

## 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.

<b>Office-Management</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind klar definiert und dokumentiert.		
Alle notwendigen Arbeitsmittel sind vorhanden (Batterien, Papier, Toner).		
Die Arbeitsabläufe bei gleichen/ähnlichen Abläufen sind einheitlich.		
<b>Ablage und Aufbewahrung</b>		
Die Ablage ist logisch und transparent, so dass sich im Falle eines Falles auch Fremde darin zurechtfinden.		
Die IT- und Papierstruktur sind weitestgehend identisch.		
Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für Dokumente und Dateien sind bekannt und werden eingehalten.		
Die Schreibtische sind aufgeräumt, es stapeln sich keine unerledigten Dinge.		
<b>IT-Umfeld</b>		
Es gibt einen Virenschutz, der regelmäßig aktualisiert wird.		
Es gibt Regelungen für die Vergabe von Dateinamen.		
Es findet eine regelmäßige Datensicherung, mit auswärtiger Lagerung, statt.		
Es gibt Regelungen für das Abspeichern von Dateien in Datenverzeichnissen, die allen Mitarbeitern bekannt sind.		
Zugangsberechtigungen (Passwörter) werden regelmäßig geändert.		
Es gibt Regeln für die Benutzung des firmeneigenen E-Mail-Accounts (z.B. Abspeichern, Sicherheit, Datenschutz)		

<b>Corporate Identity</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
Das Erscheinungsbild nach außen ist identisch.		
Es gibt eindeutige und einheitliche Regeln für das Verfassen von Dokumenten.		
<b>Zeitmanagement</b>		
Es existiert eine Wochenplanung für die anstehenden Aktivitäten.		
Es gibt einen gemeinsamen Kalender mit geregelten Zugriffsrechten.		
Besprechungen werden protokolliert, die Umsetzung der Ergebnisse verfolgt.		
Die vereinbarten Gesprächszeiten werden eingehalten.		
<b>Finanzen</b>		
Termine (z.B. für die Erledigung von Aufträgen) werden eingehalten, die Rechnungen zeitnah geschrieben.		
Rechnungen werden pünktlich bezahlt, Skonto-Möglichkeiten genutzt.		
Es gibt ein Verfahren, das frühzeitig auf wiederkehrende Zahlungen, Ablauf von Verträgen, etc. hinweist.		
<b>Kundenmanagement</b>		
Alle Kundendaten werden zeitnah und vollständig in entsprechenden Programmen erfasst.		
Kundenrückrufe- und Mails erfolgen in vorgegebener Zeit.		
Es finden regelmäßige Aktionen statt, um die Kunden zu erinnern/zu binden.		
Es gibt Instrumente, die Kundenzufriedenheit zu erfassen.		

<b>Mitarbeiterzufriedenheit</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
Die Mitarbeiter kennen Ihre Aufgaben und Zuständigkeiten.		
Es finden, mindestens wöchentlich, Teambesprechungen statt.		
Es finden regelmäßige Mitarbeitergespräche, mit Feedback in beide Richtungen, statt.		
Die Mitarbeiter kennen und leben das Unternehmensziel.		
Weiterbildung der Mitarbeiter wird gefördert.		

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 – 10 33 58 62**

**[info@zeitgewinn-hamburg.de](mailto:info@zeitgewinn-hamburg.de)**

**[www.zeitgewinn-hamburg.de](http://www.zeitgewinn-hamburg.de)**