



Kurzbeschreibung & Zweck

Mit der Verschwendungssuche im Büro sorgst Du für Klarheit und Transparenz und deckst viele Verschwendungen auf, um das Arbeiten zu erleichtern.

Damit erkennst Du sehr schnell die Handlungsfelder im Bereich und kannst dann gezielt die wichtigen Punkte optimieren!

Ereignisse

Informationen sammeln

Dimensionen

Prozesseffizienz

Aufwand

1 - sehr gering

Kompetenz

2 - einfach

Dauer

bis 4h

Rahmenbedingungen & Vorbereitung

Du brauchst dafür: die Vorlage zur Erfassung der Verluste, etwas zu schreiben, ggf. eine Digi-Cam für Fotos - ist oft sehr hilfreich und ggf. ein Klemmbrett um gut geschrieben zu können.

Vorbereitung: Mit dem Betriebsrat und der Führungskraft abstimmen, manchmal ist es hilfreich mit einem Co-Beobachter diese Beobachtung durchzuführen. Ich empfehle dann immer einen MA aus dem Team dafür zu gewinnen. AHA-Erlebnisse garantiert!

Wofür gut geeignet?



Die Verschwendungssuche im Büro ist sehr gut geeignet, um sich einen allgemeinen Überblick über den eigenen Bereich zu verschaffen. Oft sehen wir diese Unterbrechungen nicht im Tagesablauf, da wir im Prozess arbeiten und uns diese Distanz fehlt. Es ist auch gut geeignet, um fokussiert den Blick auf ein Handlungsfeld zu legen wie. z.B. "Wo haben wir Prozessunterbrechungen, wo zu viele Medienbrüche, wo Rückfragen"? --> also es ist ebenfalls für sehr gezielte Prozessbeobachtungen hilfreich

Fragen und Antworten

Frage 1: Wie bereite ich die Mitarbeiter auf diese Analyse vor?

Unbedingt vor dem eigentlichen Termin dieser Verlustsuche alle Mitarbeiter über den Zweck, die Idee dahinter und den Ablauf informieren. Ich empfehle immer mit einer Vorlaufzeit von 12 Tagen für Aufklärung zu sorgen und alle bestmöglich zu informieren.

Frage 2: Was soll ich machen, wenn ich dann nichts finde?

Es ist ja nur eine punktuelle Prozessbeobachtung und es kann durchaus vorkommen, dass genau in dieser Zeit nichts passiert, was zu einer Prozessunterbrechung oder einem Verlust führt. Manchmal sehen wir aber auch einfach nicht alles am Anfang - also einfach wiederholen.

Frage 3: Wie positioniere ich mich denn im Büro?

Idealerweise ist dafür die Beobachungsposition so zu wählen, dass keine gestört wird und man trotzdem alles sehen kann. Manchmal muss man dafür auch die Position wechseln und manchmal ist es notwendig auch mal direkt am PC zu stehen um Vorgänge besser zu erkennen.

Frage 4: Was soll ich den alles aufschreiben?

Es ist wie immer - wenn wir zu viel aufschreiben können wir es ja noch verdichten, zusammenfassen etc. Wenn wir jedoch zu wenig aufschreiben, dann wird es schwierig. Mein Rat also - lieber etwas mehr aufschreiben als zu wenig.



Kurzbeschreibung & Zweck

Mit der Verschwendungssuche im Büro sorgst Du für Klarheit und Transparenz und deckst viele Verschwendungen auf, um das Arbeiten zu erleichtern.

Damit erkennst Du sehr schnell die Handlungsfelder im Bereich und kannst dann gezielt die wichtigen Punkte optimieren!

Ereignisse

Informationen sammeln

Dimensionen

Prozesseffizienz

Aufwand

1 - sehr gering

Kompetenz

2 - einfach

Dauer

bis 4h

Wie kannst Du es nutzen?

Schritt 1:

Aufklärung

Alle Mitarbeiter kurz zusammenrufen, die Aufgabe vorstellen und alle Fragen beantworten, um einen guten Ablauf zu ermöglichen. Es geht nicht um die Beobachtung von Personen, sondern um die Beobachtung von Prozessen und die Identifizierung von Problemen im Tagesablauf.

Schritt 2:

Überblick

In der ersten Phase einen Überblick verschaffen.
Wo sollte ich mir etwas anschauen?
Wie ist der Arbeitsablauf im allgemeinen?
Wann passiert was?
Wie wird im Team kommuniziert?
Wer oder was braucht meine Aufmerksamkeit?

Schritt 3:

Schätze heben

Nun sollten alle Auffälligkeiten erfasst werden. Dabei kann/sollte auch die Position gewechselt werden. So viel wie möglich beobachten und alles was "irgendwie nicht perfekt" funktioniert erfassen. Es ist nicht wichtig, ob die richtige Rubrik dafür gefunden wurde, es ist aber wichtig dass Auffälligkeiten erfasst werden! Die Häufigkeit nicht vergessen.

Schritt 4:

Auswertung

Nach der Prozessbeobachtung unbedingt noch allen Mitarbeitern und Personen für die Zusammenarbeit danken. Die Auswertung sollte dabei helfen die richtigen Handlungsfelder zu erkennen. Wo gab es viele Auffälligkeiten? Wie oft ist etwas passiert? Wie viele Mitarbeiter waren davon betroffen? Wie viele Vorgänge sind davon betroffen gewesen?

Schritt 1:

Follow Up

Nun geht es um die Umsetzung und die Verbesserung, also einen guten Modus finden, um der Verbesserung eine Chance auf Umsetzung zu geben. Bloß keine zusätzlichen Besprechungen dazu starten, sondern immer versuchen in eine bereits etablierte Routine, diesen zusätzlichen Fokus/Abstimmung/Status zu implementieren und es dort in die Aufmerksamkeit zu bringen. Viel Erfolg !



Deine Notizen