

In neun Schritten zum neuen Bürokonzept: «üsi Checkliste»

1. Die Idee eines neuen Bürokonzepts

- Die Idee steht und damit machen Sie einen wichtigen Schritt. Warum eine neue moderne Büroeinrichtung so wichtig ist, lesen im Blogbeitrag «Starke Argumente für eine moderne Büroeinrichtung: «üsi Zämfassung»».

2. Analyse der aktuellen Situation

- Gemeinsam identifizieren wir die Stärken und Schwächen des aktuellen Bürokonzepts.

3. Festlegung der Ziele und Rahmenbedingungen

- Gemeinsam definieren wir klare Ziele und Erwartungen ans neue Bürokonzept.

4. Einbindung der Mitarbeiter*innen

- Schaffen Sie eine offene Kommunikation und involvieren Sie die Mitarbeiter*innen in den Prozess.
- In Workshops analysieren wir gemeinsam die Bedürfnisse und legen den gestalterischen Grundstein für die Grobplanung.

5. Planung des neuen Bürokonzepts

- Basierend auf den Analysen und den gesammelten Informationen entwickeln wir eine Grobplanung.
- In einem weiteren Schritt gehen wir in die Detailplanung, erstellen einen Möblierungsplan und liefern Produktvorschläge sowie Konzepte für Material, Farben, Licht, Textilien und Akustik.

6. Implementierung des neuen Bürokonzepts

- Planen Sie die Umsetzung sorgfältig, um Unterbrechungen im Arbeitsalltag zu minimieren.
- Wir liefern das Mobiliar mit eigenen Monteuren und montieren alles fachmännisch.
- Während der Umsetzung übernehmen wir gerne auch die Bauleitung.
- Wir überwachen Kosten und Zeitplan und koordinieren die unterschiedlichen Fachplaner*innen.

7. Kommunikation

- Stellen Sie sicher, dass die Mitarbeiter*innen über die Veränderungen informiert werden.
- Bieten Sie Schulungen zur Nutzung neuer Technologien, Arbeitsplatzrichtlinien und zum Umgang mit dem neuen Bürokonzept an.

8. Evaluierung und Anpassung

- Nehmen Sie Feedback der Mitarbeiter*innen entgegen und passen Sie das Bürokonzept bei Bedarf an.
- Überprüfen Sie von Zeit zu Zeit die Wirksamkeit des neuen Bürokonzepts.

9. Kontinuierliche Verbesserung

- Halten Sie sich über aktuelle Trends und Entwicklungen auf dem Laufenden. Zum Beispiel mit unserem Newsletter.

Mit dieser Checkliste haben Sie eine praktische Orientierungshilfe, um schrittweise Ihr neues Bürokonzept zu entwickeln und umzusetzen. Jeder Schritt ist entscheidend, um ein erfolgreiches und zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld zu schaffen.

Wir von Büro Bischof Bern wissen um diese anspruchsvolle Aufgabe. Wir begleiten Sie in unterschiedlichen Workshops und unterstützen Sie dabei, die Antworten auf die herausfordernden Fragen zu finden. Wir erarbeiten gemeinsam die Vision Ihrer neuen Arbeitswelt und Sie gestalten aktiv mit.