

Büroorganisation

ERFOLGSFAKTOR BÜROORGANISATION

Mit dem Bereich WMS Consulting stellen wir Ihnen ein Dienstleistungsangebot zur Verfügung, das sich mit den betriebswirtschaftlichen Fragen in Ihrem Unternehmen auseinandersetzt, die im Tagesgeschäft häufig zu kurz kommen. Einer unserer Beratungsschwerpunkte ist die Büroorganisation.

WARUM IST BÜROORGANISATION WICHTIG?

Eine schlecht oder nur normal funktionierende Büroorganisation ist „Sand im Getriebe“ des Büroalltags. Ein professionelles Büro ist für einen erfolgreichen Ablauf unentbehrlich, es ist planvoll, kurz: „Perfekt im Office“.

„Ein professionelles Büro ist für einen erfolgreichen Ablauf unentbehrlich.“

WAS IST BÜROORGANISATION?

Büroorganisation fasst die grundlegenden Aufgaben der Verwaltung zusammen. Dazu zählen z. B. Aufgaben wie Korrespondenz, Terminmanagement, Ablage oder Buchhaltung. Das Ziel ist die Schaffung von Standards, um so Abläufe zu erleichtern und Freiräume für das Wesentliche zu schaffen. Im Ergebnis steigern Sie die Effizienz Ihrer Arbeit deutlich.

WIE FUNKTIONIERT BÜROORGANISATION?

Jede Optimierung der Büroorganisation beginnt mit einer Analyse der aktuellen individuellen Situation. Im nächsten Schritt gilt es Strukturen und Arbeitsabläufe zu optimieren sowie Standards zu definieren.



„Struktur, Ordnung und Systematik in das eigene Büro bringen und dennoch flexibel bleiben.“

WIR ORGANISIEREN IHR BÜRO SO:

- Anregungen, die Organisationseinheit „Büro“ neu zu überdenken,
- Grundprinzipien professioneller Büroorganisation.
- Strukturierung von Routinearbeiten und dem täglichen Workflow,
- Unterstützung bei der professionellen Archivierung.
- Selbstmanagement/ Terminmanagement,
- Professionelles Führen von Gesprächen, Sitzungen, Meetings und Konferenzen,
- Moderationstechniken,
- Organisationsberatung in die über das Büro hinausgehenden Organisationseinheiten.

DIE ORGANISATIONSEINHEIT BÜRO

Schreibtisch, Computer, Bildschirm, Eingangs- und Ausgangskorb, Terminkalender, Besprechungen, Aktenordner, Ablagefächer, Klarsichthüllen, Papierkorb, Abläufe organisieren, kleine und große Projekte managen, telefonieren, E-Mails bearbeiten, Termine wahrnehmen ...

Ein rasch und zuverlässig funktionierendes Büro hält Ihnen den Rücken frei für die wesentlichen und strategischen Schritte zum Erfolg!



DIE VORTEILE EINER GUTEN BÜROORGANISATION

- **Leitgedanke:**
mehr Zeit für das Wesentliche schaffen,
- Professionelles Organisieren bringt Ruhe
in den Arbeitsalltag,
- Effizientes Abarbeiten schafft freie Ressourcen,
- Es ergeben sich automatisch überschaubare
und planbare Ergebnisse der professionellen
Bürotätigkeit,
- Ziel: Kostenminimierung im Backoffice.

„Mehr Zeit für das Wesentliche schaffen.“

Zu weiteren Beratungsangeboten aus dem Bereich Consulting bieten wir Ihnen gerne ein unverbindliches Informationsgespräch an.

Erfolgsfaktor Büroorganisation

SPRECHEN SIE UNS AN!

Gemeinsam mit Ihnen finden wir Lösungen für Ihre individuelle Büroorganisation.

Als Ansprechpartner steht Ihnen

Herr Matthias Upmeier

+49 541 94422-0

matthias.upmeier@pkf-wms.de

gerne zur Verfügung.