

CHECK LISTE: Verschwendung im Büro – Lean Office

Bewertung von 1-3 (1 sehr wichtig, 2 wichtig, 3 wenig wichtig)

	Sehr Wichtig	Wichtig	Unwichtig	Maßnahmen
Einheitliche Ablage, einheitliche Formulare				
Ergonomie am Arbeitsplatz				
Unnötige Wege verringern				
E- Mails auf das nötigste reduzieren				
Mail Postfach aufräumen				
Überflüssiges Büromaterial				
Sauberkeit in den Bürobereichen				
Mitarbeiterpotenzial fördern und dem Potenzial entsprechend einsetzen				
Wertschöpfung steigern, Verschwendung minimieren				
Auswertung				

