Büroorganisation –

Weil effiziente Büroarbeit mehr Spaß macht

IBN
Institut für Baubiologie + Nachhaltigkeit

Jahrestreffen 2019 der Baubiologischen Beratungsstellen IBN

WWW.UM-D.DE
Unternehmensservice Müller-Dietrich
Hamburg & Würzburg

Büroorganisation –
Weil effiziente Büroarbeit mehr Spaß macht

Klaus Müller

Diplom Betriebswirt und Unternehmenscoach

Sabine Müller-Dietrich

Bürokauffrau und Competence Coach und Mediator (Steinbeis)

Unternehmensservice Müller-Dietrich | www.um-d.de

IBN Institut für Baubiologie + Nachhaltigkeit

Jahrestreffen 2019 der Baubiologischen Beratungsstellen IBN

WWW.UM-D.DE Unternehmensservice Müller-Dietrich Hamburg & Würzburg

Büroorganisation –
Weil effiziente Büroarbeit mehr Spaß macht

Arbeiten macht nicht krank!

(Ergebnis vergleichender Studien zwischen Arbeitslosen und Berufstätigen)

Falsch arbeiten macht krank!

Gute Büroorganisation =
Mehr Arbeits- und Lebensqualität

Effizient oder effektiv?

Man kann einen Baum effektiv mit der Axt fällen,
effizienter geht es allerdings mit der Motorsäge – jedenfalls hinsichtlich der Zeit.
Effektiv ist alles, was uns ans Ziel bringt.
Effizient nur das, was uns mit optimalem Aufwand zu unserem Ziel bringt.
Deshalb ist die Motorsäge effektiv und effizient und die Axt nur effektiv.
Vorausgesetzt, der Baum ist entsprechend groß und dick. Und wir besitzen eine Motorsäge. Handelt es sich um ein kleines dünnes Bäumchen und müssten wir die Motorsäge erst noch kaufen, dann wäre die Axt wahrscheinlich doch effizienter – kostenmäßig und wohl auch zeitlich.
Haben wir nicht nur einen, sondern viele solcher Bäume zu fällen, könnte sich das Blatt aber schon wieder wenden, weil wir nach einem Tag Arbeit mit der Axt für den Rest der Woche bewegungsunfähig sind.
Was wirklich effizient ist, hängt von den individuellen Gegebenheiten des Einzelfalles ab!

Büroorganisation –
Weil effiziente Büroarbeit mehr Spaß macht

Das Arbeitssystem

Büroorganisation –
Weil effiziente Büroarbeit mehr Spaß macht

Unsere Kernthemen heute

- Arbeitsplanung
- Zeit- und Energieräuber
- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

Prioritäten setzen

	Weniger wichtig	Wichtig	Sehr wichtig
Dringend	Priorität 5	Priorität 3	Priorität 1
Weniger dringend	Priorität 6	Priorität 4	Priorität 2

Büroorganisation –
Weil effiziente Büroarbeit mehr Spaß macht

Wer seine Aufgaben nicht kennt, kann nicht planen! Deshalb hilft die Zeitbedarfsanalyse Aufgaben, Häufigkeit und Zeitdauer zu ermitteln.

Zeitbedarfsanalyse für Funktion: → → → → Wochentag: → → → → Datum: → → → Seite Nr.: → ¶

Kurzbezeichnung der Aufgabe / des Arbeitsschrittes	Startzeit	Endzeit	Dauer in Minuten	Besonderheiten (z. B. keine bzw. häufige Unterbrechungen, besonders leicht oder schwierig, untypische Dauer etc.)	Wiederholung X-mal tägl., wöchtl., monatl., quartal.

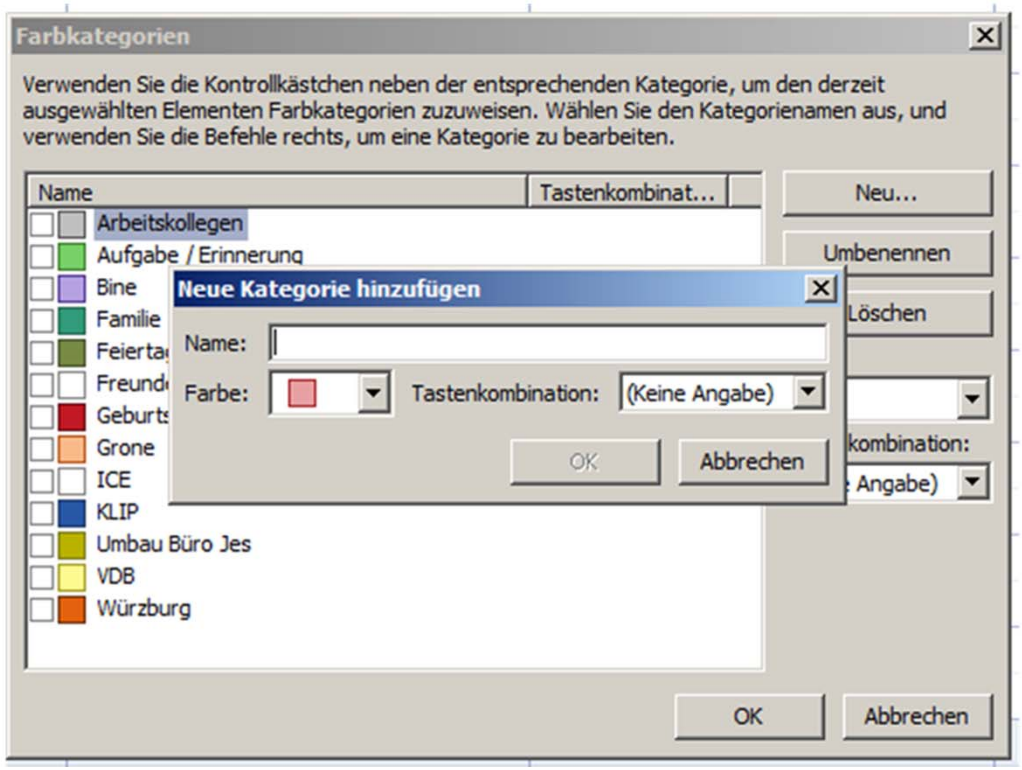
Ruf dir die Zeitbedarfsanalyse als offene Tabelle unter *info@um-d.de* ab!

Büroorganisation –
Weil effiziente Büroarbeit mehr Spaß macht

Wenn du deine Aufgaben, deren Häufigkeit und die dazu benötigte Zeit kennst, dann trage sie als wiederkehrenden Termin in deinen Kalender ein.

Büroorganisation –
Weil effiziente Büroarbeit mehr Spaß macht

Farben bringen schnelle Übersicht. Ordne den Aufgaben oder der Person, die eine Aufgabe erledigen soll, Farben zu.



Büroorganisation –
Weil effiziente Büroarbeit mehr Spaß macht

ToDo-Liste

Unterlagen in Mappe Register Nr.	Firma Anrufer	Telefon	Anliegen To-do	Geplanter Zeitaufwand

Ruf dir die ToDo-Liste als offene Tabelle unter *info@um-d.de* ab!

Büroorganisation –
Weil effiziente Büroarbeit mehr Spaß macht

Jeder hat es selbst in der Hand!

Telefon (stundenweise) umleiten auf Telefonservice

Mitarbeiter können auf „Geheimnummer“ anrufen.

Benachrichtigungstöne von E-Mails und WhatsApp ausschalten

Es reicht völlig aus, beides alle 2 Stunden zu checken.

Öffnungszeiten angeben

Zeit- und Energieräuber

1. Suchen
2. Elektronische Kommunikation
3. Helfersyndrom
4. Aufschieberitis
5. Schlechte Bürotechnik
6. Alles selber machen wollen

Büroorganisation –
Weil effiziente Büroarbeit mehr Spaß macht

Zeiträuber Nr. 1: „Suchen“

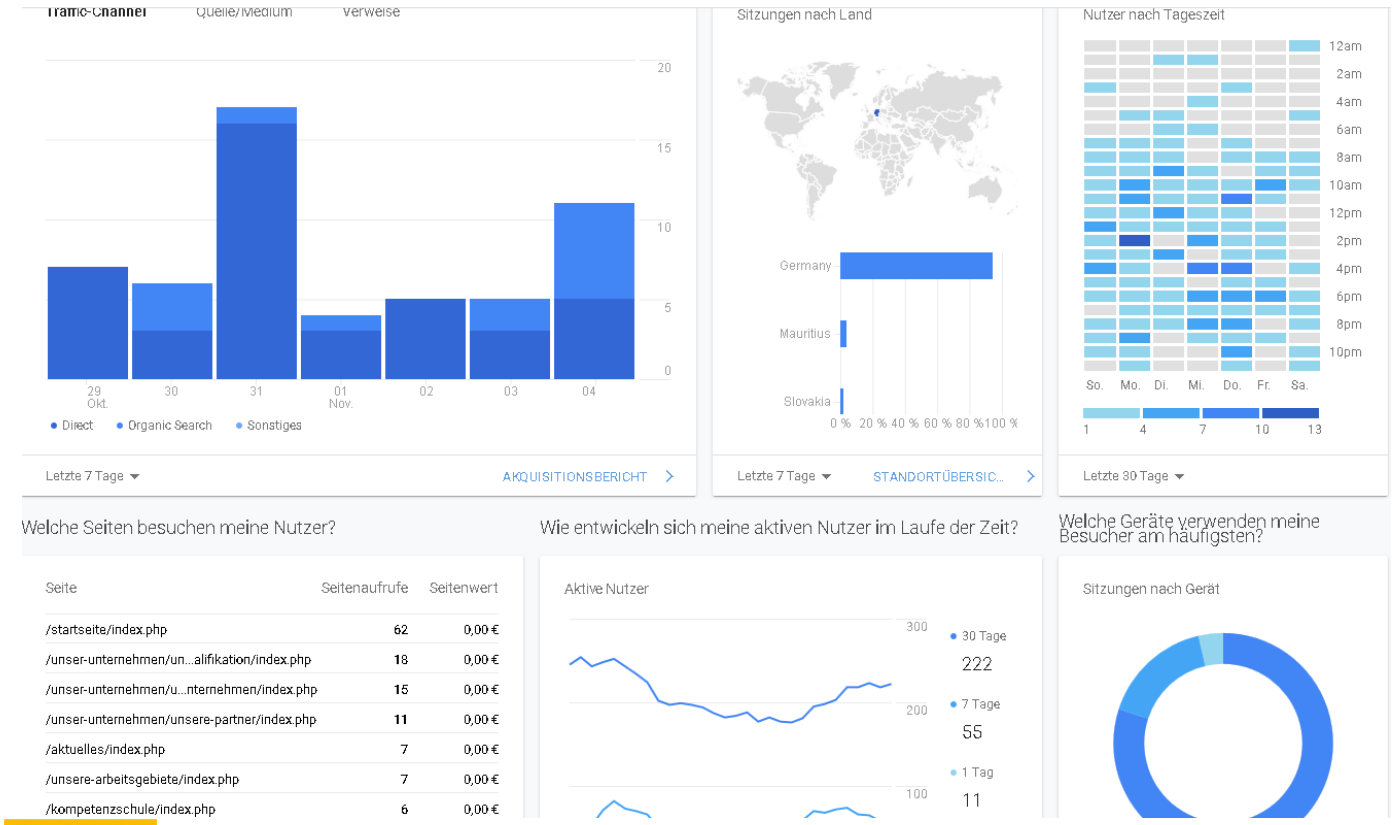
Stringente Ablage, Papier und EDV möglichst gleich.

Zeiträuber Nr. 2: „Elektronische Kommunikation“

- Elektronische Medien falsch eingesetzt verbrauchen mehr Zeit als sie einsparen.
- E-Mail nicht für Dialogkommunikation geeignet.
- Bei jeder schriftlichen Kommunikation fehlt Beziehungsebene (Ersatz: Emojis).

Büroorganisation –
Weil effiziente Büroarbeit mehr Spaß macht

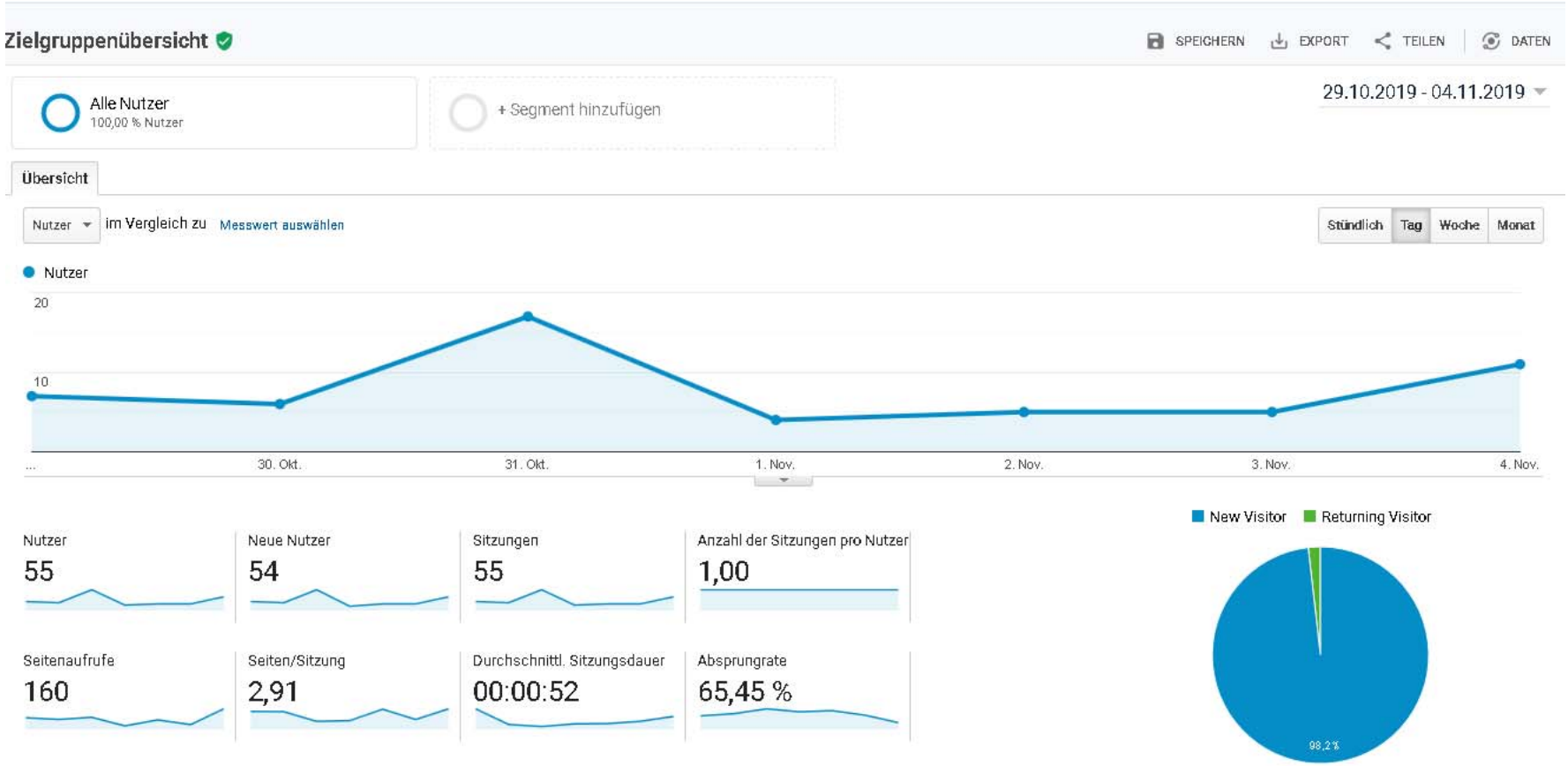
https://www.google.com/analytics/web/provision?et=&authuser=#provision/SignUp/



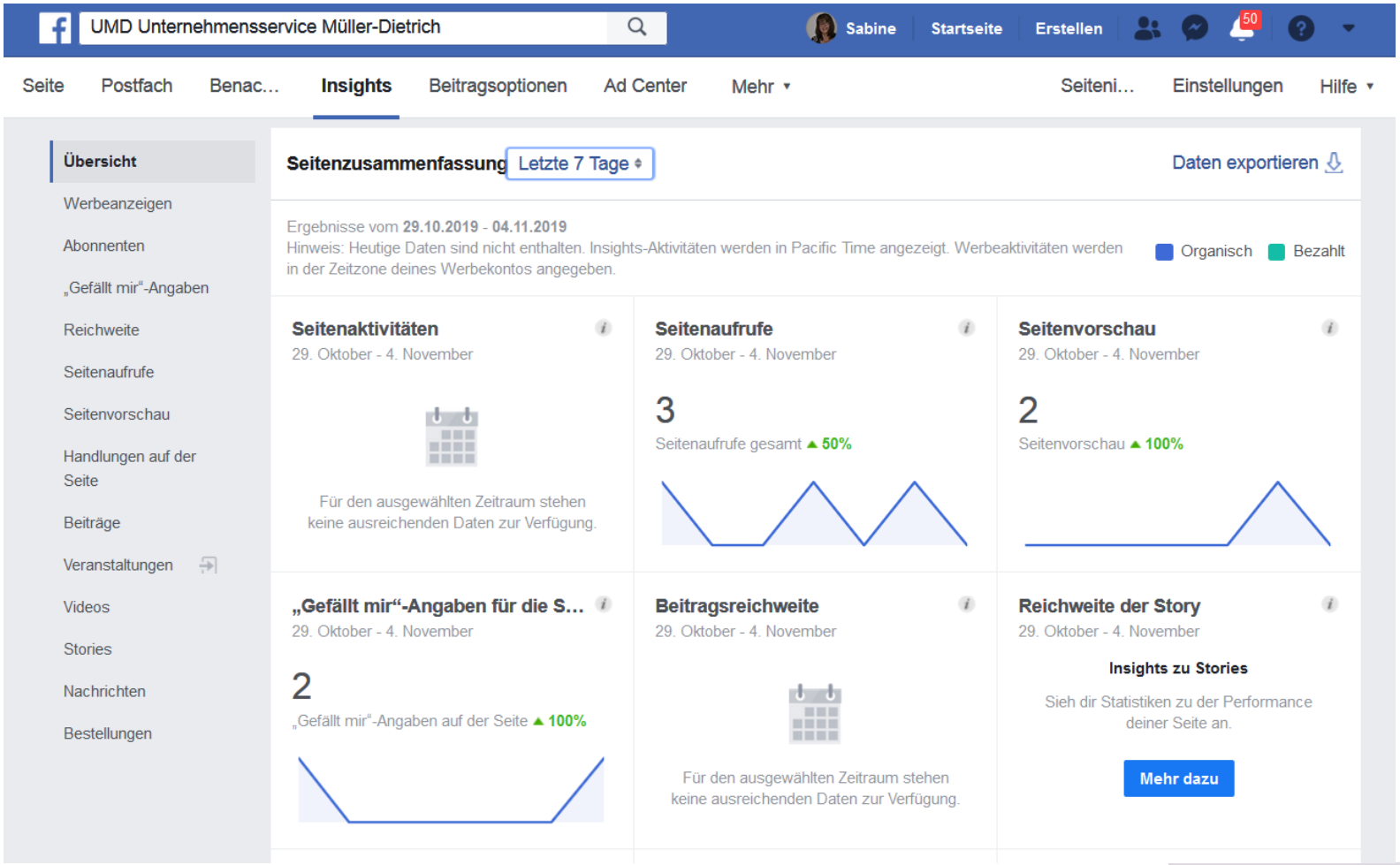
IBN
Institut für Baubiologie + Nachhaltigkeit

WWW.UM-D.DE
Unternehmensservice Müller-Dietrich
Hamburg & Würzburg

Büroorganisation –
Weil effiziente Büroarbeit mehr Spaß macht



Büroorganisation –
Weil effiziente Büroarbeit mehr Spaß macht



IBN
Institut für Baubiologie + Nachhaltigkeit

WWW.UM-D.DE
Unternehmensservice Müller-Dietrich
Hamburg & Würzburg

Instagram Insights

Bevor du loslegst

1. Stelle sicher, dass dein Profil in ein Business-Konto umgewandelt wird.

Insights von deinem Business-Konto aufrufen

So rufst du Insights auf:

1. Gehe zu deinem Profil.
2. Tippe auf ≡.
3. Tippe auf **Insights**.
4. Wähle die Beiträge, Stories oder Promotions aus, zu denen du dir Insights ansehen möchtest. Du kannst auch mehr über deine Zielgruppe erfahren.

Im Tab „Aktivität" kannst du wöchentliche Interaktionen, Reichweite und Impressionen tracken. Im Tab „Content" siehst du, wie deine Beiträge, Stories und Promotions abschneiden. Im Tab „Zielgruppe" erhältst du wichtige Insights über deine Zielgruppe, darunter auch, wie sich deine Abonnentenzahl im Laufe der Zeit entwickelt hat.

Büroorganisation –
Weil effiziente Büroarbeit mehr Spaß macht

https://www.xing.com/premium/visitors/profile

Statistiken

Heute
1. Besuch

Erstbesucher & Wiederkehrer

12

10 Erstbesucher
2 Wiederkehrer

02.11.2019

Recruiter & andere Besucher

12

0 Recruiter
12 Andere Besucher

02.11.2019

So wurden Sie von Top-Recruitern gefunden

01.11.2019
2. Besuch

1	Suchbegriff anzeigen	50%
2	Suchbegriff anzeigen	17%
3	Suchbegriff anzeigen	17%
4	Sabine mueller	8%
5	Dietrich müller	8%

Branchen Ihrer Besucher

Sonstige Dienstleistungen	25%
Umweltschutz	17%
Sonstige Branchen	17%
Kunst, Kultur und Sport	8%
Transport und Logistik	8%
Sonstige	25%

Unternehmen Ihrer Besucher

Zeiträuber Nr. 3: „Helfersyndrom“

Richtig „Nein“ sagen kann man lernen!

Zeiträuber Nr. 4: „Aufschieberitis“ (Prokrastination)

- Aufgeschoben ist nicht aufgehoben.
- Aufschieben macht Aufgaben noch schwerer.
- Herausfordernde Aufgaben erledigen, wenn man fit ist (Nachtigall oder Lerche).
- Erledigte Aufgaben geben Kraft!

Zeiträuber Nr. 5: „Schlechte Bürotechnik“

- Es muss weder das Neueste noch das Teuerste sein, aber das Beste für den, der damit arbeiten muss.
- Nicht am falschen Ende sparen!
- Laufende Personalkosten sind keine „Sowieso“- oder „Ehda“-Kosten sondern grundsätzlich deutlich höher als jede vernünftige technische Unterstützung.
- Menschen brauchen wie Maschinen bestimmte Rahmenbedingungen, um gute Leistungen zu erbringen.

Zeiträuber Nr. 6: „Alles selber machen wollen“

Alles selbst machen zu wollen ist das Kennzeichen der Unbegabten.

Richard von Schaukal

Wenn ich tot bin, lass ich mich nur bis zur Hüfte eingraben! Dann kann ich meine Grabpflege selber machen!

Bis ich dir das erklärt habe, … (Wiederholungseffekt).

Was andere besser können, sollten andere tun!

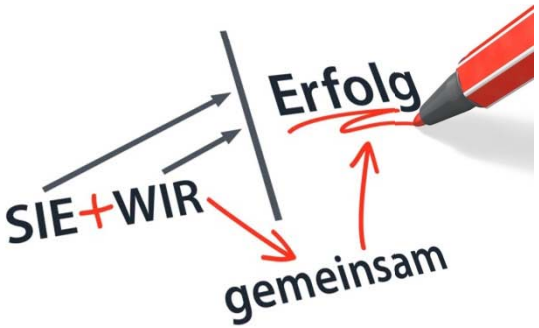
Was kann ich in der Zeit wertvolleres erledigen?

Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

Danke und viel Erfolg!

Wenn ihr Fragen oder Wünsche habt,
gerne her damit unter

k.mueller@um-d.de

oder

Tel. 0 41 83 – 50 98 20