

A photograph of four office workers (three women and one man) smiling and looking towards the camera. They are dressed in professional attire. The photo is partially obscured by a large orange geometric shape that serves as a background for the title text.

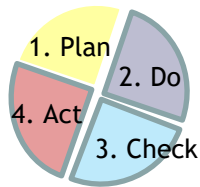
Überblick über die Büroorganisation – trotz Zeitdruck!

Petra Handle, MSc
professional office

Überblick



Warum auf Büroorganisation/Aufgaben genauer hinsehen?



4 bewährte Schritte für die Strukturierung von Aufgaben



Informationen im Überblick – physisch und digital

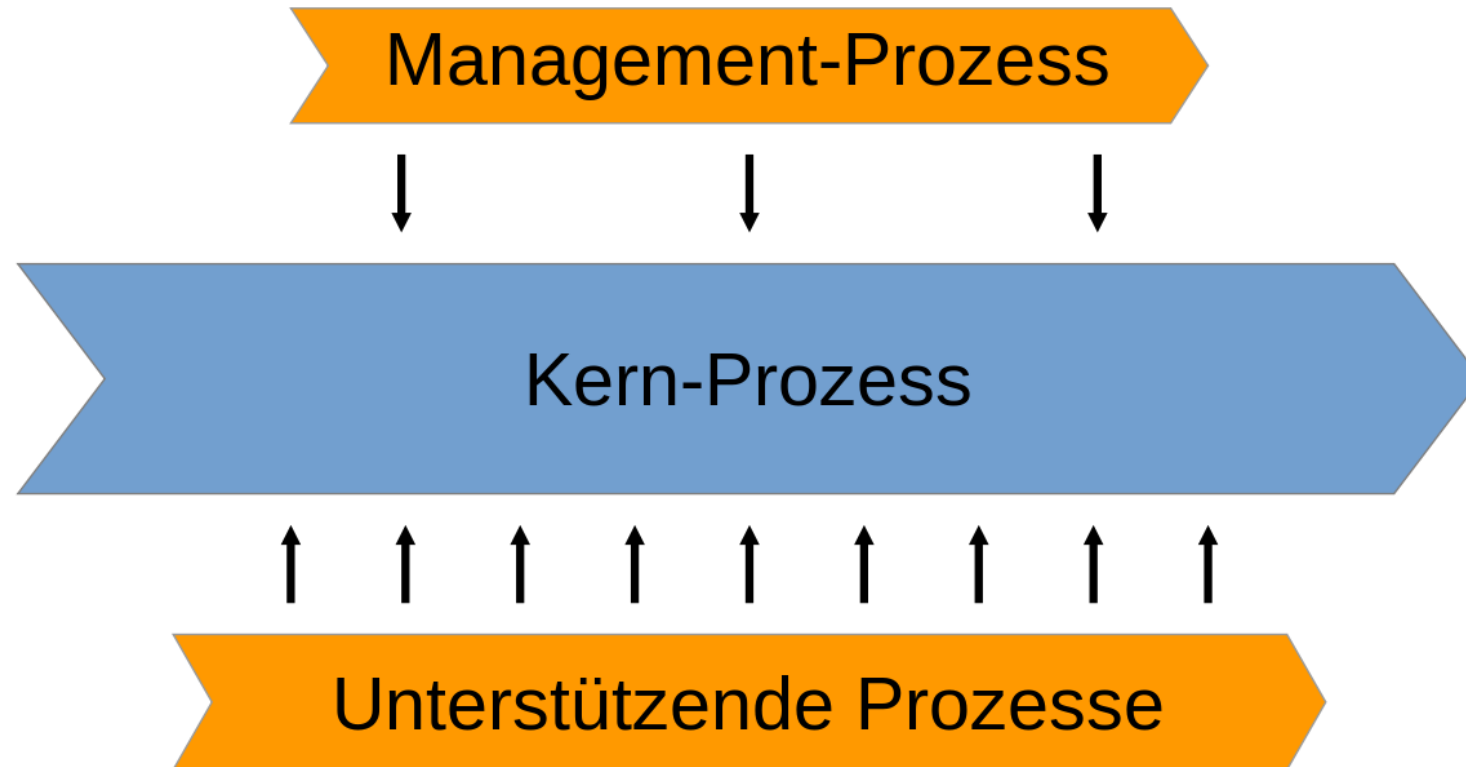


Achtung Falle

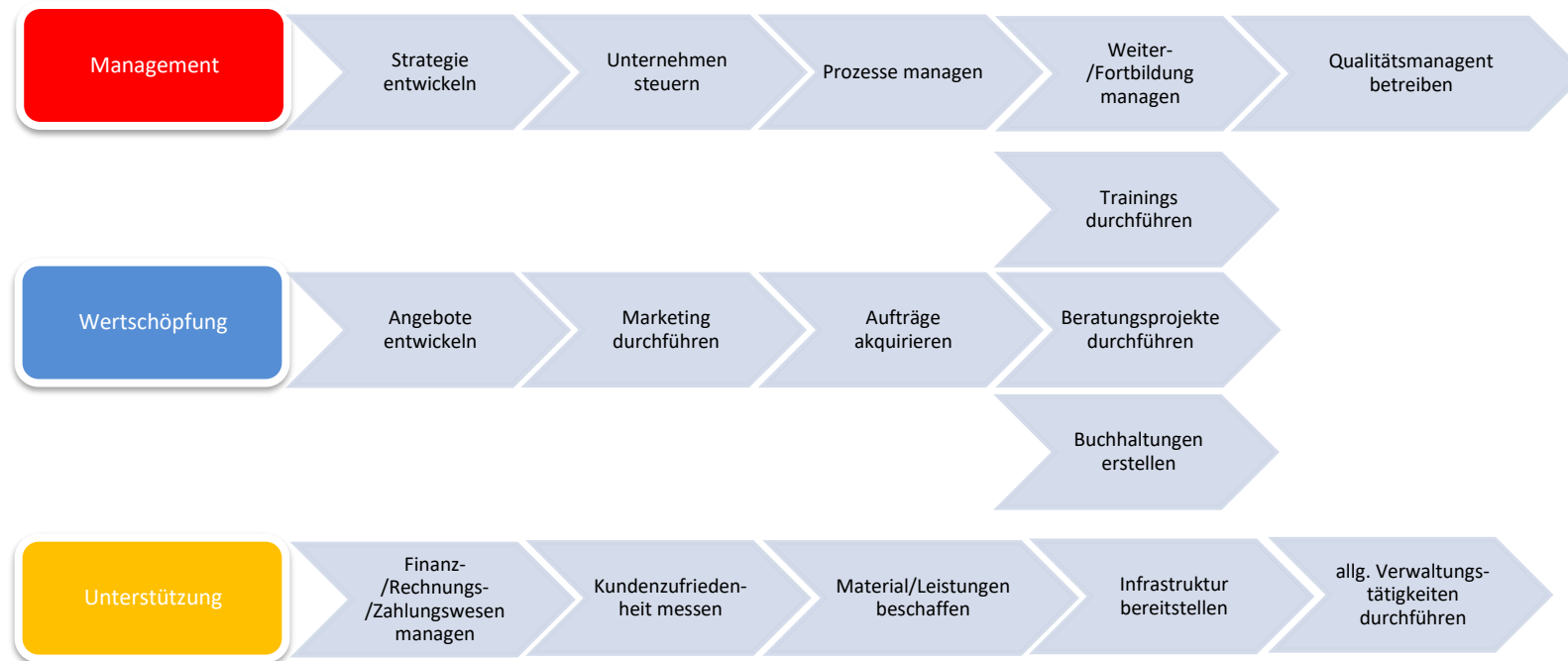


Tipps

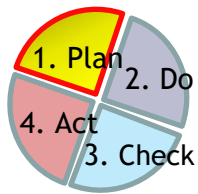
70-20-10-Regel



Beispiel einer Prozess-Map



Erstellen Sie eine Prozesslandkarte — sie dient zur Orientierung um die Prozesse zu dokumentieren und zu strukturieren. Mit Struktur sind Aufgaben messbar. Ich kann nur managen, was messbar ist!



CHECKLISTE FÜR IHRE MITTELFRISTIGE UND LANGFRISTIGE TERMINPLANUNG



Stellen Sie fest, wie viel Arbeitstage Sie in den einzelnen Wochen, Monaten oder im Jahr noch zur Verfügung haben. Dies ist Ihre freie Kapazität.

Verwenden Sie eine Jahresübersicht (dies ist auch in MS Outlook möglich)

Streichen Sie aus bzw. kennzeichnen Sie im Kalender alle arbeitsfreien Tage (Feiertage, Betriebsurlaub etc.)

Zählen Sie je Monat die freien Arbeitstage zusammen und notieren Sie diese Zahl

Tragen Sie schon feststehende und Ihnen wiederkehrende sowie bekannte Termine ein

Erfassen Sie alle an-Termine und bis-zu-Termine (*an-Termine sind nur für einen bestimmten Zeitpunkt wie z.B. ein Meeting, bis-zu-Termine treten meist bei Projekte/Aufgaben auf, die bis zu einem bestimmten Termin erledigt sein müssen – das sind besonders gefährliche Termine!*)

Belegen Sie im Kalender nicht nur die erforderlichen Tage, sondern notieren Sie auch die Dauer extra zur Übersicht:

Gesamtarbeitstage pro Zeitraum

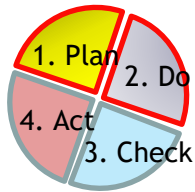
– blockierte Tage pro Zeitraum

= verfügbare freie Kapazität

Notieren Sie die verfügbare Kapazität mit Bleistift, dies ist eine objektive Größe, die Sie im Auge behalten sollten

Analysieren Sie jetzt noch näher die frei verfügbare Kapazität: Diese Analyse hilft im Vorfeld Engpässe zu erkennen und rechtzeitig Abhilfemaßnahmen zu setzen:

- Termine verschieben
- Aufgaben / Tätigkeiten delegieren
- Überstunden einplanen



Anschaffung neuer Mailserver - nächster Schritt: Installation - Aufgabe

Datei Aufgabe Einfügen Text formatieren Überprüfen Was möchten Sie tun?

Speichern & schließen Löschen Weiterleiten OneNote Aufgabe Details Als erledigt markieren Aufgabe zuweisen Statusbericht senden Serientyp Kategorisieren Nachverfolgung Privat Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig

Aktionen Anzeigen Aufgabe verwalten Serie Kategorien

i Diese Aufgabe ist heute fällig.

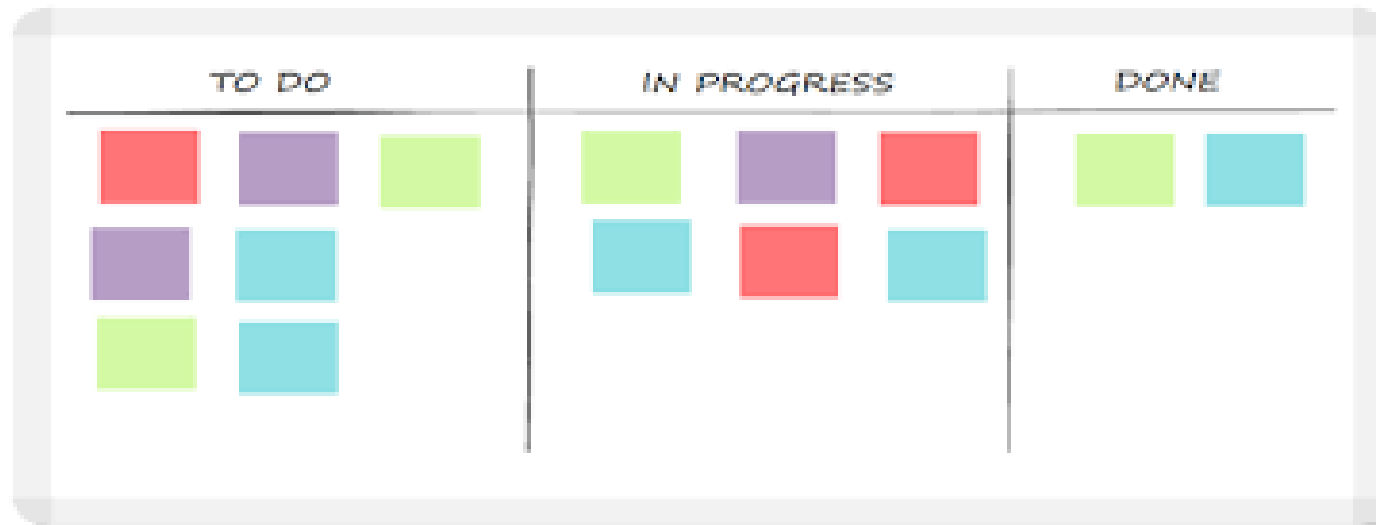
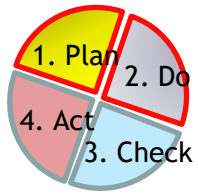
Betreff **Anschaffung neuer Mailserver - nächster Schritt: Installation**

Beginnt am Ohne Status Nicht begonnen

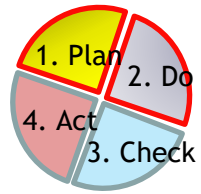
Fällig am Di 26.07.2016 Priorität Normal % erledigt 0%

Erinnerung Ohne Ohne Besitzer Administrator

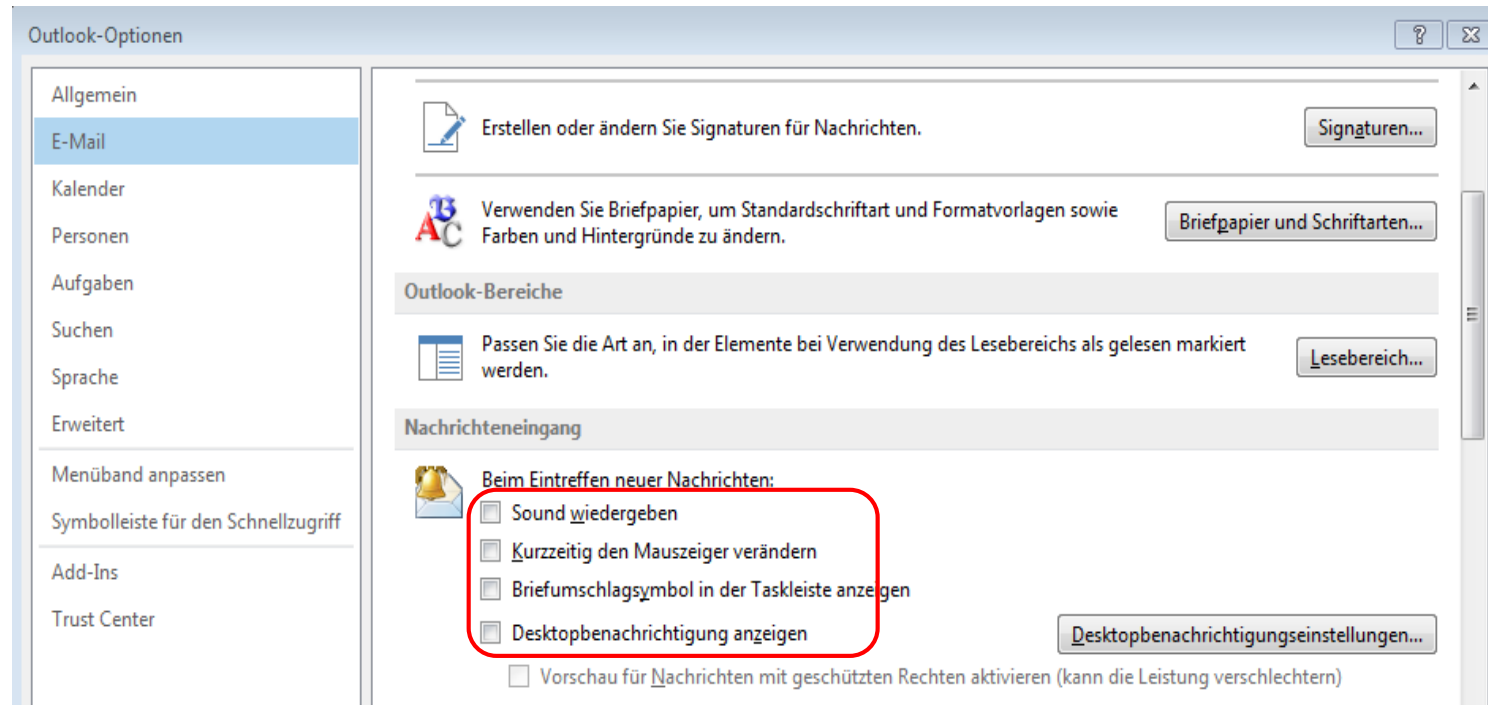
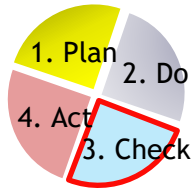
Aufgabe :	Erledigt zum :
Anforderungsprofil erstellen	13. Juni 2016
Angebote anfragen	29. Juni 2016
Angebote vergleichen	02. Juli 2016
Entscheidung und Auftragsvergabe	03. Juli 2016
Installation	
Schulung und Übergabe	
Inbetriebnahme (Ziel : Produktivbetrieb ab Oktober 2016)	



Besonders bei Mitarbeitern: Achten Sie auf Überblick im und für das Team sowie eine flexible Visualisierung!



Lesefluss und Orientierungspunkte?



Wer managt Sie? Das System, Ihre Kunden oder haben Sie sich selbst in der Hand?

Tipps



- Posteingang (ob physisch oder E-Mail) zu festen Zeiten nach festem Ritual bearbeiten!
- Für physische Post fixe Plätze.
- Bestände in vorgegebenen Intervallen nach Musterlisten kontrollieren – Bestellungen regelmäßig elektronisch rauslassen.
- Für Fakturierung oder Buchungen feste Zeiten/Rituale einplanen



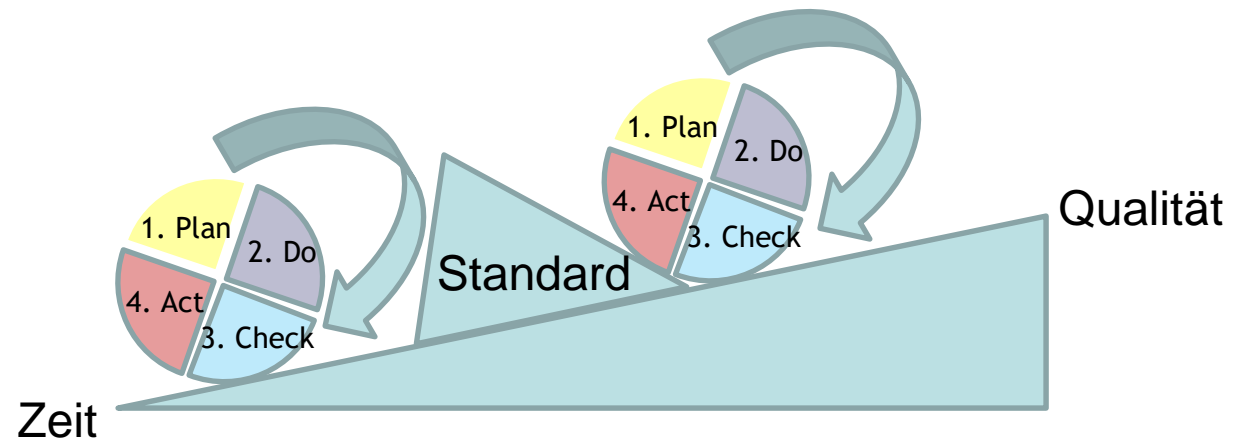
Beispiel: Anfrage

- Standardisiertes Prozedere? (welche Fragen werden gestellt, welche Daten/Fakten/Zahlen müssen aufgenommen werden?)
- Definierte Zeitspanne, bis wann potentieller Kunde Angebot erhält?
- Überblick über Anfragen und hinausgehende Angebote?
- Standardisierte Datenerfassung (zB CRM) und eine Angebotsvorlage?
- Standardisiertes System, Speicherregeln, Wiedervorlageterminale?



Investieren Sie in Standards

- ... diese Zeit kommt garantiert zurück!





Beispiel: Arbeitsanweisung

Abkürzungen

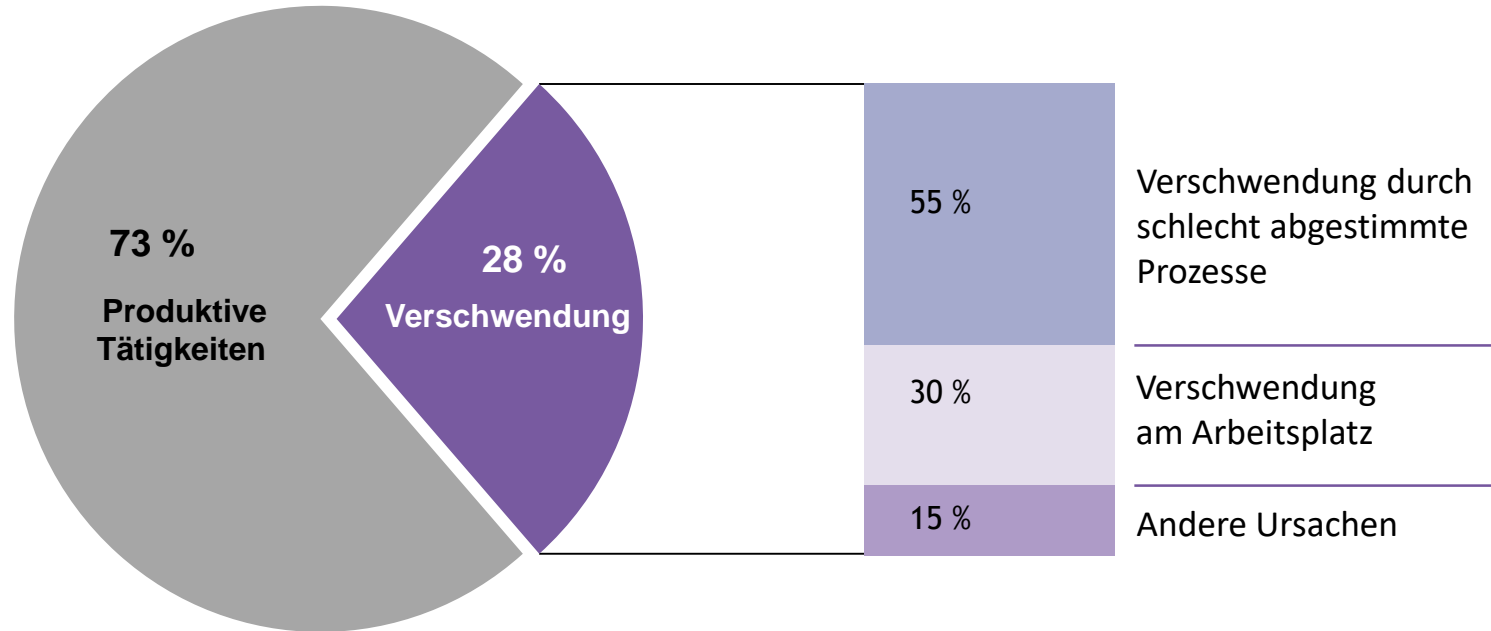
GF – Geschäftsführung
Ass – Assistenz
HT – Haustechnik
CL - Checkliste

Vorgehensweise:

Nr.	Prozessschritt	In-/Output	Termin	Verantwortlich	Mitgeltende Dokumente
10	<u>Sitzungszimmer und Technik reservieren</u> Hyperlink! Zugangsdaten?	Reservierungs-Kalender (Google) Info an HT (E-Mail)	Nach Bekanntgabe	Ass	
20	<u>Setup des Sitzungszimmers festlegen</u> Personenanzahl	Pläne	Nach Bekanntgabe	GF	
30	<u>Vorbereiten Sitzungszimmer</u> <ul style="list-style-type: none">• Bestuhlung<ul style="list-style-type: none">○ ...• Sauberkeit<ul style="list-style-type: none">○ Inventar• Technik<ul style="list-style-type: none">○ wo	CL Setup Sitzungszimmer	Unmittelbar davor	HT	Bedienungsanleitungen (bei Geräten?)
40	<u>Bewirtung bereitstellen</u> <ul style="list-style-type: none">• Info an Catering• Getränke<ul style="list-style-type: none">○• Snacks, ...<ul style="list-style-type: none">○	Kontaktdaten Caterer		Ass	
50	<u>Aufräumen nach Sitzung</u> <ul style="list-style-type: none">• Reinigung• Technik			Ass HT	



Bürokratismus?



Quelle: Fraunhofer, Lean Office 2010

Das sollten Sie tun!

- Überlegen, ob Sie zumindest 20 % für unterstützende Prozesse reservieren!
- Entwickeln Sie Ihre Prozess-Landkarte = Klarheit und Struktur!
- Visualisieren Sie geplante Aufgaben – passend für Sie und Ihr Team!
- Lassen Sie sich von elektronischen Hilfen unterstützen, aber nicht diktieren!
- Bilden Sie Prozesse ab, checken Sie und erstellen damit sukzessiv Qualitätsstandards!
- Investieren Sie ein Stück Ihrer Zeit in den Aufbau einer optimalen Organisation, damit Sie sich in turbulenten Zeiten darauf verlassen können!

**Professionelles Office-Management ist kein
Ergebnis von Zufällen und spontanen Handlungen,
sondern von einer optimalen Organisation!**

Die PROfis für die BüroOPTimierung®



Training • Beratung • Büromanagement

Amraser Straße 117

6020 Innsbruck - Österreich

+43 512 567 182

handle@professional-office.at

www.bürooptimierung.at