

Zeit = Geld = Umsatz

Das ist es, was Unternehmer wollen: Geld verdienen. Und das schnell und mit möglichst geringem Zeitaufwand! Lästige Arbeiten wie Ablage und Ordnerbeschriftungen werden hierbei vernachlässigt, denn erledigte Vorgänge können auch später noch in einem Ordner abgeheftet werden.



Wenn diese dann jedoch bei der Umsetzung nicht in ausreichender Zahl vorhanden sind, fasst man kurzentschlossen verschiedene Themen in einem Ordner zusammen. Mit einer kurzen Notiz auf dem entsprechenden Rückenschild, schon ist der Vorgang „aus dem Kopf“ und vom Tisch.

Sicherlich kann man so arbeiten und sicherlich geht das auch eine Weile gut. Bis so viele Unterlagen zusammengefasst, aus- oder umgeräumt wurden, das Sie gar nicht mehr wissen, was sich jetzt tatsächlich in welchem Ordner befindet. Die Rückenschilder helfen in dieser Situation häufig auch nicht weiter, da die Informationen oftmals nicht mehr 1:1 mit dem Inhalt der Akte übereinstimmen.

Die Folge? Sie verbringen viel Zeit für die Suche und Ablage Ihrer Unterlagen und finden wichtige Vorgänge häufig nicht mehr wieder.

Tatsächlich ist es so, das mittelständische Unternehmen bei einer ordnungsgemäßen Ablage und Ordnerbeschriftung ca. 1 1/2 min.

Zeit pro Tag für die Suche nach Vorgängen einsparen. Bei einer 5-Tage Woche ergeben sich daraus bis zu 7,5 Minuten. Und auf das Jahr gerechnet sind das bereits 6 Stunden. Pro Mitarbeiter!

Sie gehören jedoch zu den Personen die sich ständig darüber ärgern, dass sie Unterlagen nicht finden oder nicht wissen, wo neue Vorgänge abgeheftet werden können? Dann sollten Sie jetzt anfangen sich neu zu organisieren, damit Sie Ihre wertvolle Zeit effektiv dem Tagesgeschäft widmen können.

Oder Sie kontaktieren Büromanagement Genz. Denn Frau Genz schafft Ordnung und Struktur in Ihrem Büro, beschriftet Ihre Ordner fachmännisch und heftet Unterlagen dorthin, wo man sie jederzeit wiederfindet. Somit haben Sie den Kopf wieder für Ihr Tagesgeschäft und Ihre Umsatzziele frei.

In welchem zeitlichen Rahmen die Unterstützung benötigt wird, entscheiden dabei Sie: Einmalig, stundenweise oder dauerhaft. Ganz nach Ihrem Bedarf!

Für unverbindliche Informationen steht Frau Genz Ihnen unter T 02129-3484804 zur Verfügung. Ihr komplettes Leistungsspektrum finden Sie auf Ihrer Homepage unter www.bueromanagement-genz.de.

Büromanagement Genz

Die gelernte Industriekauffrau spricht Unternehmen aus dem Kreis Düsseldorf, Mettmann, Solingen, Wuppertal und Neuss an, die kompetente Sofort-Hilfe im Büro benötigen. Dadurch ergeben sich interessante Vorteile: Arbeitsentlastung ohne zusätzliche Lohnnebenkosten oder gar Senkung der Fixkosten durch flexiblen Einsatz.

Kontakt

Büromanagement Genz
Marit Genz
Adenauerstr. 26
42781 Haan

Tel. 02129-3484804
Fax 02129-349966
info@bueromanagement-genz.de
www.bueromanagement-genz.de