

Effizienter im Einkauf mit der KOSMOS-Methode

20% Effizienz zeigt die Erfahrung sind im Schnitt möglich

Sie werden es kennen: tägliche E-Mail-Flut, Post, Telefonat, Besprechungen, Notizzettel usw. Auch im Einkauf ist es heute unumgänglich, diese Informations- und Aufgabenvielfalt mit guter Selbst-Organisation zu beherrschen.

Die KOSMOS-Methode ist eine Kombination aus bewährten Arbeitstechniken und pragmatischer Herangehensweise mit dem Ziel, so effizient wie möglich zu arbeiten. Das zentrale Modul befasst sich mit dem Umgang mit einzelnen Aufgabenschritten, Aufgabenbündeln bis hin zu umfangreichen Projekten mit mehreren Projektbeteiligten.

Mit wenigen Regeln kann man schon entscheidende Ergebnisse erzielen.

1. Kopf frei machen

Der Kopf ist zum Denken und kein Kalender oder Terminmahner.

2. Alles läuft in 1 System

E-Mail, Info auf Papier oder mündliche Dinge, es muss alles ins gleiche System zur Verarbeitung und raus aus dem Kopf.

3. Beim ersten Mal entscheiden

Bei allem was man zum ersten Mal in die Hand nimmt oder liest, wird sofort entschieden, was damit passiert und es wird nicht zurückgelegt.

4. Alles geht weiter

Jede Aufgabe, jedes Projekt darf nie zum Stillstand kommen. Es muss immer einen nächsten Schritt geben.

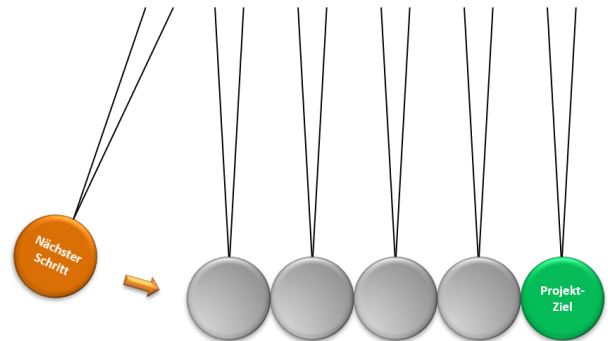
5. 2-Minuten-Regel

Dauert der nächste Schritt weniger als 2 Minuten wird er sofort erledigt und gar nicht erst ins System aufgenommen.

<2 Min. erledigt

Allein diese 2 Minuten-Regel schafft vieles weg, wird aber in der Praxis oft nicht oder nicht konsequent angewendet. Für viele erfordert es einige Übung und Hilfestellung zu schnelleren Entscheidungen. Arbeitet man so täglich den Posteingang durch, wird er automatisch leer. Die Dinge sind erledigt oder ins System aufgenommen. Dabei ist es extrem hilfreich, wenn man eine Software für diese Systematik einsetzt, die aus einer Mail direkt eine Aufgabe machen kann, wie z.B. QwikiTASK. Dort werden die Aufgaben mit dem CRM und dem Kalender bzw. der Wiederholung gekoppelt, was auch wieder Zeit spart.

Alle Aufgaben, die nicht nach der 2-Minuten-Regel erledigt wurden, sondern in das System aufgenommen wurden, müssen nach Fixterminen, Dringlichkeit, Wichtigkeit und Themengebiet im Auge behalten werden. Auch hier gibt es Tricks, um effizienter zu arbeiten.



Quelle Foto: KOSMOS Inh. Martin Braun

Wichtig ist – sobald Sie eine Aufgabe erledigen – dass das Projekt oder Aufgabenbündel nicht zum Stillstand kommt, sondern sofort die nächste Aufgabe angestoßen wird. Damit kommen auch größte Projekte unweigerlich zum Ziel.

Im Einkauf gibt es noch sehr spezifische „Projekte“ wie Vertragsmanagement, Lieferantenmanagement oder Ausschreibungen. Ein Tool, das alle diese Aufgaben in einer Oberfläche löst, zusätzlich Schnittstellen zu gängigen IT-Lösungen bietet und sogar die Produktion mit einbinden kann, ist QwikiPOINT.

Mit ein wenig Übung ergibt die Methodik für jeden eine Verbesserung bei der täglichen Arbeit. Bei Interesse können Sie es detailliert im dazugehörigen Arbeitsbuch nachlesen unter:

<https://bookboon.com/de/effizienter-arbeiten-ebook>

KOSMOS
bringt mehr Effizienz



Martin Braun
KOSMOS-Methode

Beim Weißen Weg 29
76530 Baden-Baden

Quelle Foto: KOSMOS Inh. Martin Braun