

Prozesse & Abläufe in Ingenieurbüros optimieren

Mehr Zeit durch Effizienz



René Stareczek
Römerstr. 18
71116 Rohrau

T (07034) 93 29 29
F (07034) 93 28 78
M (0172) 7100 738

post@effizienzcoach.info
www.effizienzcoach.info

www.Effizienzcoach.info

Chefs wollen, „dass es läuft!“ Sie möchten sich um ihre eigene Arbeit kümmern können, während die Mitarbeiter ihre jeweiligen Aufgaben erledigen. In der Realität kommen aber ständig Mitarbeiter zum Chef und haben Fragen und Probleme, die ihn von seiner Arbeit abhalten.

Außerdem stellen Chefs immer wieder fest, dass Vorgänge umständlich oder doppelt gemacht werden, wodurch Zeit und Geld verloren geht.

Irgendwie läuft es also in Büros nicht so rund und nicht so ruhig ab, wie man sich das vorstellt.

Nach Untersuchung der Abläufe in zahlreichen Ingenieur- und Architekturbüros haben wir festgestellt, dass oftmals einige der folgenden Themen nicht zufriedenstellend geklärt sind:

- der Umgang mit Überstunden und Urlaubsanträgen
- Urlaubsvertretung und allgemeine Zuständigkeiten (wer kümmert sich worum?)
- wie Abwesenheitsnotizen für E-Mailadressen einzustellen sind
- ob es für Schriftverkehr und Pläne ein einheitliches Erscheinungsbild gibt (Schriftart, Briefköpfe, Planköpfe etc.)
- wo bestimmte (projektbezogene) Mails abzulegen sind
- Umgang mit Mails, die an eine info@-Adresse gingen
- Umgang mit Mails, die man nur in Kopie („cc“) erhalten hat
- die Führung eines zentralen Kalenders
- Ablauf bei postalisch eingehenden Unterlagen
- Anlage von Projektverzeichnissen auf dem Server
- Planstände und Planausgänge im Überblick zu behalten
- Übergabe von Projekten bei Zuständigkeitswechsel (z.B. nach Leistungsphasen)
- Umgang mit Restarbeiten bei Projekten
- Umgang mit Zusatzaufgaben und Nachträgen bei Projekten
- Festhalten der aufgewendeten Projektarbeitszeiten

Dieses Training „Prozesse & Abläufe in Ingenieurbüros optimieren“ habe ich basierend auf jahrelanger Erfahrung in vielen unterschiedlichen Büros entwickelt (die fast alle dieselben Probleme haben!).

Es löst die Knoten auf und führt zu geradlinigen, effizienten Abläufen, höherer Produktivität und eingesparter wertvoller Arbeitszeit, die ansonsten mit unproduktiven Handlungen verloren gegangen wäre!