

ARBEITSÖKONOMIE: FRAGEN ZUR EFFEKTIVEN BÜROARBEIT

Arbeitsart

Welche Art der Arbeit wird ausgeführt?

Arbeitsverteilung

Sind die Arbeiten formell verteilt worden, und

Sind die Arbeitseinheiten gezählt worden?

Arbeitsanweisung

Gibt es schriftliche Arbeitsablaufanweisungen?

Arbeitsunterbrechung

Wie oft wird der normale Arbeitsablauf unterbrochen?

Arbeitsführung

Wie steht es mit der Arbeitsleistung des Bürochefs als Führungskraft oder als Mitarbeiter?

Berichtswesen

Wie viele Berichte werden angefertigt, zu welchen Zwecken, in welchen Zeitabständen und zu welchen Kosten?

Bürokosten

Wie ist der Trend der Bürokosten?

Überstunden

Wie viele Überstunden werden geleistet, bezahlt und unbezahlt?

Arbeitsverzug

Sind Berichte und andere Schriftstücke oft zu spät fertig geworden?

Berichtsbedarf

Werden die Berichte von den Empfängern gelesen und ausgewertet?