

# KAIZEN IM BÜRO

eine Methode der  
Büro-Organisation

## FÜR WEN?

- Unternehmer
- Mitarbeiter
- Einzelunternehmer
- Freiberufler
- Handwerker

## WAS IST DAS?

KAIZEN bedeutet:  
**kontinuierliche  
Verbesserung**  
in kleinen Schritten.

## WARUM?

- Mehr Zeit für Kunden und neue Projekte
- Wissen, was im Vertretungsfall zu tun ist
- Kein nerviges Suchen mehr
- Mehr Lebensqualität am Arbeitsplatz
- Klare Strukturen in der Ablage
- ca. 15 % Einsparung gegenüber „gewachsenen“ Büroabläufen



**BÜROARBEIT KANN FREUDE MACHEN!**



# STRESSABBAU

durch  
**ANTI-CHAOS-KONZEPTE**  
für Ihren Arbeitsplatz  
nach der KAIZEN-Methode

**1. IHR  
SCHREIBTISCH**

**2. IHRE  
ABLAGE**

**3. IHRE  
ARBEITSABLÄUFE**

# „DIE BASIS EINER GESUNDEN ORDNUNG IST EIN GROßER PAPIERKORB.“

(Kurt Tucholsky)

## 1. Angelehnt an das Zitat von Kurt Tucholsky sage ich:

**„Die Basis einer gesunden und effizienten Arbeitsweise ist ein aufgeräumter Schreibtisch.“**

Stellen Sie sich einfach vor, Sie kommen morgens an Ihren aufgeräumten, übersichtlich gestalteten Schreibtisch. Das Telefon klingelt, ein Kunde hat eine Frage zu einem laufenden Projekt und Sie greifen automatisch zu den richtigen Unterlagen, ohne suchen zu müssen. Das ist professionell. Deshalb starten wir bei unserer Büro-Organisation nach der KAIZEN-Methode immer mit dem Schreibtisch.

## 2. Vom Papierstapel in die Ablage

**„Ein Kampf gegen Windmühlen?“**

Leider ist das papierlose Büro nach wie vor ein Traum. Solange dies so bleibt, kämpfen wir alle gegen Papierberge. Sicher haben Sie oft das Gefühl, „gegen Windmühlen zu kämpfen“. Täglich werden diese Berge höher. Was müssen Sie aufbewahren? Was möchten Sie aufbewahren? Wir entwickeln mit Ihnen ein sinnvolles Ablagesystem. Auch für die Informationsflut, die Sie täglich per Mail erreicht finden wir eine Lösung.



## 3. „Was soll ich nur zuerst und zuletzt machen?“

**„Oft sehe ich den Wald vor lauter Bäumen nicht.“**

Auch da hilft die KAIZEN-Methode, damit Sie schnell wieder den Überblick bekommen. Ihre Arbeitsabläufe werden analysiert und optimiert. Auf Wunsch erstellen wir gemeinsam eine Arbeitsplatzbeschreibung. Dann sind Urlaubs- und Krankheitsvertretungen leichter zu überbrücken. Seltener anfallende Aufgaben, beispielsweise der Jahresabschluss in Ihrer Buchhaltung, wird fast zum Kinderspiel, denn Sie haben schriftlich festgehalten, welche Unterlagen bis wann im Steuerbüro sein müssen.

KAIZEN

改善

VERÄNDERUNG ZUM BESSEREN

MIT

