



Diäten senken Kosten in Behörden

Stuttgart. Behörden erreichen mit einfachen Umstrukturierungen in ihrer Arbeitsorganisation lang anhaltende Kostensenkungen.

Viele Menschen ärgern sich darüber, dass in Behörden immer noch zu viel Zeit mit schlecht organisierter Ablage, unstrukturierten Arbeitsplätzen und überladenen Briefen in Behördendeutsch verschwendet wird. Zeit, die wiederum unnötige Kosten verursacht.

Doch das müsste nicht sein. Eine Maßnahme, die langfristig Erfolg bringt ist die „Verschlankung“ des eigenen Arbeitsplatzes: Eine effektive Arbeitsorganisation mit abgespeckten Arbeitstechniken. Genauer: Einen schnellen Zugriff auf jede Art von Information, sofortiges Wiederfinden von Ablagegut, kein Aktenstau auf dem Schreibtisch, stilvolle und für den Bürger verständliche Korrespondenz.

Judith Kneiding, Inhaberin von Kneiding Office Training, betreut seit vielen Jahren Fach- und mittlere Führungskräfte in Behörden. Sie sagt: „Jede Behörde, die diese Maßnahme erfüllt, stärkt zudem ihre Akzeptanz nach Außen. Außerdem arbeiten die Mitarbeiter motivierter, engagierter, sind leistungsfähiger und fehlen weniger.“

Jede Behörde kann dieses Ziel mit einer ausführlichen Beratung, individuellen Schulungen und Workshops oder intensivem Einzel- und Gruppencoaching einfach und schnell erreichen. Eine geringfügige Investition, die gut investiertes Geld in eine lang anhaltende Kostensenkung ist. „So wirkt meine Arbeit wie eine Diät. Garantiert ohne Jojo-Effekt.“, so Judith Kneiding.

Textlänge: 170 Wörter, 1.337 Zeichen

Kurzinformation zum Unternehmen

Judith Kneiding, Inhaberin von Kneiding Office Training - gegründet 1991, hat sich auf die kommunale Weiterbildung für Arbeitstechniken im Büro von Fach- und mittleren Führungskräften spezialisiert. Seit über 17 Jahren betreut sie Firmen- und Privatkunden aus Industrie, Handel und Öffentlichem Dienst im Kernbereich Office Management.

Judith Kneiding erreichen Sie für Terminvereinbarungen und weitere Informationen unter der Telefonnummer 0711 2221492.