

AKADEMIE INDIVIDUELL

Maßgeschneiderte Lösungen

Unternehmen und Mitarbeiter sind sehr verschieden in den Anforderungen an ein modernes Weiterbildungskonzept. Unterschiedliche Wissensstände, verschiedene Abteilungen, die örtliche Entfernung zum Veranstaltungsort oder ein besonderes Thema können der Grund sein, ein individuelles Seminar zu bevorzugen. Die Bunte & Klein Akademie entwickelt dafür maßgeschneiderte Lösungen, um diesen vielfältigen Wünschen zu entsprechen.

Individuelle Seminare vor Ort

Wir sind flexibel und kommen zu Ihnen, in Ihre Räumlichkeiten oder ins Seminarhotel Ihrer Wahl. Gerne analysieren wir vor Ort die aktuellen Arbeitsprozesse sowie den Wissensstand Ihrer Mitarbeiter und stimmen die Seminarinhalte mit Ihnen ab. Ob Standard- oder Individualseminar, in beiden Fällen sorgen Sie für eine professionelle Aus- und Weiterbildung und stärken das größte Potenzial Ihres Unternehmens – die Mitarbeiter.

Mobiles Schulungs-Center

Auch individuelle Seminarkonzepte müssen auf moderne Technik nicht verzichten. Unser gesamtes Equipment für die professionelle Aus- und Weiterbildung ist mobil einsetzbar. Moderne Laptops stehen Ihnen zur Verfügung, um Lerninhalte bei Vor-Ort-Seminaren durch intensiven Praxisbezug zu vertiefen. Ergänzt durch Beamer und Leinwand garantiert das mobile Schulungs-Center den nachhaltigen Erfolg der Veranstaltung.

Themenspezifische Workshops

So vielfältig wie Ihr Unternehmen ist auch die Anzahl der Seminarthemen. Dieser Vielfalt wollen wir mit Workshops in kleinen Gruppen entsprechen. Individuelle Themenwünsche sind herzlich willkommen.

- ▶ Unternehmensspezifisches Projektmanagement
- ▶ Individuelle Kundendienst- und Wartungskonzepte
- ▶ Grundlagen interner Kommunikation und Teamarbeit
- ▶ Digitalisierungs-Workshop für Unternehmer und Mitarbeiter

Exemplarisch haben wir für Sie einzelne Themenbausteine zusammengestellt, aus denen unser Team ein individuelles Seminar für Ihr Unternehmen entwickelt. Somit können spezifische Anforderungen für Mitarbeiter, Abteilungen oder Geschäftsführung berücksichtigt werden. Nehmen Sie bei Interesse bitte Kontakt mit uns auf.

Weitere Informationen finden Sie jederzeit online auf akademie.bunte-klein.de



THEMENBAUSTEINE

Individuell zusammenstellen

Projekt

Kundendienst

Verwaltung

BUCHHALTUNG

- ▶ Offene Posten / Mahnwesen
- ▶ Eingangsrechnung buchen
- ▶ Zahlungsverkehr / Kasse
- ▶ Übergabe Steuerberater

ABRECHNUNG

- ▶ Aufmaßnachweis
- ▶ Teil- / Schlussrechnung
- ▶ Regie- / Sonderarbeiten
- ▶ Sicherheitseinbehalte

ANLAGENVERWALTUNG

- ▶ Bezeichnung / Standort / Typ
- ▶ Karteikarte mit Bestandteilen
- ▶ Dokumente und Datenblätter
- ▶ Auftrags- / Ersatzteilhistorie

ANGEBOT

- ▶ Schema, Struktur, Vorlagen
- ▶ GAEB Leistungsverzeichnis
- ▶ Kalkulation, Preisfindung
- ▶ Nachtragsverwaltung

EINKAUF & BESTELLWESEN

- ▶ Telefonisch, Schriftlich, Online
- ▶ IDS-Webshop / UGL / GAEB
- ▶ Bestellüberwachung
- ▶ Buchung Wareneingang

ABLAGE UND ARCHIV

- ▶ Moderne Ablagekonzepte
- ▶ Dokumentenablage Projekt
- ▶ Dokumentenablage KD
- ▶ Digitale Archivsysteme

ZEITWIRTSCHAFT

- ▶ Konzepte Stundenerfassung
- ▶ Stundenübersicht Monteure
- ▶ Produktiv vs. Unproduktiv
- ▶ Vorb. Lohnabrechnung

UMGANG MIT MS WORD

- ▶ Word-Vorlagen organisieren
- ▶ Schriftverkehr Projekt / KD
- ▶ Serienbriefe erstellen
- ▶ Grundfunktionen / Handling

ANALYSE MATERIALEINSATZ

- ▶ Einkauf Soll- /Ist-Vergleich
- ▶ Lagerentnahme / Rückgabe
- ▶ Mengenüberwachung
- ▶ Zusätzlicher Materialeinsatz

ANALYSE LOHNVERBRAUCH

- ▶ Stunden Soll-/Ist-Vergleich
- ▶ Lohnkosten Soll-/Ist-Vergleich
- ▶ Regie- / Sonderarbeiten
- ▶ Prämienlohn-Konzept

GRUNDLAGEN MARKETING

- ▶ Marketingschlüssel auswerten
- ▶ Kriteriengruppen verwalten
- ▶ Selektionsmöglichkeiten
- ▶ Ausgabe Liste / Serienbrief

KOMMUNIKATION

- ▶ CRM Informations-System
- ▶ Objekt- / Kundenhistorie
- ▶ Kundendienst-Logbuch
- ▶ Outlook-Integration

WARTUNGSORGANISATION

- ▶ Übersicht fällige Wartungen
- ▶ Telefonliste Terminierung
- ▶ Serienbrief / Aushang / Mail
- ▶ Tourenplan Monteure

ZEITWIRTSCHAFT

- ▶ Stundenerfassung
- ▶ Regie- / Sonderarbeiten
- ▶ Foto-Dokumentation
- ▶ Baustellen-Tagebuch

PERSONALVERWALTUNG

- ▶ Stammdaten Mitarbeiter
- ▶ Standard-Arbeitszeiten
- ▶ Urlaubs- und Zeitkonto
- ▶ Lohn- und Stundenarten

MATERIAL UND DATANORM

- ▶ Lieferantenkataloge
- ▶ Preispflege über Datenorm
- ▶ Individuelle Artikelpflege
- ▶ Statistik und Preishistorie

EINSTELLUNGEN

- ▶ Kalkulationsvorgaben
- ▶ Stundensatzkalkulation
- ▶ Material / Lohnkalkulation
- ▶ Fixpreisliste Material / Lohn

ARBEITSVORBEREITUNG

- ▶ Einsatzplanung Monteur
- ▶ Materialbedarf / Kommission
- ▶ Auftrag / SMS / KD-Mobil
- ▶ Checklisten / Datenblätter

TERMINPLANUNG

- ▶ Kalender Label / Outlook
- ▶ Sofort-Termin-Konzept
- ▶ Einsatzplanung Monteure
- ▶ Datenabgleich mit Outlook

STATISTIK UND ANALYSE

- ▶ Umsatz / Ertrag KD-Auftrag
- ▶ Produktivität KD-Monteure
- ▶ Materialumsatz / Prämie
- ▶ Summe berechneter Stunden

WARENEINGANG

- ▶ Rückerfassung Lieferschein
- ▶ Etikettendruck Kommission
- ▶ Lieferterminüberwachung
- ▶ Überwachung Fehlmengen

AUSFÜHRUNG

- ▶ Projekt-Aufträge verwalten
- ▶ Stücklisten / Zeitvorgabe
- ▶ Leistungsverzeichnis
- ▶ Aufmaßvorbereitung

DOKUMENTE UND LISTEN

- ▶ Anlegen, Ändern, Ausgeben
- ▶ Konzepte zur Wiedervorlage
- ▶ Externe Dokumente
- ▶ Adress- / Weihnachtslisten

RECHNUNGSEINGANG

- ▶ Materialkosten KD-Auftrag
- ▶ Digitale Rechnungsprüfung
- ▶ Abgleich gegen Bestellung
- ▶ Sperrung / Freigabe Zahlung