

Prozessoptimierung im Büro

„Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen!“ So lautet die provokant ausgesprochene Herausforderung von Karin Wimmer an einen ihrer Kunden. Dass diese nicht so wirklich ernst gemeint ist, zeigt sich schon bald; nämlich dann, wenn die Fachkauffrau für Marketing (IHK) mit der Wahrheit nicht hinter dem Berg hält: Etwa 15 bis 20 % ihrer Arbeitszeit verbringen Mitarbeiter und Chefs täglich im Büro mit der unproduktiven Tätigkeit Suchen. Dabei ist es völlig unerheblich, ob in der Papierablage oder in der elektronischen Ablage gesucht wird; Suchen kostet, lenkt ab und demotiviert.

Was in den letzten Jahren schon in vielen Produktionsbetrieben unter dem Begriff „Lean Production“ erfolgreich Einzug gehalten hat, nämlich die „Vereinfachung von Produktionsabläufen“, überträgt die erfahrene OfficeOptimizerin auf die administrativen Bereiche eines Unternehmens.

Die Basis für Ihr erfolgreiches Tagesgeschäft sind präzise Abläufe und eine systematisch geordnete Ablage, damit man schnell alle notwendigen Informationen zur Hand hat, wenn wichtige Entscheidungen gefällt und Projekte ins Rollen gebracht werden sollen.

Für eine effektive Zusammenarbeit mit und zwischen den Mitarbeitern ist es wichtig, dass alle Arbeitsbereiche klar definiert sind. Abläufe und Aufgaben müssen sinnvoll strukturiert, geplant, erledigt und dokumentiert werden.



„Die Ursachen für Probleme in der Büroorganisation können nach meinen Erfahrungen in ganz unterschiedlichen Bereichen zu finden sein“, so Karin Wimmer. Oft ist einem selbst gar nicht so richtig bewusst, wo der „Fehler im System“ steckt.

Ein besonders krasser Fall ist der 41-Jährigen noch gut in Erinnerung: Eigentlich eine wunderbar große und schicke Schreibtischkombination, an der das Arbeiten eine Freude sein müsste. Als sie in das Büro kam, sah sie von diesem Arbeitsplatz aber überhaupt nichts. Berge von Papier waren auf, neben und unter diesem Schreibtisch zu sehen, in der Mitte eine kleine Lücke, in der das aufgeklappte Laptop stand. Für die Bedienung der Maus standen ca. 25 % des Mousepads zur Verfügung.

Bei der Umsetzung ihrer Optimierungs-Aktionen helfen der gestandenen Fachfrau ihre jahrelangen Erfahrungen als Marketingleiterin. Wer sich da nicht selbst organisieren und Abläufe geschickt koordinieren kann, hat schon verloren.

Wer kann von einer Beratung profitieren?

Im Prinzip kann jeder, z. B. Selbstständige mit Homeoffice oder Unternehmen, aber natürlich auch Privatleute, von diesem Verfahren profitieren. Karin Wimmer arbeitet nach einem 5-Stufen-System, das sich mittlerweile als sehr effektiv erwiesen hat und vielfach erfolgreich angewendet wurde. Die Kunden erarbeiten außerdem mit ihrer Anleitung Hilfsmittel, welche die Organisation und die Transparenz der Abläufe auch auf Dauer unterstützen und sichern.

Denn: Finden ist einfach schöner als Suchen!





office docs
OFFICEOPTIMIERUNG



OFFICEOPTIMIERUNG

OFFICE Docs | OFFICEOPTIMIERUNG
KARIN WIMMER
AM VOGELHERD 7
95189 KÖDITZ
TEL.: **+49 (0) 9281 610507**
FAX: +49 (0) 9281 610508
MOBIL: +49 (0) 171 3144628
INFO@OFFICE-DOCS.DE
WWW.OFFICE-DOCS.DE