsfähigkeit stärken * Aufgabengebiete und Prozesse vereinfachen * Prozeßdurchlaufzeiten reduzieren - durch Vermeidung von Verschwendung 	<ul style="list-style-type: none"> * Verständnis für Standards und deren Einhaltung wecken * Standards für Arbeitsabläufe / Prozesse erstellen, einhalten * Aufwand zur Einhaltung von Standards reduzieren * Aufgabengebiete können bei Abwesenheit durch Kollegen betreut werden 	<ul style="list-style-type: none"> * Zielvereinbarung / -ableitung aus U-Zielen für jeden Arbeitsplatz * fortlaufende Verbesserung von Arbeitsabläufen * Steigerung der Effizienz
Aktivitäten:	<ul style="list-style-type: none"> * „Aktion rote Karte“: - alte Unterlagen entsorgen - unnötige Gegenstände entfernen * Büromaterial aussortieren * individuelle Nutzung von Einrichtungen und Anlagen verringern - gemeinsame Nutzung erhöhen 	<ul style="list-style-type: none"> * Einrichtungen flexibel gestalten, Layout am Prozeß orientieren * doppelte Unterlagenerstellung verhindern * Standards für Ablagesystem festlegen * Verteilerstandards festlegen * Bestände an Unterlagen, Formularen reduzieren * Info-Standards zu Unterlagen und Formulare (Ort Bestellwesen, Änderungen) * Info-Standard zu Erreichbarkeit erstellen, visualisieren 	<ul style="list-style-type: none"> * Analyse der Arbeitsfunktionen und Arbeitsschritte * Informationsfluß darstellen * Datenermittlung (DLZ, ZZ) * Verschwendungen erkennen (direkt, indirekt vermeidbar) * Hindernisse zur synchronen, verschwendungsarmen Leistungserstellung auflisten 	<ul style="list-style-type: none"> * Prozeßschritte eliminieren, vereinfachen, zusammenführen (EVZ) * Prozeßschritte synchronisieren * Hindernisse beseitigen * Qualität der Informationen / des Info-Flusses verbessern * Formulare reduzieren, vereinfachen 	<ul style="list-style-type: none"> * Standards für Aktivitäten / Abläufe erstellen * Ablagestandards erstellen * Informations- und Aktivitätenpläne pro Arbeitsplan erstellen * Visuelles Management zur Einhaltung von Standards aufbauen * Checkinstrumente entwickeln * Personalflexibilität standardisieren, verbessern 	<ul style="list-style-type: none"> * zeitgerechte und effektive Arbeitsausführung * Visualisierung von Verbesserungsaktivitäten * Personalentwicklung zur höheren Flexibilität * effiziente Teamarbeit durch Arbeitsverteilung