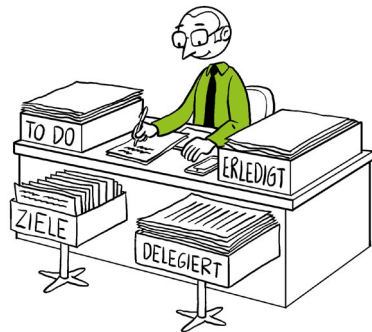


LEAN Administration

Eine Methode zur Verschwendungsreduktion (L09)

Der Büro- und Verwaltungsbereich wurde in vielen Unternehmen hinsichtlich Prozessoptimierung lange Zeit verschont, was dazu führt, dass beachtliche Potenziale nicht ausgeschöpft werden:

- Effizienzsteigerung um 10 bis 20 % (Mitarbeitendenproduktivität)
- Einsparung von Flächen um 10 bis 20 %
- Reduzierung der Suchzeiten um 40 bis 50 %
- Verringerung der Durchlaufzeiten um bis zu 30 %



Mitarbeitende interessieren sich für LEAN Administration:

- Weil es Spass macht in einem sauberen Umfeld zu arbeiten.
- Weil man Dinge schneller findet, wenn aufgeräumt ist.
- Weil man mehr Platz hat, wenn nutzlose Dinge weggeworfen werden.
- Weil auch die Kollegen/-innen Dinge schneller finden.
- Weil Besucher/-innen beeindruckt sind von der Ordnung in der Abteilung.

Der Weg zum Ziel

Konsequent besser werden

In vier Stufen zu mehr Büroeffizienz:

1. Stufe: **Personenebene**

Ordnung und Sauberkeit am einzelnen Arbeitsplatz ist die grundlegende Basis zur Reduzierung von Verschwendung. Folgendes Vorgehen kommt zur Anwendung:

- Aussortieren unnötiger Dinge
- Arbeitsplatz säubern und nur benötigte Dinge einräumen
- Arbeitsmittel systematisch einräumen
- Anordnung zur Regel machen
- Alle Punkte einhalten und ständig verbessern

2. Stufe: **Teamebene**

Hier erfolgt die Standardisierung der Büroorganisation. Es gibt keine Verbesserung ohne Standards!

3. Stufe: **Prozessebene**

Auf dieser Stufe werden Arbeitsabläufe vereinfacht und standardisiert. Stimmt der Prozess, dann stimmt das Ergebnis.

4. Stufe: **Teammanagementebene**

Die Zuständigkeiten und Vertretungen müssen standardisiert und die Mitarbeitendenflexibilität muss ausgebaut werden. Der Verbesserungsprozess soll ständig in Bewegung bleiben, denn Stillstand bedeutet Rückschritt! Selbststeuerung durch Eigenverantwortung.

Mit LEAN Administration zu 20 % mehr Effizienz im Büro!