



Analyse Ihres Unternehmens

1. Identifizierung von organisatorischen Mängeln

2. Erkennen von Optimierungsmaßnahmen

Fragebogen zu Abläufen in Ihrem Unternehmen (Umfang ca. 5 Minuten)

Bereich 1: Stellen- und Arbeitsplatzbeschreibungen, Organigramm

Organigramm

Gibt es ein Organigramm in Ihrem Unternehmen? ja nein

Arbeitsplatzbeschreibungen

Gibt es Arbeitsplatzbeschreibungen in Ihrem Unternehmen? ja nein

Stellenbeschreibungen

Gibt es Stellenbeschreibungen in Ihrem Unternehmen? ja nein

Bereich 2: Arbeitsplatzbeschreibungen

Ordnungsstruktur - Arbeitsplätze Mitarbeiter und Chef

Sind die Arbeitsplätze von Ihren Mitarbeitern und Ihnen ordentlich aufgeräumt? ja nein

Ordnungsstruktur - Ablagen

Wird die Ablage an den Arbeitsplätzen täglich aufgearbeitet? ja nein

Ordnungsstruktur - Schränke

Sind Ihre Schränke gut aufgeräumt? ja nein

Sind Ihre Ordner im Schrank ordentlich beschriftet und sortiert? ja nein

Bereich 3: Geschäftskorrespondenz

Geschäftsbriefe

Gibt es Vorlagen für Geschäftskorrespondenz? ja nein

Haben diese Vorlagen einen einheitlichen Aufbau? ja nein

Benutzen alle Mitarbeiter die gleichen Formulare für Geschäftskorrespondenz? ja nein

Wissen alle Mitarbeiter, wo die Geschäftskorrespondenz in der EDV zu finden ist? ja nein

Mails

- Haben alle Mitarbeiter eine Signatur unter Ihren Mails? ja nein
- Ist diese Signatur bei allen Mitarbeitern einheitlich? ja nein
- Gibt es Vorlagen / Formulare für Geschäftskorrespondenz im Mailprogramm? ja nein

Bereich 4: Arbeitsabläufe

- Ist der Server in Bezug auf die Ordner und die Dateien übersichtlich strukturiert? ja nein
- Wird innerhalb eines definierten Zeitrahmens angemessen auf Mails reagiert? ja nein
- Werden Ihre Arbeitsanweisungen angemessen umgesetzt? ja nein
- Haben Sie ein CRM-System für komplexe Dokumentationsabläufe mit dem Kunden? ja nein

Bereich 5: berufliche Kenntnisse Ihrer Mitarbeiter

Kommunikationskenntnisse

- Gibt es Kommunikationsprobleme unter Ihren Mitarbeitern? ja nein
- zwischen Ihnen und Ihren Mitarbeitern? ja nein
- mit Ihren Kunden? ja nein

EDV-Kenntnisse

Microsoft Office

	Grundkenntnisse	umfassende Kenntnisse
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Andere Softwareprogramme im Bereich Textverarbeitung & Kalkulation

Open Office, Lotus Pro, ...

CRM / ERP-System

Finanzbuchhaltungssoftware + Auftragsbearbeitung

Auswertung

Je öfter Sie in den Bereichen 1 - 4 Nein angekreuzt haben, um so höher ist der Optimierungsbedarf und um so mehr arbeitet Ihr Unternehmen wenig effizient und kostensparend. Je öfter Sie im Bereich 5 Ja angekreuzt haben, um so höher ist der Schulungsbedarf im Bereich soziale Kompetenz & Kommunikation.