

Fokusthema 2023

Summary Fokusthema 2023

Meetings

- Alle Teilnehmende welche zu einem Meeting eingeladen werden, tragen zur Wertschöpfung der Sitzung bei
- Auf unnötige Serientermine wird soweit möglich verzichtet
- In Meetingeinladungen werden die Traktanden vermerkt
- Alle Teilnehmenden erscheinen pünktlich und vorbereitet zu vereinbarten Meetings
- Meetings werden störungsfrei und ohne Abschweifung gehalten
- Alle Teilnehmenden beteiligen sich aktiv am Meeting und halten sich an die Meetingrichtlinien
- Folgeaufgaben werden definiert, schriftlich festgehalten und termingerecht erledigt

Emails

- Emails werden nur dann geschrieben, wenn sie notwendig sind
- E-Mails haben eine klare Betreffzeile und begrenzen sich auf den notwendigen Verteilerkreis (keine unnötigen Cc, Bcc etc.)
- E-Mails werden im durch Schulthess vorgegebenen CI/CD gestaltet
Alle Dateien werden nach einer eindeutigen Struktur abgelegt
- Emails werden innert nützlicher Frist beantwortet
- Bei Abwesenheit wird eine Abwesenheitsnotiz mit entsprechender Stellvertretung eingerichtet

„Durch die Anwendung von Lean können Aktivitäten welche keinen Wert schaffen, reduziert werden. Es bleibt mehr Zeit für das Wesentliche.“

Fokusthema 2023

Summary Fokusthema 2023

Ordnung und Sauberkeit

- Auf dem Schreibtisch liegen keine Papierstapel sondern nur die Unterlagen, welche für die aktuelle Aufgabe benötigt werden
- In Schreibtischschubladen, Sideboards und Schränken liegen nur die nötigen Dokumente und Materialien
- Für die Ablage gibt es klare Spielregeln (keine unnötige Doppelablage digital und Papierform)
- Es werden keine Dokumente auf dem Desktop abgelegt
- Stellvertreter finden sich im Vertretungsfall problemlos zurecht und finden alle benötigten Unterlagen innert 1 Minute
- Der Arbeitsplatz wird regelmässig aufgeräumt und gereinigt

Arbeitsplatzorganisation

- Posteingangsfächer sind am Ende des Tages verarbeitet oder leer
- Wichtige Informationen werden strukturiert, übersichtlich und schnell verfügbar aufbewahrt
- Termine und Aufgaben werden systematisch in den Outlookkalender bzw. die Aufgabenliste eingetragen
- Es gibt keine Beeinträchtigungen durch fehlenden Platz oder unzureichende IT-Ausstattung

„Durch die Anwendung von Lean können Aktivitäten welche keinen Wert schaffen, reduziert werden. Es bleibt mehr Zeit für das Wesentliche.“