

Produktiver Büroalltag durch Ordnung am Arbeitsplatz.

Optimales Büromanagement spart Zeit und Geld.

Thema

Wer gut organisiert ist, spart Zeit und Geld. Das stimmt. Was aber auch stimmt: Wer gut organisiert ist, spart Energie. Energie für tägliche Aufgaben, für strukturierte Arbeitsabläufe, für Leichtigkeit und Freude bei der Arbeit. Wer gut organisiert ist, arbeitet motiviert und produktiv.

Die Verbindung zwischen Ordnung am Arbeitsplatz und Produktivität liegt auf der Hand: Papierstapel auf dem Schreibtisch, chaotische Ablagestrukturen, übervolle E-Mail-Posteingänge brauchen viel Zeit. Zeit zum Suchen, Zeit, sich immer wieder neu einzulesen. Das Gefühl, immer wieder Zeit zu verlieren, erzeugt Druck. Und unter Druck leidet die Produktivität ebenso wie die Güte der Arbeit.

Ganz konkret: Wussten Sie, dass in einem ganz normalen Büro 37 % der Arbeitszeit verloren geht, weil Menschen an chaotischen Arbeitsplätzen den Überblick verloren haben? Wenn Sie pro Mitarbeiter nur 1 Stunde Zeit pro Arbeitstag gewinnen, sparen Sie bei durchschnittlich 45,-- € pro Stunde ganze 9.000,-- € im Jahr. Eine optimale Organisation am Arbeitsplatz rechnet sich schon bald. Und die freigesetzte Energie Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter macht sich langfristig mehr als bezahlt.

Beratung für Unternehmen, die ...

- ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Selbstmanagement, Zeitmanagement und Struktur von Arbeitsabläufen unterstützen wollen.
- die Arbeitszeit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sinnvoll und optimal nutzen wollen.
- Arbeit im Team konstruktiv gestalten wollen.
- durch effektives Büromanagement viel Geld sparen wollen.
- mit gut organisierten Arbeitsplätzen ihre Kompetenz nach außen unterstreichen wollen.

Förderung

Beratungsleistungen werden mit bis zu 50 % durch öffentliche Mittel gefördert. Gern prüfe ich, ob es auch für Ihr Unternehmen passende Fördermittel gibt.