

Administrations-KVP, 5A im Büro

Ordnung und Systematik für effiziente Arbeit



Helmut Wimmer
BW 9

5A – Aussortieren, Aufräumen, Arbeitsplatz säubern, Anordnung regeln, Alle Punkte einhalten und kontinuierlich verbessern, kommt von der japanischen Methode 5S und dient einer effizienten, übersichtlichen Arbeitsorganisation. Die Notwendigkeit und der Erfolg der Methode wird an einem realen Beispiel einer Abteilung mit sechs Mitarbeitern in vier Büros sichtbar - und der Auslöser war nur die Methode kennenzulernen.

Am Ende der 3-tägigen Durchführung ergab sich eine Reduzierung der benötigten Abstellfläche (Schränke, Regale, Tische) um 42%. Desweiteren ergab sich eine deutliche Budget/Invest-Einsparung durch die Reduzierung von vier auf ein Faxgerät, von sechs auf einen Kopierer und die Zufriedenheit bei den Mitarbeitern durch einen merklich geringeren Arbeitsaufwand aufgrund einer transparenten Büroorganisation.

Administrations-KVP, 5A sorgt für Ordnung in der Büro- oder auch Werkstattorganisation. Es schafft die Grundlage für effizientes Arbeiten und einen guten Eindruck bei Kunden sowie Geschäftspartnern.



Ablauf/Zielsetzung

Folgende Kernelemente bestimmen den Workshop:

- Auswahl Büro-/Werkstattbereich und Zusammenstellung des Arbeitsteams (Führungskräfte, Mitarbeiter der Abteilung)
- Vorstellung der Systematik und der 7 Verschwendungsarten im administrativen Bereich
- Durchführen einer Bewertung der Arbeitsplätze mittels 5A-Checkliste und eigener Portfolioeinschätzung
- Festlegung der Zielsetzung und Kennzahlen
- Durchführen der 5A-Methode in 5 Schritten – operative Umsetzung
- Vorstellung der Gesamtergebnisse vor der Unternehmensleitung
- Festlegung einer nachhaltigen Vorgehensweise mit dem Management



Helmut Wimmer
BW 9

Nachhaltige Optimierung der Büro-/Werkstattorganisation und Schaffung eines Verbesserungsbewusstseins bei den Mitarbeitern, ist die zentrale Zielsetzung des Workshops!



Summery

Für die Auswahl eines Büro- oder Werkstattbereiches bieten sich folgende Kriterien an:

- ein Arbeitsbereich mit Kundenkontakt
- ein Bereich mit offensichtlicher Unordnung – und die bisherigen Anweisungen „Ordnung zu schaffen“ blieben unberücksichtigt
- ein Großraumbüro mit vielen Mitarbeitern
- als Planungsgrundlage für einen neuen Büro-/Werkstattbereich
- oder auch die Ordnung der Datenspeicher und Laufwerke

Die ideale Teamzusammensetzung ist abhängig von der Größe des Untersuchungsbereiches. In größeren Abteilungen empfiehlt sich der Einsatz eines Kernteams, mit Vertretern der einzelnen Büros. Ansonsten setzt sich das Team üblicherweise aus allen Mitarbeitern zusammen – diese müssen die Veränderungen schließlich auch umsetzen.

Außerdem muss vor Durchführung der Methode die Entsorgung der „nicht benötigten Dinge“ geplant werden – Sie werden überrascht sein, welche Mengen sich ergeben (in dem realen Beispiel waren es 34 Entsorgungssäcke/Kartonagen und ein voller Aktencontainer)



Helmut Wimmer
BW 9



Summery

5A beginnt mit der Vorstellung der Methode und ihrer einzelnen Arbeitsschritte. Zudem lernen die Teilnehmer die 7 Verschwendungsarten im administrativen Bereich kennen und entwickeln dadurch ein erstes Gespür für verbesserungsbewusstes Handeln. Nach der Einführung werden die Teilnehmer aktiv - eine Bewertung ihrer eigenen Arbeitsplätze mittels einer 5A-Checkliste zeigt schnell die nötigen Ansatzpunkte. Zusätzlich platzieren die Mitarbeiter die Bewertung der einzelnen Arbeitsplätze in einem „5A-Abteilungs-Portfolio“ und leiten daraus ihre Zielsetzung und die nötigen Kennzahlen für das Ergebnis ab. *„Ärmel aufkrempeln und los“...*

1A - das Aussortieren aller unnötigen Arbeits- und Hilfsmittel beginnt nach festgelegten Kriterien – *„ein Arbeitsplatz dient zum Arbeiten, nicht zum Lagern“*

2A - Aufräumen und **3A** - Arbeitsplatz säubern erfolgt wiederum nach Regeln für Reihenfolgen und Anordnungssystematik. **4A** - Anordnung regeln, bedeutet nun für die Teilnehmer Standards wie auch Regeln zu erarbeiten und diese offensichtlich mit Hilfe von Bildern, Markierungen, Anweisungen im Arbeitsbereich zu integrieren. **5A** - Alle Punkte einhalten und kontinuierlich verbessern, heißt nun, Verantwortlichkeiten, Spielregeln und eine Systematik zur ständigen Verbesserung der Büro-/Werkstattorganisation festzulegen.

Administrations-KVP, 5A schafft Ordnung im Arbeitsbereich und fördert durch das gemeinsame Handeln die Zusammenarbeit der Mitarbeiter.



Helmut Wimmer
BW 9



Durchführung

- Dauer:** ab 2 Tage
- Teilnehmer:** Führungskräfte, Mitarbeiter der Abteilung
- Ort:** Firmenintern - ausgewählte Abteilung
- Kosten:**
- Administrations-KVP, 5A, ab 3.000,- € zzgl. MwSt.

Ordnung und Systematik für effiziente Arbeit!

Für Fragen und weitere Informationen sowie der Ausarbeitung eines unverbindlichen Angebotes stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.