

Wie steht es um die Organisation in Ihrem Unternehmen?

Die folgenden Fragen sollen Ihnen helfen, Schwachpunkte der eigenen Organisation zu erkennen. Je mehr Fragen Sie mit „Ja“ beantworten können, desto besser, je mehr „Nein“, desto größer der Handlungsbedarf.

	Ja	Nein
Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für Dokumente und Dateien sind bekannt und werden eingehalten.		
Die Ablage ist logisch und transparent, so dass sich im Falle eines Falles auch Fremde darin zurechtfinden.		
Die IT- und Papierstruktur sind weitestgehend identisch.		
Es gibt ein Verfahren, das frühzeitig auf wiederkehrende Zahlungen, Ablauf von Verträgen, etc. hinweist.		
Die Schreibtische sind aufgeräumt, es stapeln sich keine unerledigten Dinge.		
Alle notwendigen Arbeitsmittel sind vorhanden (Batterien, Papier, Toner).		
Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind klar definiert und dokumentiert.		
Die Arbeitsabläufe bei gleichen/ähnlichen Abläufen sind einheitlich.		
Es existiert eine Wochenplanung für die anstehenden Aktivitäten.		
Termine (z.B. für die Erledigung von Aufträgen) werden eingehalten, die Rechnungen zeitnah geschrieben.		
Rechnungen werden pünktlich bezahlt.		

ANDREA KADEN

Professional Organizer

0176 – 787 723 99

ZEITGEWINN HAMBURG

Effiziente Büroorganisation-Freiheit für Wichtiges

	Ja	Nein
Es gibt einen Virenschutz, der regelmäßig aktualisiert wird.		
Es gibt Regelungen für die Vergabe von Dateinamen.		
Es gibt Regelungen für das Abspeichern von Dateien in Datenverzeichnissen, die allen Mitarbeitern bekannt sind.		
Zugangsberechtigungen (Passwörter) werden regelmäßig geändert.		
Das Erscheinungsbild nach außen ist identisch.		
Es gibt eindeutige und einheitliche Regeln für das Verfassen von Dokumenten.		
Es gibt Regeln für die Benutzung des firmeneigenen E-Mail-Accounts (z.B. Abspeichern, Sicherheit, Datenschutz)		
Besprechungen werden protokolliert, die Umsetzung der Ergebnisse verfolgt.		
Die vereinbarten Gesprächszeiten werden eingehalten.		

Sollten Sie mehr als drei Fragen mit „Nein“ beantworten, besteht akuter Bedarf, die Organisation in Ihrem Unternehmen zu verbessern.

Rufen Sie mich an, damit wir einen Termin vereinbaren können.

Tel.: 040 - 46 88 29 49

Mobil: 0176 - 787 723 99

info@zeitgewinn-hamburg.de

www.zeitgewinn-hamburg.de

ANDREA KADEN

Professional Organizer

0176 – 787 723 99