



Dieter Fahl

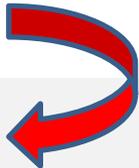
geb. 1948 in Hamburg

1975 Abschluss Dipl. Verwaltungs-
Betriebswirt

1986 leitende Tätigkeit in einem großen
deutschen Unternehmen mit den
Schwerpunkten

- Büroorganisation
- Bürokommunikation
- Ablauforganisation
- Leiter Controlling

2014 Gründung des eigenen
Unternehmens



DIETER FAHL

**Konkrete Büro-Hilfen
für kleine und mittlere Unternehmen**

www.dfahl.de

info@dfahl.de

+49 40 943 693 42

Praktische Unternehmenshilfe zum Festpreis!



Schwachpunkte suchen



Lösungen umsetzen



Ruhiger schlafen

**Wir besprechen bei einem kostenlosen
Vorbereitungsgespräch was gemacht werden soll
und was das kosten wird.
Verbindlich.**

DIETER FAHL

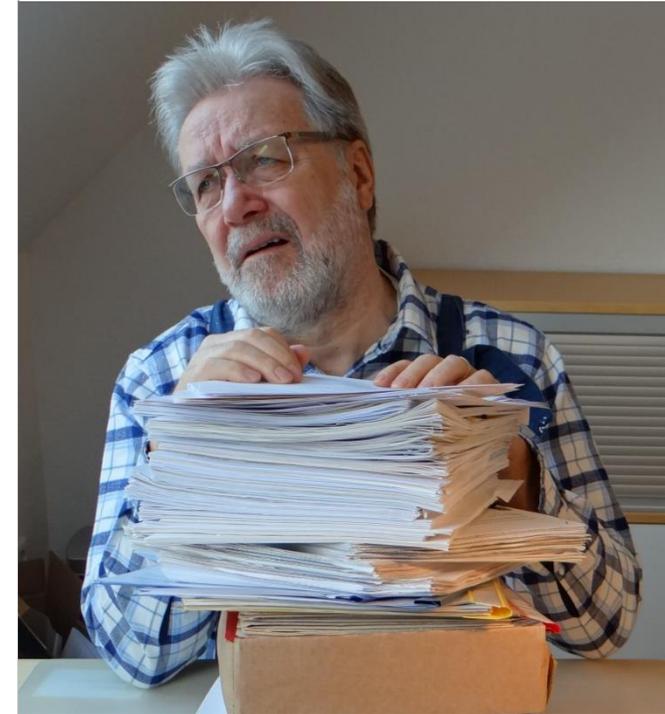
**Konkrete Büro-Hilfen
für kleine und mittlere Unternehmen**

www.dfahl.de

info@dfahl.de

+49 40 943 693 42

Nicht Alle, die ihre Arbeit lieben, lieben auch ihr Büro



DIETER FAHL

**Konkrete Büro-Hilfen
für kleine und mittlere Unternehmen**

- Schwachpunkte finden
- Lösungen umsetzen
- Ruhiger schlafen

Schwachpunkte suchen



- A Gibt es nicht bearbeitete „Aktenberge“?
- B Gibt es ein Ordnungssystem?
(Dokumentenmanagement)
- C Sind die Abläufe im Büro systematisch?
- D Ist die Buchführung effektiv?
- E Wird die Steuererklärung kostensparend vorbereitet?
- F Sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in punkto Bürotechnik auf dem neuesten Stand?
- G Wären Arbeits- und Stellenbeschreibungen hilfreich?
- H Kann das Zeitmanagement verbessert werden?
- I Kann die Einrichtung einer automatisierter Tabellenkalkulation z.B. für die Angebotserstellung helfen?
- J Wäre im Nachgang die Verknüpfung von Angebot und Rechnungslegung über Excel/Word sinnvoll?
- K Sind fertige Vorlagen und Formate für Geschäftsbriefe, Angebote und Rechnungen hilfreich?
- L Benötigen Sie z.B. für Werbesendungen eine zeitsparende Serienbriefherstellung?
- M Haben Sie schon einen Internet-Auftritt?

DIETER FAHL

Konkrete Büro-Hilfen
für kleine und mittlere Unternehmen

Lösungen umsetzen



- A Aufarbeitung von Aktenbergen
- B Einrichtung eines Ordnungssystems für die Akten (Dokumentenmanagement)
- C Optimierung der Abläufe im Büro
- D Aufbereitung der Belege und Unterlagen für die Buchhaltung
- E Vorbereitung der Steuererklärung
- F Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bürobereich
- G Erstellung von Arbeitsplatzbeschreibungen und Stellenbeschreibungen
- H Verbesserung des Zeitmanagements mit einer Terminüberwachung
- I Aufbau einer automatischen Kalkulationsunterstützung
- J Verknüpfung von Angeboten und Rechnungslegung mittels Software (Excel/Word)
- K Einrichtung von Vorlagen und Formaten nach Ihren Vorgaben
- L Serienbriefherstellung aus Kundenkartei
- M Vorbereitung Internetauftritt (eigene Homepage)

DIETER FAHL

Konkrete Büro-Hilfen
für kleine und mittlere Unternehmen

Ruhiger schlafen



- Aktenberge verschwunden ✓
- Buchhaltung auf dem Laufenden ✓
- Steuererklärung vorbereitet ✓
- Dokumentenmanagement klappt ✓
- Termineinhaltung klappt besser ✓
- Software ist aktuell ✓
- Mitarbeiter sind geschult ✓

DIETER FAHL

Konkrete Büro-Hilfen
für kleine und mittlere Unternehmen