

Checkliste Lean Office

	Prio 1	Prio 2	Prio 3	Notizen Anmerkungen Maßnahmen
Ich will alle Büro-Bereiche wesentlich sauberer, effizienter und effektiver machen und Verschwendung reduzieren.				
Ich will die Zusammenarbeit in den Office-Bereichen fördern und die Fehlerquote reduzieren.				
Ich will die Ablagen, Strukturen und Abläufe vereinfachen, die Kommunikation verbessern und die Kosten in den Office-Bereichen reduzieren.				
Ich will die Suchzeiten in den Büros minimieren, den Innendienst „entlasten“, um mehr Zeit für die Kunden zu bekommen und Überstunden zu reduzieren.				
Ich will die E-Mail-Flut in den administrativen Bereichen eindämmen und eine hohe E-Mail-Effizienz erreichen.				
Ich will die Zusammenarbeit in den Büro-Bereichen wesentlich verbessern, um mehr Zeit für unsere Kunden zu gewinnen und Rückfragen zu vermeiden und die Motivation erhöhen.				
Ich will die Organisation, Kommunikation und Information in allen Verwaltungsbereichen optimieren.				
Ich will die Produktivität in der Verwaltung verbessern, die Qualität maximieren und alle Office-Prozesse wertschöpfend gestalten sowie Verschwendung reduzieren.				
Ich will die Ergebnisse pro Mitarbeiter verbessern und die Büroleistungen messbar und spürbar machen.				
Ich will, dass Mitarbeiter sich selbstverantwortlich führen, in Prozessen denken und ihnen die Arbeit Spaß macht.				