

BÜRO UND SEKRETARIAT BIRGIT MÜLLER

Informationen für unsere Kundinnen, Kunden, Freunde und Geschäftspartner – Ausgabe Juli 2011



Guten Tag!

**Liebe Kundinnen
und Kunden, liebe
Geschäftspartner
und Freunde,**

wo sind nur die ersten sechs Monate des Jahres geblieben?

Sicherlich ist viel passiert: Wir saßen in gefühlten 500 Sitzungen, unterschrieben zig Verträge, akquirierten neue Kunden, wickelten Aufträge ab, haben 1.000 neue Ideen und das alles machen wir fast automatisch, aber ... immer mit dem gehörigen Optimismus, mit ganz viel Engagement, mit ganz viel Herzblut und dem Brennen für das, was wir tun!

Und der diesmalige Kunde des Quartals bzw. die Kundin des Quartals – tja, Sie lesen richtig: Das bin ich selbst.

Denn bei BUS ist einiges passiert: Junge Kräfte wachsen nach; gute und qualifizierte Kräfte. Von daher ist es fast zwangsläufig so, dass auch Führung nachwachsen muss. In Anja Hermesdorf haben wir eine langjährige, zu jeder Zeit sehr engagierte Mitarbeiterin gewonnen, die – das kann ich wohl so sagen – in meine „Fußstapfen“ tritt, aber... mit ihrer eigenen Identität, ihrer eigenen Art, ihrer Sympathie und mit ihrer Persönlichkeit. Das ist toll und... fühlt sich total richtig an.

Unsere ehemalige Auszubildende Stefanie Crone hat ihre Abschlussprüfung zur „Kauffrau für Bürokommunikation“ erfolgreich bestanden. Wir wünschen ihr alles erdenklich Gute für ihren weiteren Lebensweg – und Ihnen allen einen wunderschönen Sommer 2011.

Birgit Müller

Ihre
Birgit Müller

Unsere Kundin des Quartals:

Birgit Müller ist Kundin bei BÜRO UND SEKRETARIAT?!

Sein eigener Chef – das ist jede(r) Selbstständige. Aber dazu noch sein eigener Kunde sein – geht das? Bei Birgit Müller schon: Durch die Trennung von BUS in zwei Säulen ist der Bereich „BCTR“ unter der Leitung von Birgit Müller gleichzeitig Kunde im Bereich „Office Management“.

„Office Management“ ist dabei den meisten Lesern bekannt – diesen Bereich mit seinen vielfältigen Aufgaben leitet verantwortlich Anja Hermesdorf (siehe Tabelle auf dieser Seite). Das

Kürzel „BCTR“ steht dabei für **B**eratung, **C**oaching, **T**raining, **R**ecruiting. Angesetzt wird dabei immer in den Bereichen Sekretariat / Assistenz / Office Management von Organisations-einheiten. Einzige Aufgabe:

WIR QUALIFIZIEREN DIE DORT TÄTIGEN MITARBEITER/INNEN

Und zwar so, dass diese nach unserer Begleitung „allein laufen“ können. Denn das Office Management von Heute ist **DIE** Schaltzentrale eines Unternehmens, einer Institution, einer Klinik oder einer Pfarrgemeinde (siehe Grafik auf Seite 2).

[Lesen Sie weiter auf Seite 2.](#)

Das Dach von BUS

Sekretariat	Assistenz	Office Management
Office Management		Beratung / Coaching / Training / Recruiting (BCTR)
Leitung: Anja Hermesdorf		Leitung: Birgit Müller
Projektsekretariat / Messesekretariat		Analyse
Projektkoordination / -schnittstelle		Konzepterstellung
Telefonsekretariat		Umsetzung mit Mitarbeiter/innen vor Ort
Akquisition und Kundenbetreuung		Coaching, Individuelles Arbeitsplatzcoaching
Schreibarbeiten / Transkriptionen		Training in den Bereichen Sekretariat, Telefon, Arbeitsplatzorganisation
Reiseplanung (Vor- und Nachbereitung)		CoPILO-Tandem-Training
Reisekostenabrechnung		Recruiting – von der Anzeige bis zur Einstellung suchen wir IHRE Sekretärin / Assistentin
Erstellung von Präsentationen		
u. v. m.		

Fortsetzung von Seite 1.

Die Kaffee kochende Tippse gibt es nicht mehr und „Fräulein zum Diktat“ ist auch längst passé!

Die Beratung ist einer der wichtigsten Bausteine und erfolgt grundsätzlich in vier Schritten:

Schritt 1: „Keine Maßnahme ohne Diagnose“

Anhand von Schattentagen werden die bestehenden Abläufe durchleuchtet, und zwar nicht in Form von „Feststellen von Zeiten“, sondern wir durchleuchten die Inhalte, die Abläufe, die Dienstleistungsorientierung, die Strukturen, die Organisation und die Arbeitsmittel.

Schritt 2:

Aus diesen Erkenntnissen erstellen wir ein detailliertes Konzept mit der Beschreibung der Analysephase sowie umfangreicher Vorschläge zur Optimierung und Verbesserung der Abläufe und dies immer vor dem Hintergrund: „Mitarbeiter mitnehmen und involvieren“.

Schritt 3:

Nachdem der Auftraggeber das Konzept studiert hat, setzt Birgit Müller sich mit diesem zusammen. Die Ergebnisse, Erkenntnisse und Vorschläge werden gemeinsam diskutiert und die weitere Vorgehensweise wird festgelegt.

Schritt 4:

...ist die Umsetzungsphase, die gemeinsam (!) mit den Mitarbeitern stattfindet.

Im Bereich Coaching begleiten wir Einzelpersonen oder Teams direkt am Arbeitsplatz, um dort Abläufe und Strukturen zu optimieren. Dies ist sehr oft auch der Fall, wenn ein Mitarbeiter ein Projekt neu übernimmt und Hilfe bei der Strukturierung bekommen soll.

Im Bereich Training qualifizieren wir die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Form von Seminaren und Workshops. Eines unserer Hauptprodukte ist das CoPILO Tandem-Training, das Birgit Müller – wie auch schon in einer früheren News berichtet – gemeinsam mit Bernd Glathe entwickelt hat und auch gemeinsam mit ihm durchführt.

Ferner finden Seminare (lediglich firmeninterne Trainings) statt zu den Themen Arbeitsplatzorganisation, neue deutsche Rechtschreibung, Business Knigge, Telefontraining, Ablagetipps, Schriftführer u.v.m.

Und im Bereich Recruiting suchen wir die „Eier legende Wollmilchsau“ für das Office Management

- » Erstellung Profil inklusive Fach- wie Sozialkompetenzen
- » Erstellung ZDF (Zahlen / Daten / Fakten) der neuen MA
- » Formulierung Stellengesuch
- » Schaltung von Anzeigen
- » Ausschreibung in Internet-Foren
- » Suche in einschlägigen Berufsverbänden
- » Selektion der eingehenden Bewerbungen auf fachliche wie soziale Kompetenzen
- » Bewerbungsgespräche I. Runde (Bewerber / Birgit Müller)
- » Daraus maximal 3 Bewerber in die zweite Runde (mit Arbeitgeber)
- » Absagen, Rücksendung, Archivierung Bewerbungsunterlagen
- » Vorschlag für die Besetzung

Personalien

Seit 01.05.2011 ist **Keshia Katzmarek** teil unseres Teams. Frau Katzmarek ist gelernte Steuerfachangestellte, 24 Jahre alt und unterstützt uns vor allem im Backoffice-Bereich.



Wie bereits im Vorwort erwähnt, hat **Stefanie Crone** ihre Ausbildung mit bestandener Prüfung am 20.06.2011 beendet. Das gesamte BUS-Team gratuliert ihr hierzu und wünscht alles Gute für die Zukunft

Am 30.06.2011 hatte **Izabela Grabarek** ihren letzten Tag bei uns. An dieser Stelle möchten wir uns noch einmal herzlich für ihre Arbeit bedanken. Nicht nur wir, auch unsere Kunden werden sie vermissen.

Natascha Hain schließt die Neuigkeiten-Runde bei BUS. Seit 01.06.2011 unterstützt uns die 26-jährige ehemalige Redaktionsassistentin tatkräftig.



Das Office Management von heute

...ist die Schaltzentrale eines Unternehmens oder... einer Pfarrgemeinde



5 Jahre BUS-News:

Wie entsteht unser Newsletter?

„Wir machen so viele Sachen, davon sollten unsere Kunden wissen“, das war der Ursprungsgedanke, der dazu geführt hat, dass wir regelmäßig unseren Newsletter erstellen wollen.

Im April 2006 war es dann soweit: Der erste digitale BUS-Newsletter ging an den Start. Die Resonanz war so konstruktiv und herzlich, dass wir seitdem quartalsweise von uns und unserer Arbeit berichten.

Wie also entstehen die Newsletter bei BUS?

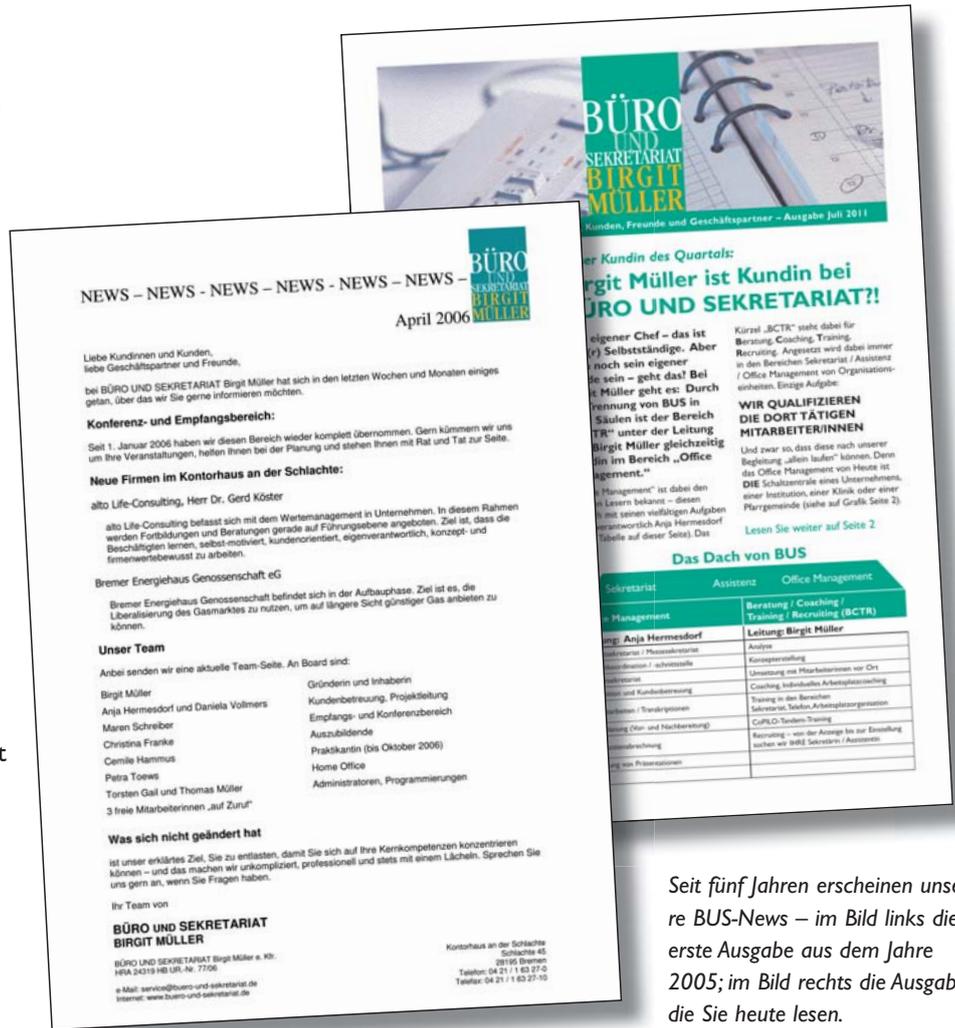
» Theorie:

Die BUSies sammeln Themen und Vorschläge für den „Kunden des Quartals“ und stimmen das Titelthema auf den Kunden ab. Die Abstimmung mit dem Kunden umfasst das Sammeln von Material wie Text und Grafiken. Die Chefin schreibt das Vorwort dazu und alles geht zusammen an die Agentur. Dann ein Lektorat und fertig zum Versand.

» Praxis:

Unsere Arbeit ist für uns so alltäglich, dass uns die Auswahl von Themen, die unsere Kunden interessieren, nicht leicht fällt. Auch haben Kundenaufträge für uns immer Priorität, so dass die Erstellung der News schon das ein oder andere Mal nicht so früh gemacht wurde, wie wir es gern hätten.

Die News sollen bestehen aus „Kunde des Quartals (KdQ)“, dazugehörigem Thema und einem internen Thema. Ist einer dieser Bausteine gefunden, ergeben sich die anderen fast automatisch im Brainstorming.



Die Abstimmung mit unserem „KdQ“ erleben wir immer als unkomplizierten Teil der Arbeit. Unsere eigenen Textentwürfe entstehen da schon holpriger. Und das Zusammentragen von Grafiken und Bildern stellt uns meist vor sehr große Herausforderungen.

So kam es, dass unser erster Newsletter im April 2006 zwar erschien, wir aber wussten, dass die Optik noch verbesserungswürdig war.

Bereits bei der zweiten Ausgabe ist an dieser Stelle Axel Hausmann ins Spiel gekommen. Herr Hausmann sorgt seitdem dafür, dass unsere Texte runder sind und unsere Grafiken erkennbar. Diese Zusammenarbeit ist unkompliziert und Herr Hausmann gedanklich immer in unserem Thema.

An dieser Stelle ein dickes Dankeschön an Axel Hausmann für die tollen Ideen und die professionelle Umsetzung mit Herz. (Das Lob freut – kleine Anmerkung des Texters & Gestalters).

Impressum & Kontakt

BÜRO UND SEKRETARIAT, Birgit Müller e. Kfr. | HRA 24319 HB UR-Nr. 77/06
Kontorhaus an der Schlachte | Schlachte 45 | 28195 Bremen

Telefon: (04 21) | 63 27-0 | Telefax: (04 21) | 63 27-10

E-Mail: service@buero-und-sekretariat.de | Internet: www.buero-und-sekretariat.de

Wir freuen uns, dass Sie Empfänger dieses Newsletters sind. Ihre Mailadresse wird nicht weitergegeben und wir schicken Ihnen auch keine unverlangte Werbung zusätzlich zum Newsletter. Wenn Sie den BUS-Newsletter nicht länger erhalten wollen, genügt eine Mail mit dem Betreff „Abmeldung BUS-News“ an die E-Mail-Adresse service@buero-und-sekretariat.de.