

Lean im Arbeitsalltag

Mehr Leichtigkeit und Effizienz

LearnInProgress®

Lean im Arbeitsalltag

Lean Thinking ist mehr als eine Methode – es ist ein **Mindset**. Es geht darum, sich auf das zu konzentrieren, was wirklich Wert schafft, und das loszulassen, was nicht wertschöpfend ist.

Dieses Arbeitsblatt unterstützt Sie dabei, über Ihre täglichen Aufgaben und Aktivitäten **nachzudenken, Zeit- und Energiefresser zu erkennen**, und Schritt für Schritt Veränderungen vorzunehmen, um Raum für das schaffen, was wirklich zählt.

Work smart, not hard!

**Konzentrieren
Sie sich auf
das, was
wirklich zählt**



Wertschöpfend?

Schauen Sie sich alle Aktivitäten an.

Wertschöpfend oder nicht?

Nicht alles was wir tun ist wertschöpfend!

Wichtig ist, den Unterschied bewußt zu erkennen, um Verschwendung zu reduzieren, um Raum für das Wesentliche zu schaffen.

Tägliche Aufgaben und Tätigkeiten		Wert-schöpfend	Nicht Wert-schöpfend
1	Einen langen Weg zurücklegen, um Formulare zu suchen oder zum Drucker zu kommen.		
2	Ein Konzept für eine Präsentation für einen Kunden entwickeln.		
3	Immer wieder Emails schreiben, um alle nötigen Informationen zu bekommen.		
4	Kundendaten direkt vollständig erfassen.		
5	Doppelte Dateneingabe.		
6	Strukturierte, kundenorientierte Berichte erstellen.		
7	Nach Unterlagen suchen – digital oder auf Papier.		
8	Kundenanruf bearbeiten oder Schulung durchführen.		
9	Auf Freigaben oder Zugriffsrechte warten.		
10	Datenanalyse für fundierte Entscheidungen durchführen.		
11	An ergebnislosen Meetings teilnehmen.		
12	Feedback einbringen, um Service oder Produkt zu verbessern.		
13	Dokumente unnötig ausdrucken.		
14	Brainstormen und neue Ideen entwickeln.		

Den Mehrwert im Blick behalten!

Wertschöpfend

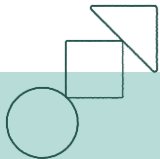
- Ein Konzept für eine Präsentation für einen Kunden entwickeln
- Kundendaten direkt vollständig erfassen
- Strukturierte, kundenorientierte Berichte erstellen
- Kundenanruf bearbeiten oder Schulung durchführen
- Datenanalyse für fundierte Entscheidungen durchführen
- Feedback einbringen, um Service oder Produkt zu verbessern
- Brainstormen und neue Ideen entwickeln

Nicht wertschöpfend

- Einen langen Weg zurücklegen, um Formulare zu suchen oder zum Drucker zu kommen
- Immer wieder Emails schreiben, um alle nötigen Informationen zu bekommen
- Doppelte Dateneingabe
- Nach Unterlagen suchen – digital oder auf Papier
- Auf Freigaben oder Zugriffsrechte warten
- An ergebnislosen Meetings teilnehmen
- Dokumente unnötig ausdrucken

Lean Thinking: Schritt für Schritt

- **Wert ermitteln:** Für wen arbeiten Sie (extern oder intern? Welches Ergebnis zählt wirklich?
- **Arbeitsablauf betrachten:** Wo stockt der Prozess? Wo gehen Zeit oder Energie verloren?
- **Verschwendung erkennen:** Ständige Unterbrechungen, mehrfache Freigaben, Meetings ohne Ergebnis, Aufgaben ohne klare Zuständigkeit.
- **Schrittweise verbessern:** Eine kleine Verbesserung vornehmen, die sofort umsetzbar ist.
- **Fortschritt und Wirkung überprüfen:** Durchlaufzeit, wahrgenommene Qualität, klare Verantwortlichkeiten, persönliches Energielevel.
- **Verbesserungen nachhaltig gestalten:** Kurze Routine-Checks und Feedbackrunden, regelmäßige Pausen zur Erholung, achtsame, entspannte Konzentration.



Lean Thinking: Schritt für Schritt

Das Ergebnis?

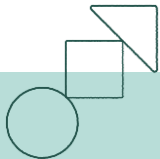
Sie richten Ihre Arbeit konsequent auf wertschöpfende Aktivitäten aus, verschwenden weniger Energie und steigern gleichzeitig Wohlbefinden und Leistung.

Work smart, not hard!

Erfolg = Wohlbefinden + wirtschaftlicher Erfolg.

Kurze Frage:

Was empfinden Sie in Ihrem Arbeitsalltag als Verschwendung?



Einen Blick auf Ihren Arbeitsalltag

Nehmen Sie sich einen kurzen Moment Zeit und listen Sie auf,
was Sie heute getan haben.
Denken Sie an Ihre KundInnen, die Arbeitsabläufe, Ihr Team, Ihre
persönliche Weiterentwicklung und Ihr Wohlbefinden.
Was war wertschöpfend und was nicht?



Tätigkeiten		Wert- schöpfend	Nicht wert- schöpfend
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Wo sehen Sie Verbesserungsbedarf?

Nachdem Sie jetzt erkannt haben, welche Tätigkeiten wertschöpfend sind und welche nicht, ist es an der Zeit über Verbesserungen nachzudenken:

Worauf können Sie komplett streichen, was können Sie verändern und verbessern, um Energie zu sparen, das Wohlbefinden und gleichzeitig die Effizienz zu steigern?



**Konzentrieren
Sie sich auf
das,
was wirklich
zählt**

Tätigkeit, die keinen Wert schöpft:

Warum ist sie nicht wertschöpfend?

Verbesserungsmöglichkeit:

Welche Unterstützung brauchen Sie?



Inspiriert und neugierig auf mehr?

Möchten Sie herausfinden, wie Lean Thinking Ihnen dabei helfen kann, das Wichtige vom Unwichtigen zu trennen – und gleichzeitig Wohlbefinden, Fokus und nachhaltigen Erfolg miteinander in Einklang zu bringen?

Lassen Sie uns unverbindlich ins Gespräch kommen. Vielleicht ist es der Anfang für neue Ideen wie Sie Erfolg mit Wohlbefinden verbinden.

s.schoch@ip-international.biz