



ArbeitsplatzCoaching®

**Ein Konzept der
Büro-Organisation
©mayermayer**

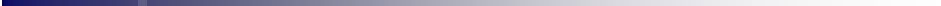
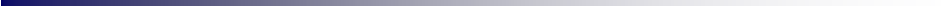

„Mein Arbeitsplatz sieht immer so unaufgeräumt aus?“

hört man Büro-Menschen oft klagen.

Doch:



**Ihr Arbeitsplatz ist
der Schlüssel zum Erfolg!**



Keiner hat Zeit
zum Aufräumen,
aber jeder hat Zeit
zum Suchen...

Ist-Situation I

Übervolle Terminkalender



Lange Suchzeiten

Vergessene Termine

Nicht effizient gestaltete Abläufe

Ist-Situation I I

Stapel ungelesener Zeitschriften auf dem Arbeitsplatz.



Arbeitsplatz sieht ungeordnet aus.

Lange Aufgabenlisten.

Digitale und analoge Ablage sind nicht identisch.

Das Ziel

Mehr Struktur in den Informationen.

Planung nach eigenen Prioritäten und nicht nach dem

Terminplan anderer.

Ordnung am Arbeitsplatz.

Freude an der Arbeit.

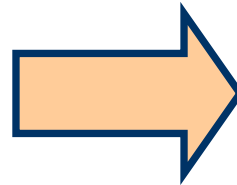
Kurze Suchzeiten.

Effiziente Bewältigung der E-Mail Flut.



Die Lösung

Das ArbeitsplatzCoaching



In nur vier Stunden zum Erfolg!

Die Vorteile

Sie schaffen mehr in kürzerer Zeit.

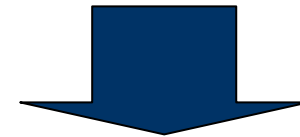
Durch die Informations-Landkarte schaffen wir gemeinsam eine strukturierte Ablage. Damit verkürzen Sie Ihre Suchzeiten rapide.

Sie konzentrieren sich auf die zu bearbeitende Aufgabe.

Und noch dazu haben Sie Freude an der Arbeit!

Der Weg

Wir unterhalten uns direkt an Ihrem Arbeitsplatz über Ihre Ziele und Wünsche zum Thema Büroorganisation.



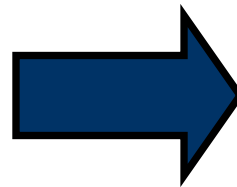
Durch den reichhaltigen Erfahrungsschatz an Maßnahmen zu „Die richtigen Dinge tun“ und „Die Dinge richtig tun“ gestalten wir eine auf Ihren persönlichen Arbeitsstil abgestimmte Lösung.



Sie erledigen Ihre Arbeit im Büro schneller und einfacher.

Schritt für Schritt

Durch kleine Schritte der Veränderung begleiten und unterstützen wir Sie, bis Ihre Büroorganisation optimal funktioniert.



Was macht uns einzigartig

Wir...

- ... haben Spaß, Menschen bei ihrer Büroorganisation zu unterstützen.
- ... wir hören sehr genau zu, um auf sie zugeschnittene Lösungen zu entwickeln.
- ... finden kreative Lösungen.
- ... haben einen Blick für effiziente Prozessgestaltungen.
- ... setzen professionell um.

Der erste Schritt

Gönnen Sie sich Zeit,
um Ihren BüroAlltag zu vereinfachen und
vereinbaren Sie einen Termin unter:

Unternehmensberatung DI Mayer KEG

Radetzkystrasse 10
8010 – Graz

Tel. +43 (316) 837348

Fax. +43 (316) 837348-99

E-Mail. office@mayermayer.at

Das Geheimnis

Vorweg verraten wir Ihnen schon die ersten beiden Tipps zur Büroorganisation.

Poststapel bearbeiten

3 Ebenen der Ablage

Tipp: Poststapel bearbeiten I

Je nach Umfang der täglich eintreffenden Post sollte Zeit für die Bearbeitung reserviert werden. 45-60 Minuten, möglichst am Nachmittag, kann als Richtlinie gelten.

Um die Aufgabe effizient zu erledigen, empfehlen wir folgende Vorgangsweise.



Poststapel bearbeiten II

Zuerst wird die Post vorsortiert: Rechnungen, Postwurfsendungen, Bankpost, Korrespondenz...



Im zweiten Schritt wird eine Kategorisierung vorgenommen: wegwerfen, delegieren, bearbeiten oder ablegen – **zu jeder Information wird eine Entscheidung getroffen.**



Erst dann wird die Post bearbeitet. Dabei wird nach dem Direkt-Prinzip vorgegangen. **Jedes Poststück wird sofort delegiert, abgelegt oder bearbeitet.**

Ziel ist es, den „Postberg“ möglichst klein zu halten!

Tipp: Drei Ebenen I

Es türmen sich Stapel von Papieren auf Ihrem Schreibtisch?!

Alte Zeitschriften sind genau so zu finden wie ein schon längst nicht mehr aktuelles Angebot. Auf der handschriftliche Notiz eines Telefonats stapelt sich der Neuzugang. Post oder die Nachricht eines Kollegen werden einfach auf einen Papierstapel gelegt.

Folge:

- Mangelnder Überblick *
- Lange Suchzeiten *
- Verlust wichtiger Informationen *
- Psychische Belastung *

Tipp: Drei Ebenen II

Unser Tipp:

Je höher der Bedarf, desto schneller der Zugriff

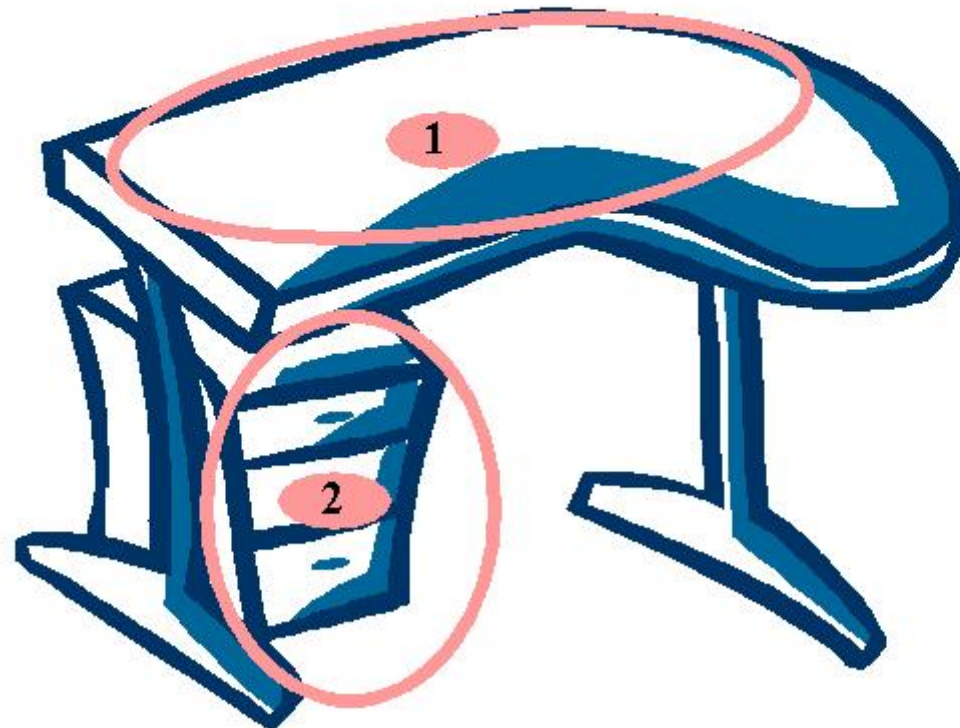
Die Ablage am Arbeitsplatz wird nach Prioritäten geordnet. Je öfter Sie eine Information brauchen, desto schneller muss der Zugriff dafür sein.

Die Unterteilung erfolgt in **drei Ebenen**.

Das heißt, die Informationen die Sie ständig brauchen, stehen auf der Arbeitsfläche, jene, die nur selten in die Hand genommen werden, haben Ihren Platz um den Schreibtisch.

Tipp: Drei Ebenen III

1. Ebene: Die Arbeitsfläche



2. Ebene: Ablage im Arbeitstisch

3. Ebene: Ablage um den Arbeitstisch

Tipp: Drei Ebenen I V

1. Ebene: Die Arbeitsfläche

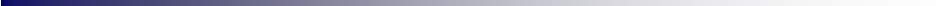

Der kostbarste Bereich Ihres Schreibtisches. Ablage für Informationen und Utensilien, die sie aktuell benötigen.

2. Ebene: Ablage im Arbeitstisch

Alle Hilfsmittel und Informationen, die **rasch und oft benötigt** werden.

3. Ebene: Ablage um den Arbeitstisch

Der Bereich, den Sie durch Aufstehen erreichen. Sachen, die Sie **von Zeit zu Zeit verwenden**.



Wenn Sie Ihre Arbeit effizient gestalten wollen und
zusätzlich noch Zeit sparen wollen,
sind Sie bei uns goldrichtig!

**Wir freuen uns auf das gemeinsame Arbeiten
mit Ihnen!**

Ihr mayermayer Team