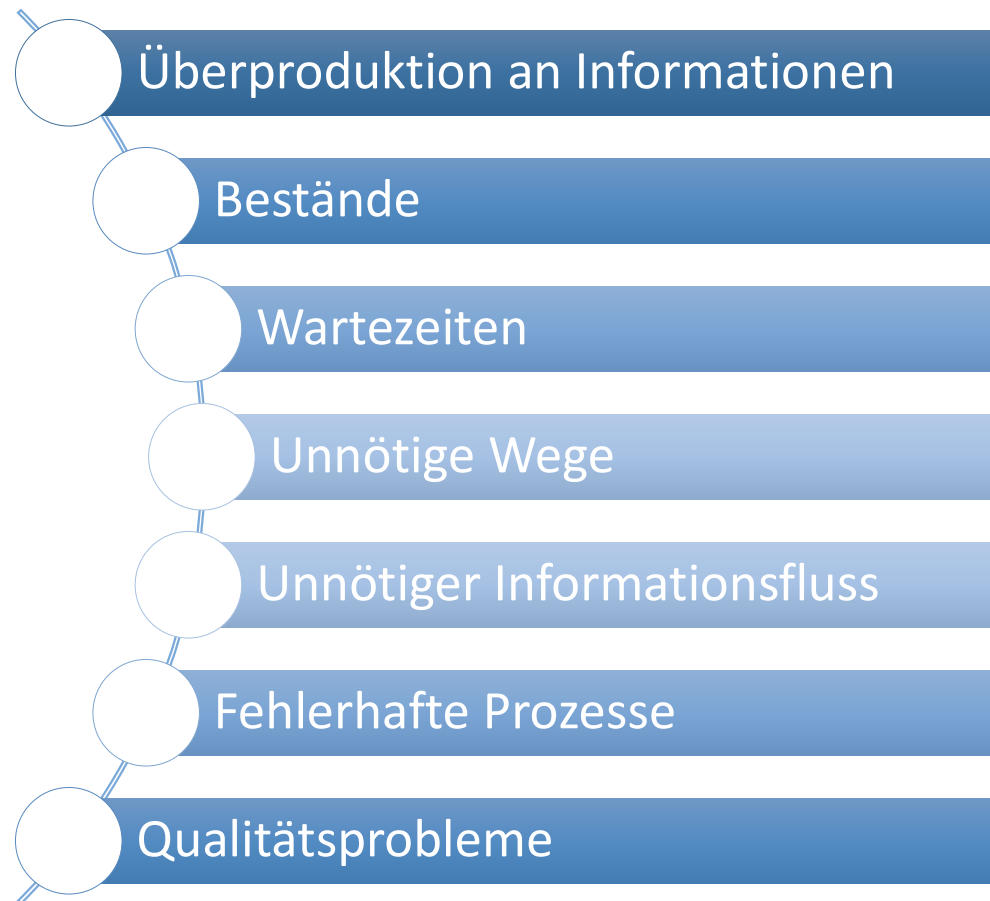


# Die 7 Arten der Verschwendung im Büro

Vorge stellt von Meike Kranz





# Überproduktion an Informationen

- X** übertriebene Verfahrensanweisungen
- X** Detailangebote für vorläufige Anfragen



# Bestände

- X** Unkoordinierte Büromaterialvorräte
- X** Mehrfachablagen
- X** Volles E-Mail-Postfach



## Wartezeiten

- X** Informationen an den Kunden bleiben liegen, da weitere Informationen zur Bearbeitung fehlen
- X** Wartezeit durch Rückfragen oder durch fehlende Genehmigungsfreigaben
- X** Rückdelegation



## Unnötige Wege

- X** Reisetätigkeiten
- X** Laufwege im Büro  
(Büroausstattung/Raumgestaltung)
- X** Ergonomie am Arbeitsplatz



## Unnötiger Informationsfluss

- X** Überflüssige, unstrukturierte Meetings
- X** Papiergebundene Hauspost
- X** Große E-Mail-Verteiler



## Fehlerhafte Prozesse

- X** Unklare Zuständigkeiten
- X** Fehlende Vertretungsregelungen
- X** wiederholte manuelle Dateneingaben (Medienbrüche)
- X** Veraltete technische Ausstattung
- X** Redundante Auswertungstools (Excel-Listen)



## Qualitätsprobleme

- X** Fehlende oder falsche Informationen (Rückfragen)
- X** Korrekturschleifen
- X** Unnötige Genehmigungen
- X** Fehler durch Medienbrüche

