



strukturoptimierung

nutzen sie unsere zeit,
um ihr geld zu sparen

Was umfasst unsere Strukturoptimierung für Unternehmen?

Was bringt dies für Sie?

Wir analysieren die administrativen Strukturen und Arbeitsabläufe in Ihrem Unternehmen auf Optimierung. Durch umfassendes Auditing werden die Ist-Strukturen festgestellt, Verbesserungspotentiale aufgedeckt und eine neue oder in Teilen überarbeitete Struktur festgelegt. Die Konzeption zur Optimierung des bestehenden Systems wird durch Impulsgebung von außen und innen unter enger Einbeziehung der Mitarbeiter und des Führungstabs gemeinsam erarbeitet. Schwachstellen werden aufgedeckt

und positive Strukturen, die unter Umständen in andere Strukturbereiche übertragen werden könnten, werden bewertet und verarbeitet. Nach Verifizierung des neuen Konzepts durch alle Beteiligten erfolgt die Strukturoptimierung mithilfe eines QM-Handbuchs, von Vorlagen in den gängigen Office-Anwendungen und individuellen Anleitungen.

Sie generieren so ein Optimum an Arbeitseffizienz und nachhaltigem geldwerten Gewinn für Ihr Unternehmen.

In der Regel wird hier mindestens ein Mitarbeiter in die Ausarbeitung einbezogen, um auch für die Zukunft weiter an den Strukturen arbeiten und diese anpassen zu können. Die Strukturen Ihres Unternehmens müssen sich an die Veränderungen des Unternehmens zu jeder Zeit anpassen können. Abschließend erfolgt nach einer Einführungsphase ein erneutes Audit, um Schwierigkeiten herauszufiltern, zu analysieren und zu entschärfen bzw. gänzlich zu entfernen.

Ihre Mitarbeiter werden ihre administrativen Routineabläufe einfacher und schneller erledigen können und gewinnen mehr Zeit für die unternehmenswichtigen und umsatzträchtigen Projekte. Sich mit den wirklich wichtigen Dingen für das Unternehmen befassen können, spiegelt sich in der Zufriedenheit der Mitarbeiter wider. Die Arbeitsatmosphäre ist effektiv, entspannt und produktiv – etwas, was Sie schon immer für Ihr Unternehmen und Ihre Mitarbeiter wollten!

strukturoptimierung in kurzform

Analyse und Konzeption der administrativen Strukturen und Arbeitsabläufe, Erarbeitung von Verbesserungspotentialen und abgestimmte Einführung der Strukturänderung. In der Praxis sind dies z.B. Vereinheitlichung der elektronischen und Papier-Ablagesysteme, Handbücher, Dokumentation von Arbeitsabläufen, Vorlagen von Briefen, PowerPoint-Masters etc.