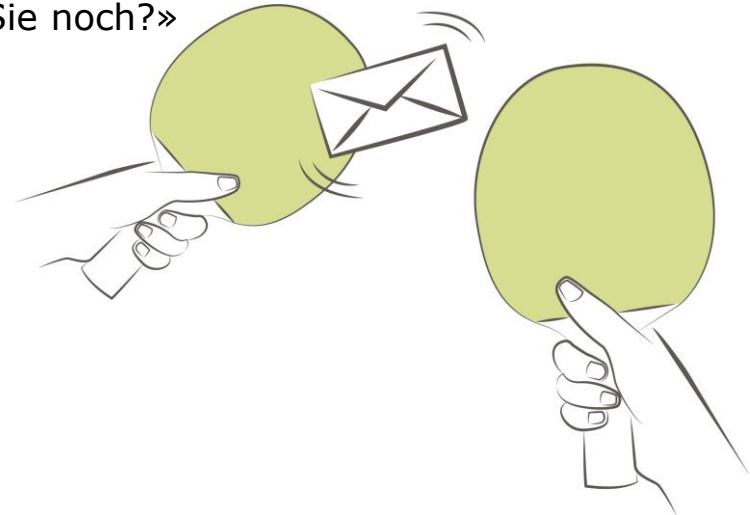
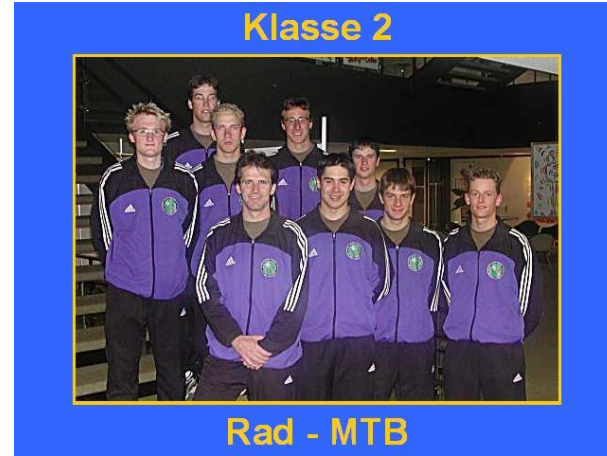


«Verschwendungsfrei im Führungsalltag durch Lean Leadership»

«Arbeiten Sie schon oder mailen Sie noch?»



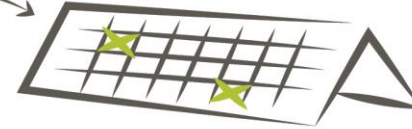






DIE EIGENE VERSCHWENDUNG ZU BESEITIGEN,
UM JEDEN TAG EIN STÜCK BESSER ZU WERDEN

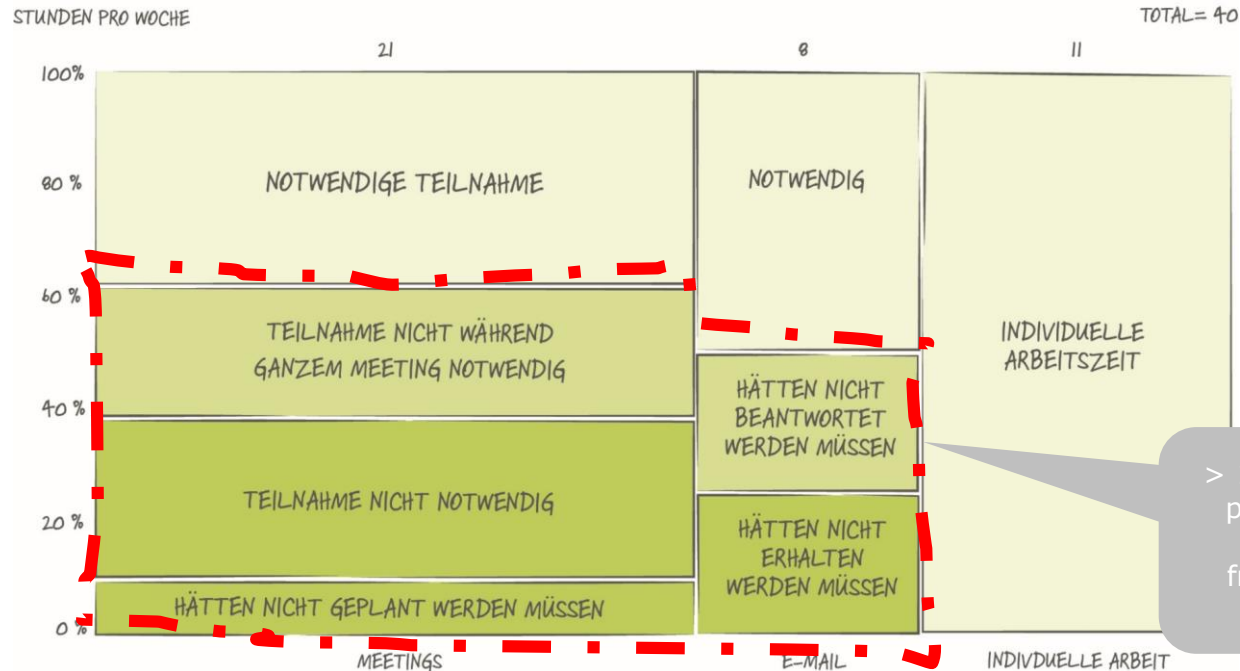
SICH SELBER IN SEINER WIRKUNG UND TAGES-/
WOCHEN-UND MONATSMANAGEMENT ZU VERBESSERN



ALS FÜHRUNGSKRAFT FÜR DIE MITARBEITENDEN IM RAHMEN
EINER LEAN TRANSFORMATION ALS VORBILD VORANGEHEN.



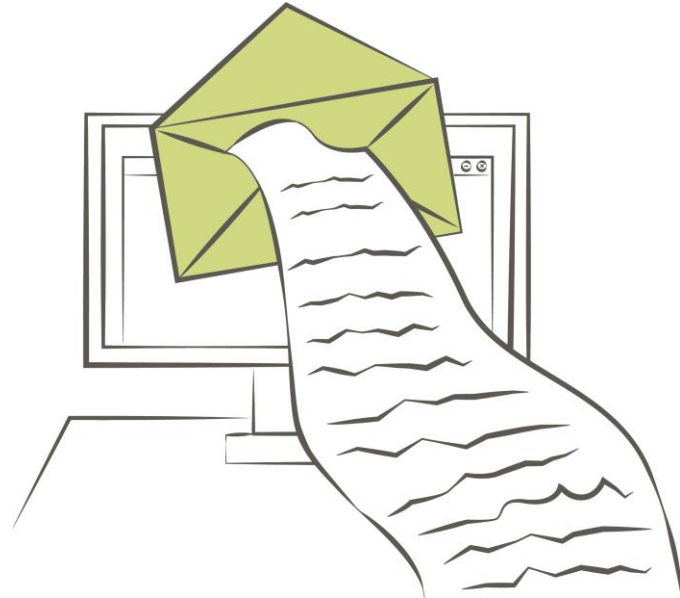
SO VERBRINGEN DIE FÜHRUNGSKRÄFTE UND MANAGER IHRE ZEIT



> 16 Stunden pro Woche können freigesetzt werden

* Quelle: Harvard Business Review: Managing Your Scarcest Resource Bain & Company Time Management Study and Impact on Organizations, 2014

Email Fluch oder Segen?





... sind wir blind geworden..?



elen

stigt und
elle Studie

uf die

uten

mit einem
ber nach
wieder

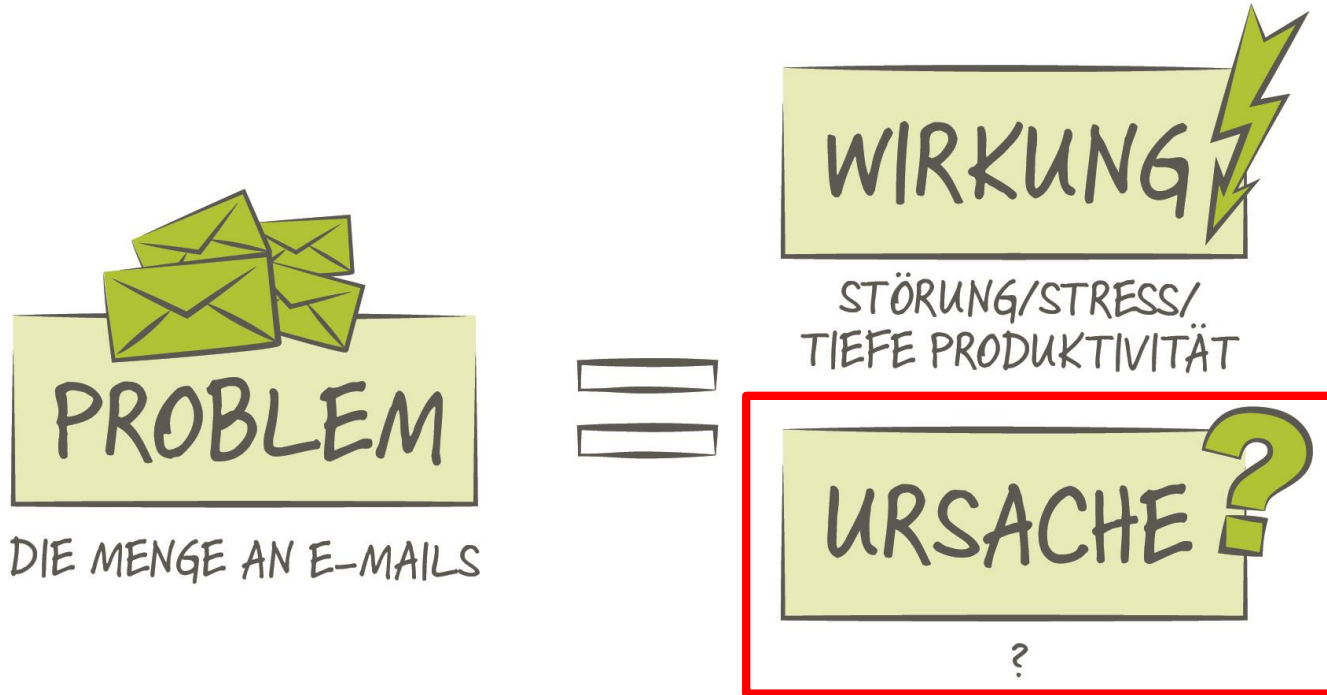
**Ablagesystem
einführen und
strukturieren, Flags**

**Outlook-
Benachrichtigung
(Taskleiste)
deaktivieren**

**Einrichtung von
E-Mail-Regeln
(automatisches
Verschieben in
definierte Ordner)**

...

... für die SYMPTOMBekämpfung



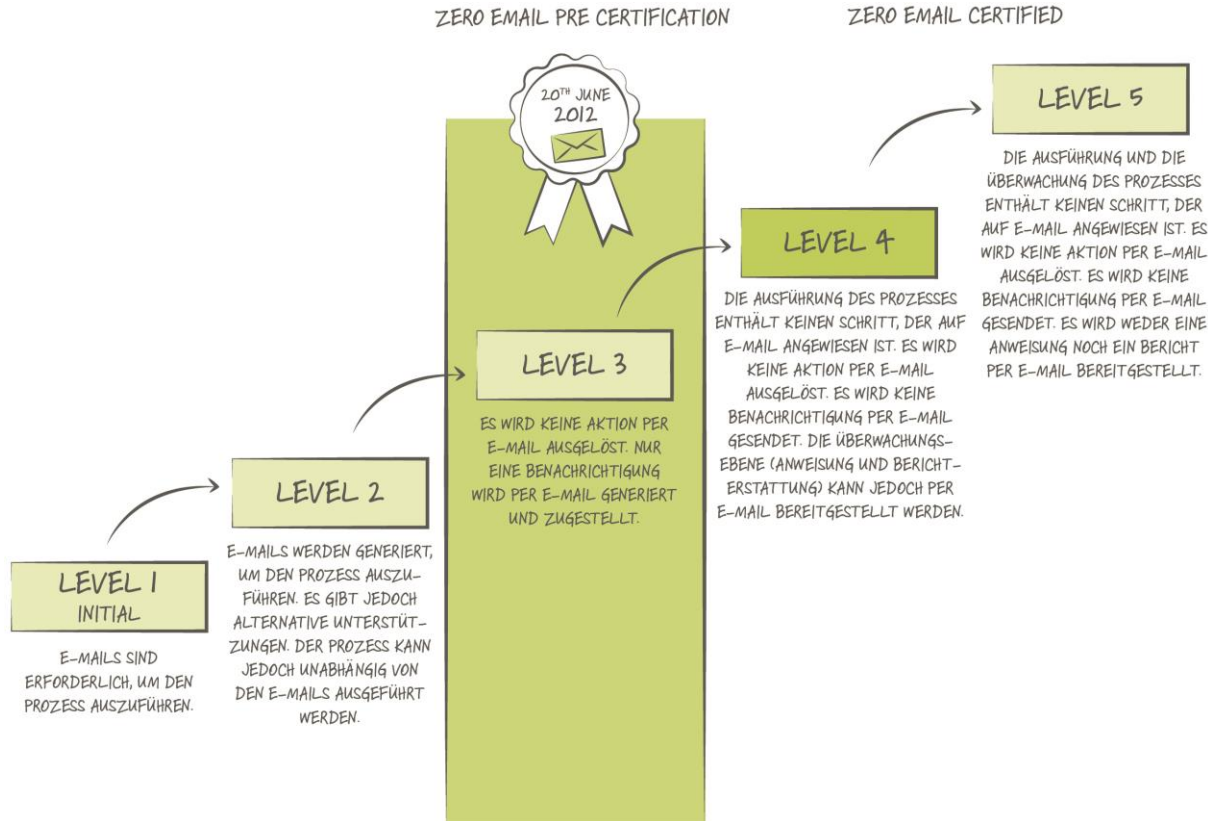
Wir müssen die Ursachen für die E-Mail-Flut suchen und kennen, damit wir geeignete Massnahmen ableiten und umsetzen können.

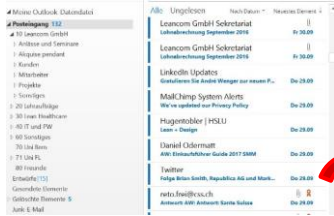
Die Reise zur Zero Email Company

Leancom GmbH 2016 - 2018



¹ CVO Leancom GmbH

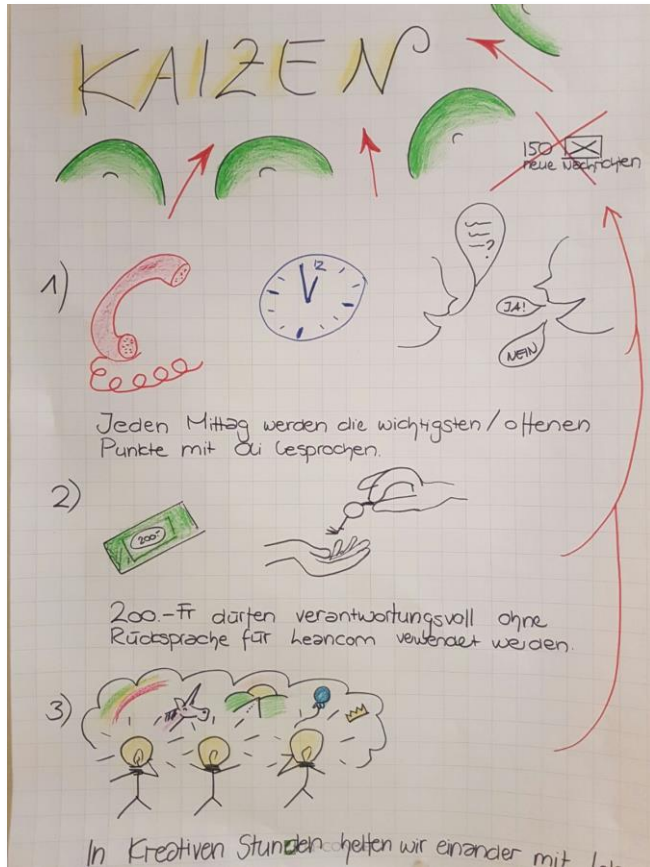




Analyse des Postfachs

2016	24.09. SA	25.09. SO	26.09. MO	27.09. DI	28.09. MI	29.09. DO	30.09. FR	01.10. SA	02.10. SA	Anteile
Total Eingang/Tag	(5)*	9	28	24	18	16	17	3	(13)*	132 (100%)
Interne	1	3	16	14	6	6	13	1	0	60 (46%)
Externe	3	1	3	3	5	5	1	0	1	22 (16%)
Trash/News letter/Privat	1	5	9	7	7	5	3	2	12	54 (38%)

Hypothese 1: Je mehr E-Mails ich schreibe, desto mehr E-Mails erhalte ich. Action = Reaction
 Hypothese 2: Delegation nach oben und keine Lösung des Problems resp. Anbietung.
 Hypothese 3: Prozessfehler und Nacharbeiten werden grösstenteils mittels E-Mails korrigiert.
 Hypothese 4: Je mehr E-Mails ich erhalte, desto weniger kann ich zwischen den wirklich wichtigen E-Mails unterscheiden.



Punkt 1

Tägliche OFM-Call vormittags mit Back Office Team. Alle MA sammeln ihre Punkte bevor ein E-Mail geschrieben wird! Anruf erfolgt bis jeweils 13.00h.

Punkt 2

Budgetfreigabe und Verantwortung/Kompetenz wurde geregelt. Freigabe-Budget (definierter Betrag) bei nicht Standard-Beschaffungen durch Leitung Back Office.

Punkt 3

Tägliche kreative Stunde, um gemeinsam an Konzepten zu arbeiten. Anstatt Aufgaben an Chef zurück zu delegieren, Freiräume schaffen fürs freie Denken. Förderung der Teamarbeit.

	19.11.	20.11.	21.11.	22.11.	23.11.	24.11.	25.11.	26.11.	27.11.	Anteile												
Total Eingang/Tag	4	7	10	26	19	9	17	10	2	104 100%												
Interne	0	1	2	2	3	1	6	0	0	13 12,5%												
Externe	1	2																				
				Total	Total %	04.02 .17	05.02 .16	06.02 .17	07.02 .17	08.02 .17	09.02 .17	10.02 .17	11.02 .17	12.02 .17								
Trash/News - letter/Privat	3	4		Total Eingang/Tag	115	100	2	1	24	19	30	22	9	6	2							
				Interne	19	16,5	0	0	6	2	2	6	3	2	0							
				Externe	28	24,3	1	1	3	10												
											Total	Total %	04.03 .17	05.03 .16	06.03 .17	07.03 .17	08.03 .17	09.03 .17	10.03 .17	11.03 .17	12.03 .17	
				Trash/News-letter/Privat	68	59,1	1	0	15	8	Total Eingang/Tag	72	100	1	2	15	12	16	12	11	2	1
											Interne	19	26,4	0	1	8	0	7	3	0	0	0
											Externe	21	29,2	0		4	5	4	4	4	0	0
											Trash/News-letter/Privat	32	44,4	1	1	3	7	5	5	7	2	1

Findings:

- Menge an innerbetrieblichen E-Mails: Massive Abnahme (-68% und -78%)
- Teilweise viele E-Mails Trash, Private und Bestellbestätigungen etc.
- Austragung bei Amazon und weiteren Online-Shops für Bestellbestätigungen
- Verbesserungen seither innerbetrieblich:
 - Regelkommunikation eingeführt und etabliert (Back Office und Experten)
 - Angebotsprozess optimiert (Standardisierung und klare Verantwortlichkeiten)
 - Rechnungsprozess-Optimierung in Arbeit
 - Kommunikationskanäle geklärt und reduziert





Persönliche Massnahmen für besseren Umgang:

«Den Tag offline starten.»



Technische Massnahmen:

«CC und BCC entsorgen.»



Persönliche Massnahmen für besseren Umgang:

«Nur 1 Empfänger pro E-Mail wählen.»



Massnahmen zur Bewusstseinsbildung:

«E-Mail-freie Wochen einführen.»



Sie drucken alle Emails aus und bringen die Emails zu Ihren Kollegen persönlich vorbei

Auf alle E-Mails per Post antworten, um Sensibilisierung durchzusetzen

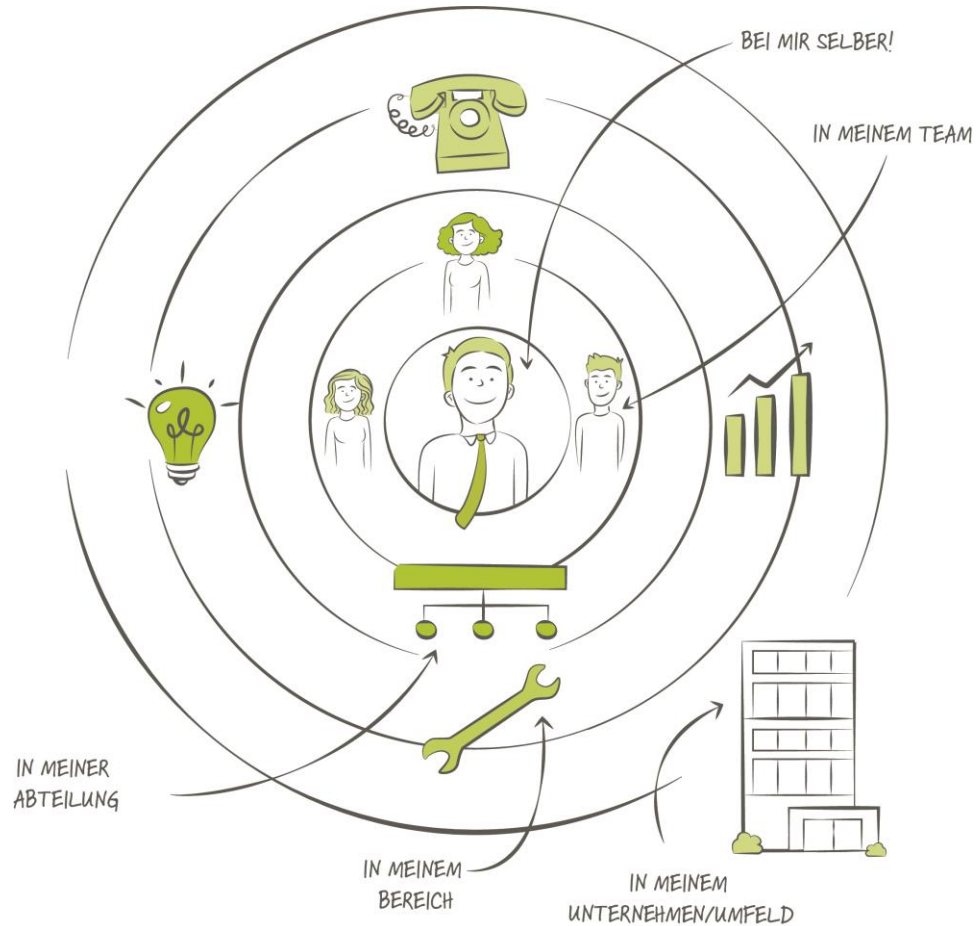
Alle zwei Wochen eine emailfreie Woche einführen

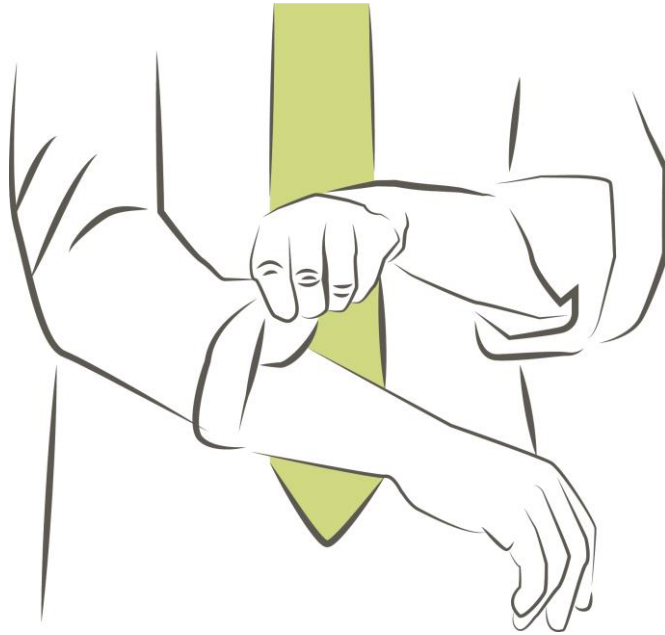
Outlook max. 1x/Tag öffnen

19:00 – 07:00 Uhr emailfreie Zeit (Server down)

Keine E-Mails im Betrieb/Unternehmen
«Zero E-Mail Policy»

Während Ferien, werden die E-Mails direkt gelöscht





Viel Erfolg!!!

Lust auf mehr: www.leancom.ch -> z.B. Kaizen Office
Up coming Summer 2019: Buch zum Thema «Raus aus der Email Falle»
→ Bringen Sie mir Ihre Visitenkarte ins Körbli!

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme und stehen Ihnen gerne für weitere Fragen und Informationen zur Verfügung.

Oliver Mattmann

CVO
Dr. scient. med.
Dipl. Wirtschaftsing., M.Sc BA
o.mattmann@leancom.ch

Daniel Odermatt

CEO
CAS General Management (FH)
d.odermatt@leancom.ch

Leancom GmbH

Baarerstrasse 94
6300 Zug
www.leancom.ch
info@leancom.ch
+41 41 545 41 07



- Furukawa-Caspary M., May C., Toyotas Geheimrezepte für die Mitarbeiter Entwicklung
- Bain & Company, Time Management Study and Impact on Organizations - Managing Your Scarcest Resource Mai 2014
- Liker J., Lean Leadership – Lean Leader auf allen Management Ebenen entwickeln
- Aulinger G., Rother M., Kata Managementkultur
- Kudernatsch D., Hoshin Kanri
- Hurtz A. & Stolz M., Shopfloor Management, Wirksam führen vor Ort
- Peters R., Shopfloor Management, Führen am Ort der Wertschöpfung
- Rother M., Kata
- Egger, A. Mail halten
- Liker J., Der Toyota Weg
- Mattmann O., Raus aus der Email Falle (Manuskript)
- Jones, D. T., Womack, J. and Jones, D. (2006). Lean Solutions: How Companies and Customers Can Create Value and Wealth Together. (617), pp. 1-3.
- Jürgens, M. (2000). Deutsche Manager arbeiten im Durchschnitt 70 Stunden pro Woche.. Die Welt. Available at: <https://www.welt.de/print-welt/article548178/Deutsche-Manager-arbeitenim-Durchschnitt-70-Stunden-pro-Woche.html> (Accessed: 1 August 2018).
- Liker, J. and Convis, G. (2011). The Toyota Way to Lean Leadership: Achieving and Sustaining Excellence through Leadership Development. New York: McGraw-Hill Education Ltd.
- Rother, M. (2009). Die Kata des Weltmarktführers, Toyotas Erfolgsmethoden. Frankfurt und New York: Campus Verlag Frankfurt und New York.
- dpa (2013). Konzentriert arbeiten: Mit ständigen Störungen im Job umgehen. Kölnische Rundschau
- Online. Available at: <https://www.rundschau-online.de/ratgeber/finanzen/karriere/-stress-stoerungen-arbeit-konzentration-behalten-unterbrechungen-2775078#> (Accessed:1 August 2018).