

# 7 Arten der Verschwendung im Büro



## Überproduktion

Mehr Arbeit oder Informationen erzeugen als benötigt



## Wartezeiten

bei Entscheidungen, Informationen, Genehmigungen oder Ressourcen



## Überflüssige Transporte

von Informationen oder Materialien



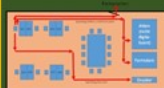
## Bestände

Vorräte oder Materialien, die nicht sofort oder nicht benötigt werden



## Unnötige Bewegungen

von Menschen und Maschinen, wie z.B. das Suchen von Dokumenten



## Nacharbeit und Fehler

Zeit zur Korrektur von Fehlern, Missverständnissen oder unvollständigen Arbeiten



## Unnötige Prozesse

Abläufe, die vereinfacht werden könnten



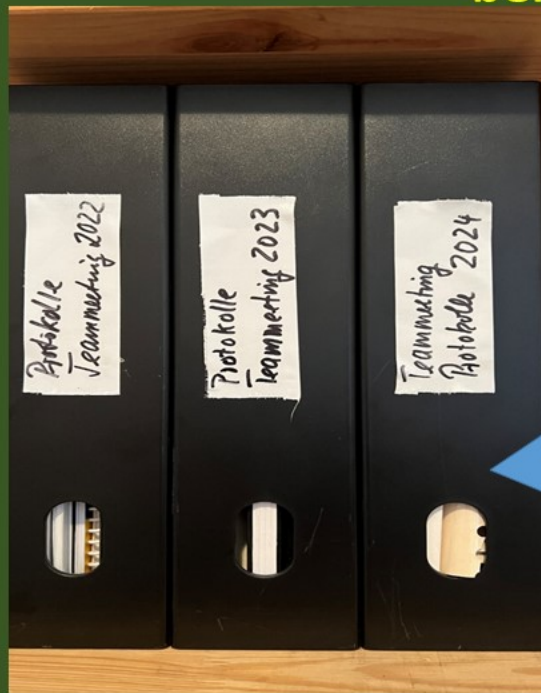
Die „**7 Arten der Verschwendung**“ sind ein bewährtes Tool, **um Prozesse in der Fertigung zu optimieren.**

Doch wusstest du, dass sich dieses Prinzip ebenso **erfolgreich auf indirekte Bereiche wie Büros anwenden lässt?**

**Entdecke die 7 Verschwendungsarten.....**

# Überproduktion

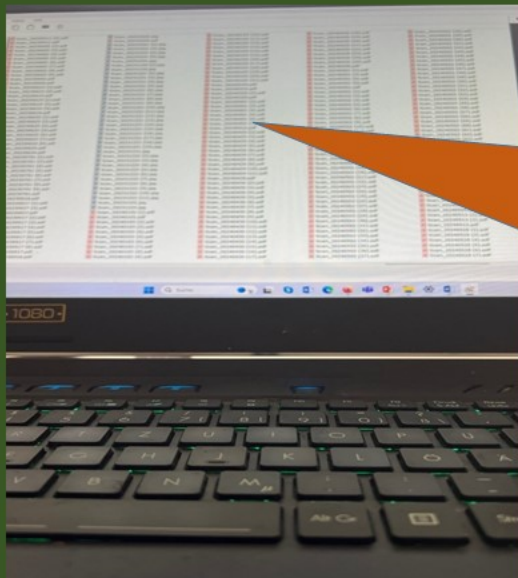
Mehr Arbeit oder Informationen erzeugen als benötigt



Beispiel:  
Protokolle von wöchentliche Team-Meetings ohne relevante Neuerungen. Ein einfaches Update per E-Mail wäre hier effizienter als ein ausführliches Protokoll.

# Wartezeiten

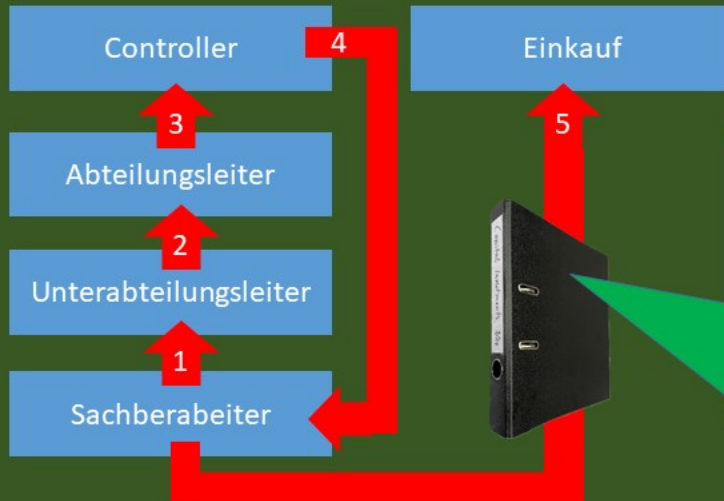
bei Entscheidungen, Informationen,  
Genehmigungen oder Ressourcen



**Beispiel:**  
Lange Zugriffszeiten auf  
Systeme im Unternehmen.  
Und umständliche  
Arbeitsroutinen im IT-  
System

# Überflüssige Transporte von Informationen oder Materialien

## Genehmigungsumlauf



**Beispiel:**  
Physisches Versenden  
von Dokumenten über  
viele Stationen, die  
auch digital geteilt  
werden könnten.

# Bestände

Vorräte oder Materialien,  
die nicht sofort oder nicht benötigt werden

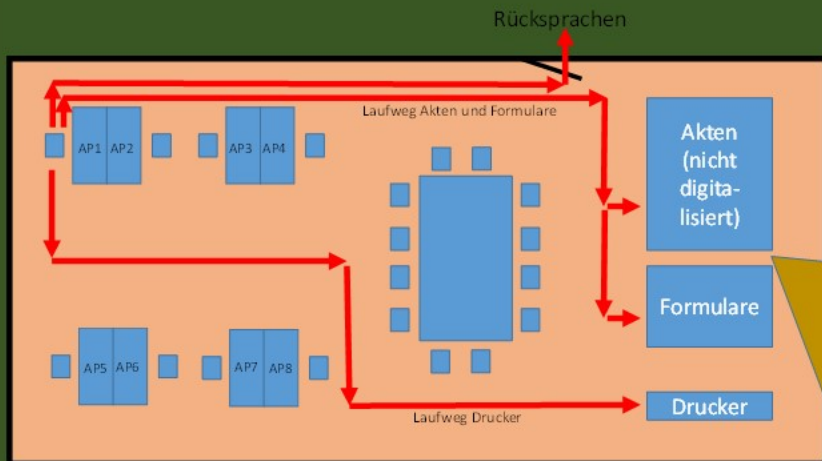


Beispiel:  
Archiv an alten, nicht  
benötigten  
Unterlagen.



# Unnötige Bewegungen

von Menschen und Maschinen, wie z.B. das Suchen von Dokumenten



Beispiel:  
Schlechtes Office-  
Layout und nicht  
digitalisierte  
Unterlagen  
fördern  
Verschwendung  
durch Laufwege,  
Suchen von  
Unterlagen,  
notwendige  
Rücksprachen

# Nacharbeit und Fehler

Zeit zur Korrektur von Fehlern, Missverständnissen  
oder unvollständigen Arbeiten

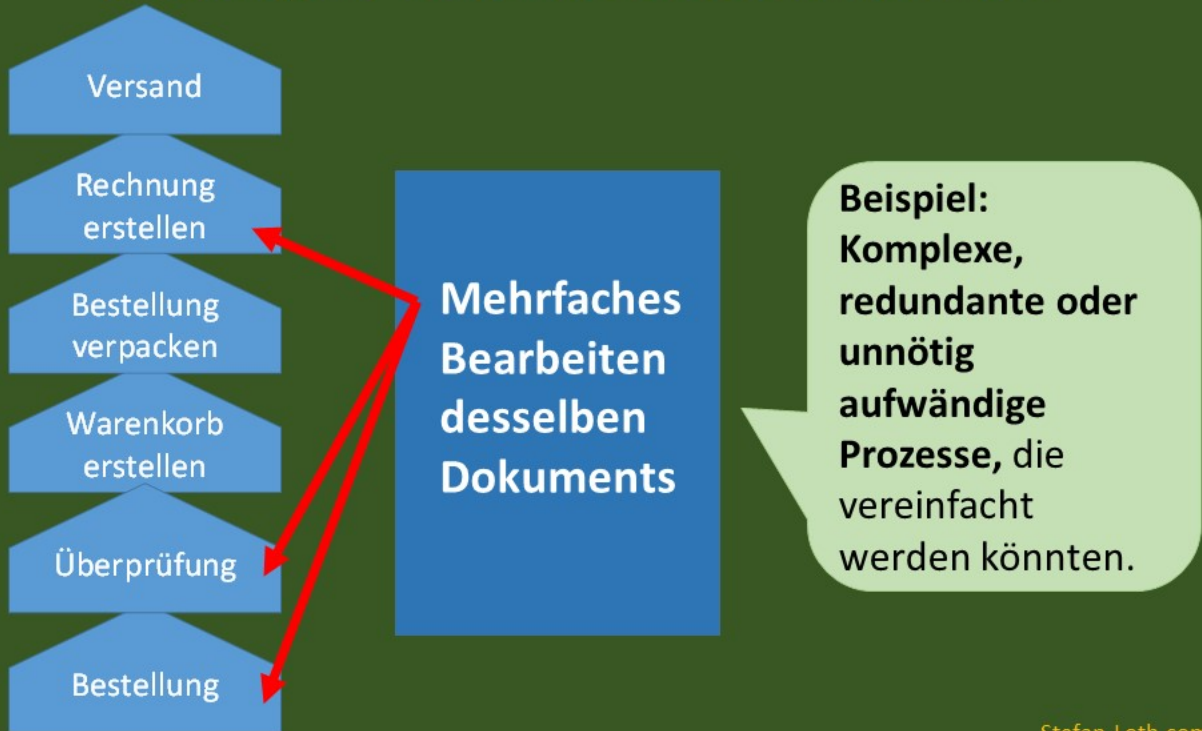


Beispiel:  
Ungenaue  
Packlisten,  
Lieferscheine,  
Speditionsüber-  
gabeprotokolle im  
Wareneingang  
führen zu Fehlern  
und Nacharbeit im  
Warensystem



# Unnötige Prozesse

Abläufe, die vereinfacht werden könnten



# Fazit

Diese 7 Prinzipien stammen aus dem Lean-Management und helfen dir, auch im indirekten Bereichen Ressourcen zu sparen, Prozesse zu beschleunigen und Mitarbeiter zufriedener zu machen.

Die Zukunft der Arbeit ist nicht nur digital, sondern auch lean!

# Viel Erfolg