

Inhalt

Abschied vom Chaos

Vorwort von Werner Tiki Küstenmacher..... 8

Finden Sie heraus, wo Sie stehen

Ein Selbsttest 10

I Für immer aufgeräumt – die Grundlagen

- 1. Das Ziel dieses Buches:
Erarbeiten Sie nachhaltige Fortschritte 14**
- 2. Der Kaizen-Ansatz: Ständige Verbesserungen 19**
 - 2.1 Was heißt „Kaizen“? 19
 - 2.2 Steigen Sie die Kaizen-Treppe hinauf 21
- 3. Zum Umgang mit diesem Buch:
So holen Sie am meisten heraus 24**

II Für immer aufgeräumt – so funktioniert es in der Praxis

- 1. Die ERSTE Stufe:
Schaffen Sie Ordnung und Sauberkeit 27**
 - 1.1 Fotografieren Sie den Ist-Zustand 30
 - 1.2 Sortieren Sie systematisch aus 32
 - 1.3 Was Sie tun können, wenn Sie keine Zeit
zum Aussortieren haben 34
 - 1.4 Praktizieren Sie Wegwerfen auf Probe 36
 - 1.5 Gewinnen Sie mehr Platz im direkten Arbeitsumfeld....38
 - 1.6 Verbessern Sie Ihre Müllentsorgung 42
 - 1.7 Halten Sie den Arbeitsplatz sauber 44
 - 1.8 So gelingt die Umsetzung 45

**2. Die ZWEITE Stufe:
Standardisieren Sie Ihre Büroorganisation..... 47**

Standards für Einzelarbeitsplätze

- 2.1 Gewinnen Sie mehr Übersichtlichkeit durch Beschriftung..... **50**
- 2.2 Machen Sie der Zettelwirtschaft ein Ende..... **54**
- 2.3 Nutzen Sie Tacker & Co. effizienter..... **58**
- 2.4 Warum Sie nur ein Posteingangskörbchen brauchen... **60**
- 2.5 Bekämpfen Sie Lesestapel..... **64**
- 2.6 Gebrauchen Sie eine zuverlässige Wiedervorlage **66**
- 2.7 Verbessern Sie die Zwischenablage laufender Projekte..... **68**
- 2.8 So stellen Sie sich der täglichen E-Mail-Flut..... **71**

Standards für alle 72

- 2.9 So gehen Sie mit Fax und Kopierer clever um **74**
- 2.10 Nutzen Sie Büroutensilien gemeinsam **77**
- 2.11 Organisieren Sie Digitalkamera und Kabel..... **78**
- 2.12 Gestalten Sie Ihr Archiv platzsparender **80**
- 2.13 Tipps für gemeinsam genutzte Schränke und Räume ... **86**
- 2.14 Arbeiten Sie mit Checklisten und Formularen..... **92**
- 2.15 Standardisieren Sie den Zeitschriftenumlauf..... **95**
- 2.16 Verabschieden Sie Standards gemeinsam – Beispiel: Vertrieb..... **96**
- 2.17 So gelingt die Umsetzung **97**

**3. Die DRITTE Stufe:
Optimieren Sie Ihre Arbeitsprozesse 99**

Beispiele für Optimierungen

- 3.1 Überwachen Sie Bestände durch Kanban **102**
- 3.2 Verwenden Sie Adressaufkleber für häufige Post..... **105**
- 3.3 Beschleunigen Sie die schriftliche Kommunikation ... **106**
- 3.4 Führen Sie Besprechungen effizienter durch **108**
- 3.5 Vereinfachen Sie die Handhabung von Bürogeräten durch One-Minute-Lessons **110**
- 3.6 Nutzen Sie einen zentralen Prospektständer **113**

<i>Entwickeln Sie eigene Ideen</i>	114
3.7 Prozesse optimieren –	
Beispiel: Telefonieren	118
3.8 Verschwendung reduzieren –	
Verschiedene Beispiele.....	120
3.9 Strukturen verbessern –	
Beispiel: Vertretungsregelungen	122
3.10 Fehler vermeiden, bevor sie entstehen –	
Beispiel: Schreibpult	124
3.11 Verbesserungen bei einzelnen Gruppen erzielen –	
Beispiel: Außendienstmitarbeiter	125
3.12 So gelingt die Umsetzung	129
4. Die VIERTE Stufe:	
Stärken Sie das eigenverantwortliche Handeln	
der Mitarbeiter	131
4.1 Schaffen Sie totale Transparenz durch Information....	132
4.2 Entwickeln Sie die Gaben der Mitarbeiter	134
4.3 Etablieren Sie eine angstfreie Fehlerkultur.....	136
4.4 Installieren Sie ein Verbesserungsvorschlagswesen....	138
4.5 Stärken Sie das Selbstmanagement der Mitarbeiter	141
4.6 So gelingt die Umsetzung	143
5. Die FÜNFTTE Stufe:	
Arbeiten Sie mit Zielen und Kennzahlen	145
5.1 Bearbeitungs-/Durchlaufzeit.....	149
5.2 Termintreue.....	150
5.3 Reklamationsquote.....	151
5.4 Kostenanteil der Verwaltung.....	152
5.5 Verbesserungsvorschläge pro Mitarbeiter und Jahr....	153
5.6 Mitarbeiterzufriedenheit	154
5.7 So gelingt die Umsetzung	155
Stichwortverzeichnis	156
Tipps zum Weiterlesen	158
Danke!	159