

## Die Büros sichtbar effizienter, produktiver machen: Gewachsene Strukturen in Büro / Datenablage / EDV / IT

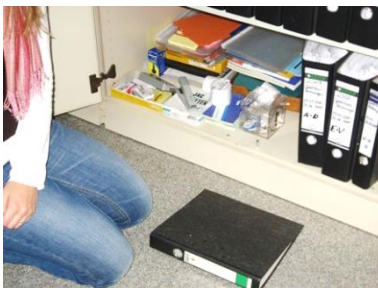
Der erste, sichtbare Eindruck zählt: man muss nur ganz genau hinschauen. In Büros, Verwaltungsbereichen, auf Schreibtischen und vermehrt auch für die elektronischen Dokumente (EDV/IT) gilt seit Urzeiten: „*wer sucht, der findet.*“

Die Büros: Wie sieht es in den Fluren, in und auf den Schränken, in Regalen, auf Schreibtischen, in Besprechungsräumen aus? Alles an seinem Platz? „*Das Genie beherrscht das Chaos*“ - als Ordnungsphilosophie? Können Sie sich dies leisten?

Die EDV/IT: Es gilt zunehmend auch für die Verzeichnisstrukturen, EDV-Ordner, Dateinamen, elektronische Vorlagen (z.B. Corporate Identity), Webseiten. **Dateien suchen**, Vorlagen, Bilder, EDV-Verzeichnisse suchen sind integraler Bestandteil des täglichen Arbeitens oft hochbezahlter Spezialisten / Arbeitskräfte? Kann sich Ihr Unternehmen dies auch noch leisten?

Ein Grund können gewachsene Strukturen sein, dass sich der **Ordnungszustand**, und damit der **Organisationsgrad** schleichend aber stetig verschlechtert hat. Lösung über Investitionen? Sicherlich wird sich ggf. im neuen Büro, im neuen Gebäude alles verbessern. - Sicherlich wird sich auch mit der neuen Software (z.B. Dokumentenmanagement) alles verbessern. Die Hoffnung bleibt.

Wer sich als Unternehmen oder verantwortliche Führungskraft die Ineffizienz nicht mehr leisten will oder kann, sollte sich mit dem Thema 5S<sup>+</sup> auseinandersetzen.



Wer **suchet** der findet...



Es wird **alles** benötigt...

## BÜROORGANISATION MIT 5S<sup>+</sup>

MEHR EFFIZIENZ IN DER VERWALTUNG DURCH  
ORDNUNG, SYSTEMATIK, VISUELLE STANDARDS



- Beratung: 3-tägiger Beratungs-Workshop für Büro und EDV/IT
- Ort: intern in Ihrem Unternehmen (inhouse)
- Zielgruppe: Geschäftsleitung, Führungskräfte und Mitarbeiter in der Verwaltung / Administration

### ➤ Unser Versprechen: 5S / Ordnung für Büro und Datenablage (EDV / IT)

- 5S+ umfasst sowohl das klassische Büroumfeld (Schreibtische, Schränke, etc.) als auch die EDV/IT-Datenstruktur, Datenablage, Dateien
- Direkt sichtbar verbesserte Ordnung im Büro, in der Verwaltung
- Sichtbar definierte Standards, z.B. Organisation Büromaterial
- Direkt sichtbar verbesserte Ordnung für die EDV/IT, EDV-Struktur
- Sichtbar definierte Standards, z.B. Benennung Verzeichnisse, Dateinamen

### ➤ Konzeption und Umsetzung in Einem:

- Sensibilisierung für das wichtige Thema der Büroorganisation
- Praktische Verbesserung für Büros, Arbeitsplätze, Schränke
- Praktische Verbesserung für EDV-Verzeichnisse, Dateien
- Definition von Richtlinien, Standards und direkte Umsetzung in den Pilotbereichen, Erstanwendungsbereichen
- Die besten und bewährtesten 5S<sup>+</sup>-Bausteine für die Verwaltung

Das bedeutet: weniger Suchen; mehr Zeit für sinnvolle Tätigkeiten.

### ➤ Ihr Nutzen

In unserem bewährten Beratungs-Workshop werden Führungskräfte und Mitarbeiter sehr stark eingebunden. Nach einer soliden Abstimmung werden professionelle Hilfsmittel aus hunderten Organisations-Workshops eingebracht. Dies umfasst Vorlagen, Checklisten, Prozesse, Beste Praktiken. In Pilotbereichen / Musterbereichen wird das Vorgehen praktisch und professionell mit Ihrem Team umgesetzt.

Wir gehen über „Aufräumen“, den Kauf von Büro-Organisationshilfen hinaus. Das Thema ist ein „Change“, der mit „Office-Hilfsmitteln“ nur anteilig umgesetzt werden kann. Die Verbesserung des Ordnungszustandes erfordert umfassende Expertise.



TAG 1 (09:00 – 16:30)	TAG 2 (08:30 – 16:00)	TAG 3 (08:30 – 15:00)
Kurzschulung: Effizienz im Büro <b>5S<sup>+</sup> Klassisch</b>	Umsetzung 5S <sup>+</sup> Klassisch im Musterbereich	Umsetzung von <b>5S<sup>+</sup> EDV / IT</b> im Musterbereich
Anwendung für das Büro: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Büro, Schreibtische</li> <li>▪ Schränke, Regale</li> <li>▪ Flure</li> <li>▪ Büromaterial, ...</li> </ul>	Vorstellung Ergebnisse durch das Team	Anwendung für die EDV / IT: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laufwerke</li> <li>▪ Verzeichnisse</li> <li>▪ Dateien, Dateinamen</li> <li>▪ E-Mail Flut, ...</li> </ul>
Umsetzung <b>5S<sup>+</sup> Klassisch</b> im Musterbereich	Kurzschulung: Effizienz im Büro <b>5S<sup>+</sup> EDV / IT</b>	Aktionsplan / Maßnahmen
Aktionsplan / Maßnahmen	Aktionsplan / Maßnahmen	Vorstellung Ergebnisse durch das Team
<b>Schneller:</b> Direkte Umsetzung	<b>Stärker:</b> Gemeinsame Umsetzung	<b>Nachhaltiger:</b> Umsetzung als Prozess



Anfrage-Coupon per Fax: **(+49) 040 6360 86 50**

oder per e-Mail: **[info@lean-institute.de](mailto:info@lean-institute.de)**

Der Beratungs-Workshop schließt dabei folgende Leistungen ein:

- Vorbereitung, Abstimmung, Schwerpunkte festlegen
- Umfangreiche, detaillierte Abstimmung mit Checklisten
- Ablaufplanung und Erstellung Agenda
- Direkt einsetzbare Vorlagen, Templates (teilweise elektronisch)
- Gemeinsame Konzeption der Standards, Richtlinien mit Ihren Mitarbeitern, Festlegung von Regeln, Konventionen, Richtlinien
- Abstimmung mit QM / EHS zu den Organisations-Standards
- Direkte Umsetzung in Piloten / Praktische Umsetzung
- Dokumentation Standards, Ergebnisse in einem einzigartigen 5S<sup>+</sup> - Leitfaden | 5S<sup>+</sup> - Beste Praktiken
- Dokumentation der Flipcharts, Fotos, Ergebnisse

### Allgemeine Hinweise:

Bitte beachten Sie, dass wir eine Vorbereitungszeit von ca. 4 Wochen vor der konkreten Realisierung (d.h. vor dem Beratungs-Workshop) benötigen. Die benötigte Infrastruktur (Raum, Beamer, Moderationshilfsmittel, Flipchart, Metaplanwände, Stifte, Klebeutensilien, Laminierfolie und -gerät, etc.) werden vom Auftraggeber beigestellt. Dies wird gemeinsam und rechtzeitig abgestimmt (s.o.).

Die Agenda kann natürlich auf Ihre Prioritäten hin abgestimmt werden. D.h. es können auch spezialisierte Beratungs-Workshops für 5S im Büro, oder nur 5S für die EDV/IT geplant und umgesetzt werden.

Weitere Informationen finden Sie online unter: **[www.lean-institute.de](http://www.lean-institute.de)**

Wir haben Interesse an folgendem Beratungs-Workshop (5S<sup>+</sup>):

## BÜROORGANISATION MIT 5S<sup>+</sup>

MEHR EFFIZIENZ IN DER VERWALTUNG DURCH  
ORDNUNG, SYSTEMATIK, VISUELLE STANDARDS



## BÜROORGANISATION MIT 5S<sup>+</sup> FÜR:

<b>Firma / Ort / Abteilung:</b>	In welchem Bereich besteht Handlungsbedarf
<b>Gewünschtes Datum:</b>	Grobe Terminwünsche / Monat/Jahr
<b>Teilnehmeranzahl:</b>	Bitte hier Ihre Anzahl Teilnehmer eintragen
<b>Unser Preis:</b>	Unverbindliches Angebot kostenlos anfordern

### IHRE DATEN

Name, Vorname .....

Firma .....

Abteilung .....

Kostenstelle .....

Straße .....

PLZ - Ort .....

Position .....

Branche .....

Telefon/Telefax .....

Ihre e-Mail .....

Datum .....

Unterschrift .....