



## «Viel kostbare Arbeitszeit geht oft durch Suchen der richtigen Unterlagen verloren.»

**Reto Meili**  
Technischer Glasbauexperte  
Dipl. Metallbauingenieur FH/SIA

# Prozessoptimierung auf breiter Ebene

**Letzthin hatte ich die Gelegenheit**, die Produktionsstätte eines Schweizer Isoliertglas Herstellers zu besichtigen (absolut empfehlenswert!). Es ist wirklich klasse, wie die unzähligen Arbeitsschritte reibungslos kombiniert und die vielen Zwischenprodukte zur richtigen Zeit am richtigen Ort vorhanden sind. Ohne diesen hohen Grad der Optimierung würde dies heute gar nicht mehr funktionieren, weder technisch noch wirtschaftlich.

Dieser Besuch hat mich beflügelt, denn auch ich optimiere gerne meine Arbeitsprozesse. Nicht nur in Produktionsstätten oder auf der Baustelle lässt sich optimieren, viel Potenzial schlummert auch an unserem Büroarbeitsplatz. Viel kostbare Arbeitszeit geht oft durch Suchen der richtigen Unterlagen verloren. Organisationsexpertin Nicole Sehl hat zur Vermeidung von Stapeln ein empfehlenswertes Buch geschrieben. Mit ständigen Verbesserungen lassen sich «20% Prozent mehr Effizienz im Büro» herausholen, verspricht auch Jürgen Kurz, deutscher Bestsellerautor und Experte für Effizienz im Büro. Mittlerweile glaube ich ihm.

**Was sind mögliche Ansätze, um effizienter zu arbeiten?**

- Stapel auf Schreibtisch, Ablage und Fussboden eliminieren. Freier Schreibtisch - freier Kopf. Hierzu gibt es nützliche Tipps und Tricks von beiden Autoren. Einmal geschafft, soll dieser Zustand natürlich beibehalten werden, sodass Sie jeden Morgen ein leeres Schreibtisch erwartet.
- Digitaler Arbeitsplatz: den Desktop aufräumen. Auch hier können sich Stapel bilden, welche teilweise nur durch die Grösse oder die Anzahl Bildschirme begrenzt werden.
- E-Mail-Flut einschränken. Ein Beispiel: Kurze (interne) E-Mails nur in der Betreffzeile schreiben: «Termin vom 20.06.2019; 10:00 geht in Ordnung !!!» (abgeschlossen werden diese Kurznachrichten mit EOM - End of Message oder mit !!!). E-Mails verarbeiten, statt sie nur zu sichten (löschen, weiterleiten, archivieren, bearbeiten, terminieren). «Quicksteps» im Outlook nutzen, um mehrere Schritte mit einem Klick zu erledigen. Es ist erstaunlich, wie befreiend ein aufgeräumter E-Mail-Posteingang sein kann.

- Bei Excel und Word für häufig verwendete Befehle und Funktionen Makros einrichten, um mehrere Arbeitsschritte mit nur einem Klick zu erledigen.

Die Auflistung ist natürlich unvollständig und zu knapp formuliert, als dass Sie allein damit 20% mehr Effizienz herausholen könnten - sie dient nur als kleiner Einblick. Die ganzen Themen wie Datenablage, das Arbeiten im Team, Termine, Sitzungen, Aufgaben, blockweise Arbeiten und vieles mehr wurden hier noch gar nicht erwähnt.

Ausführlicher ist das Vorgehen in der Literatur beschrieben. Falls Bücherlesen nicht so Ihre Sache ist, versuchen Sie es mit Hörbüchern, besuchen Sie entsprechende Weiterbildungen oder holen Sie sich einen Coach ins Haus. Seien Sie unermüdlich wie die Schweizer Glasproduzenten, optimieren Sie Ihre Büroprozesse und werden dadurch arbeitstechnisch und wirtschaftlich effizienter.

Reto Meili  
SIGAB, Schweizerisches Institut für Glas am Bau  
www.sigab.ch

# Optimisation des processus à grande échelle

« On perd souvent un temps de travail précieux à rechercher les bons documents. »

**J'ai récemment eu l'occasion** de visiter le site de production d'un fabricant suisse de vitrage isolant. Cela en valait vraiment la peine ! L'enchaînement parfait des innombrables étapes du travail est tout simplement incroyable, tout comme la disponibilité des nombreux produits intermédiaires au bon endroit et au bon moment. Ce degré élevé d'optimisation est aujourd'hui indispensable, tant économiquement que techniquement.

Cette visite m'a donné des ailes, car moi aussi j'aime optimiser mes processus de travail. Les optimisations ne concernent pas que les sites de production ou les chantiers. Nos bureaux présentent également un important potentiel d'optimisation. On perd souvent un temps de travail précieux à rechercher les bons documents. Nicole Sehl, experte en organisation, a écrit un livre des plus intéressants pour éviter

les accumulations. Des améliorations permanentes débouchent sur « 20 % d'efficacité en plus au bureau », promet aussi Jürgen Kurz, auteur allemand à succès et expert en efficacité au bureau. Je pense qu'il a raison.

**Quelles sont les approches possibles pour travailler plus efficacement ?**

- Éliminer les piles sur le bureau, sur les surfaces de rangement et le sol. Un bureau dégagé libère l'esprit. Les deux auteurs fournissent des trucs et astuces à ce sujet. Une fois le bureau bien rangé, il s'agit évidemment de le conserver dans cet état afin de retrouver un espace de travail dégagé chaque matin.
- Organiser le bureau numérique de son ordinateur. Là aussi, les piles s'accumulent et ne sont limitées que par la taille ou le nombre des écrans.
- Limiter le flux d'e-mails. Exemple

pour les e-mails (internes) courts, écrire uniquement dans la ligne d'objet : « OK pour le rendez-vous du 20.06.2019 à 10 h 00 !!! » (clôturer de tels messages par EOM (End of Message) ou !!!). Ne pas se contenter de lire les e-mails, mais les traiter (supprimer, transmettre, archiver, répondre, fixer une échéance). Utiliser des « Quick Steps » dans Outlook pour effectuer plusieurs étapes en un clic. Il est étonnant de voir à quel point une boîte de réception bien rangée peut libérer l'esprit.

- Configurer des macros dans Excel et Word pour les commandes et fonctions utilisées régulièrement afin d'effectuer plusieurs étapes de travail en un seul clic.

Il va de soi que cette liste est incomplète et trop concise pour permettre un gain d'efficacité de 20 %. Elle n'est qu'un bref aperçu. L'ensemble des thèmes tels

que le dépôt de données, le travail en équipe, les rendez-vous, les réunions, les tâches, les travaux par blocs, etc. ne sont pas du tout abordés ici.

La littérature sur le sujet fournit une description plus détaillée. Si vous n'êtes pas porté sur la lecture, vous pouvez aussi recourir à des livres audio, à des formations continues ou aux services d'un coach. Faites preuve d'originalité à l'image des fabricants de verre suisses, optimisez les processus dans votre bureau et gagnez en efficacité dans votre travail sur le plan de la technique et de la rentabilité.

Reto Meili  
Expert technique du verre dans le bâtiment  
Ingénieur dipl. HES en construction  
métallique/SIA  
SIGAB  
Institut Suisse du verre dans le bâtiment  
www.sigab.ch