

Diäten senken Kosten in Behörden

18.08.2009, 07:44 | Wissenschaft, Forschung, Bildung

Pressemitteilung von: *Kneiding Office Training*



Judith Kneiding, Inhaberin von Kneiding Office Training

Stuttgart. Behörden erreichen mit einfachen Umstrukturierungen in ihrer Arbeitsorganisation lang anhaltende Kostensenkungen.

Viele Menschen ärgern sich darüber, dass in Behörden immer noch zu viel Zeit mit schlecht organisierter Ablage, unstrukturierten Arbeitsplätzen und überladenen Briefen in Behördendeutsch verschwendet wird. Zeit, die wiederum unnötige Kosten verursacht.

Doch das müsste nicht sein. Eine Maßnahme, die langfristig Erfolg bringt ist die „Verschlankung“ des eigenen Arbeitsplatzes: Eine effektive Arbeitsorganisation mit abgespeckten Arbeitstechniken. Genauer: Einen schnellen Zugriff auf jede Art von Information, sofortiges Wiederfinden von Ablagegut, kein Aktenstau auf dem Schreibtisch, stilvolle und für den Bürger verständliche Korrespondenz.

Judith Kneiding, Inhaberin von Kneiding Office Training, betreut seit vielen Jahren Fach- und mittlere Führungskräfte in Behörden. Sie sagt: „Jede Behörde, die diese Maßnahme erfüllt, stärkt zudem ihre Akzeptanz nach Außen. Außerdem arbeiten die Mitarbeiter motivierter, engagierter, sind leistungsfähiger und fehlen weniger.“

Jede Behörde kann dieses Ziel mit einer ausführlichen Beratung, individuellen Schulungen und Workshops oder intensivem Einzel- und Gruppencoaching einfach und schnell erreichen. Eine geringfügige Investition, die gut investiertes Geld in eine lang anhaltende Kostensenkung ist. „So wirkt meine Arbeit wie eine Diät. Garantiert ohne Jojo-Effekt.“, so Judith Kneiding.

Portrait

Kurzportrait:

Judith Kneiding, Inhaberin von Kneiding Office Training - gegründet 1991, hat sich auf die kommunale Weiterbildung für Arbeitstechniken im Büro von Fach- und mittleren Führungskräften spezialisiert. Seit über 17 Jahren betreut sie Firmen- und Privatkunden aus Industrie, Handel und Öffentlichem Dienst im Kernbereich Office Management.

Ausführliche Firmeninformation:

Kneiding Office Training ist Judith Kneiding, Jahrgang 1964.

1981 begann mein beruflicher Werdegang. Vielleicht etwas ungewöhnlich: Ich begann eine Ausbildung im Hotelfach in dem Lega GmbH angehörigen Fünf-Sterne-Hotel Stuttgart International (SI). Den ersten Ausbildungsteil absolvierte ich in der Küche. Überwiegend in der Patisserie und in der kalten Küche. Das machte mir so viel Spaß, dass ich meinen Dickkopf durchsetzte und kurzerhand meinen Vertrag änderte und Köchin lernte. Zu diesem Zeitpunkt war ich die erste Frau, die in diesem Sterne-Hotel zur Köchin ausgebildet wurde.

Nach erfolgreichem Abschluss war ich zwei Jahre im selben Hotel als Wirtschafterin tätig. Das heißt ich war für das Getränkebuffet und für das Personal verantwortlich. Da galt es Getränkebestellungen zu machen, Personalpläne zu schreiben und selbst mit Hand anzulegen.

Danach arbeitete ich zwei Jahre in dem ebenfalls der Lega angehörigen Luxushotel „Hotel am Schlossgarten“ in Stuttgart als Jungköchin.

1987 Nach acht Jahren im spannenden Hotelfach war die Zeit für eine berufliche Veränderung gekommen. Ich wollte mehr über die Verwaltung, über das Büro - das Veranstaltungsbüro - erfahren und absolvierte eine zweite Ausbildung zur Bürokauffrau bei den FBD-Schulen in Stuttgart. Nach Abschluss wollte ich wieder zurück ins Hotelfach. Es kam jedoch anders als gedacht.

1989 Und ich „landete“ als Chefsekretärin bei einer Leasinggesellschaft mit Sitz in Hamburg in der Stuttgarter Geschäftsstelle.

1991 Drei Jahre später - genau im September 1991 - machte ich meinen Traum „Selbständigkeit“ wahr und gründete mein Unternehmen in Waiblingen, Rems-Murr-Kreis. Ich arbeitete als „mobile Sekretärin“ für verschiedene Unternehmen in unterschiedlichen Branchen im Großraum Stuttgart (Auszug):

Architekturbüro für Landschaftsbau
Bauträger
Finanzdienstleister
Gastronomie
Immobilien Vermittlungsservice
Ingenieurbüro für Tiefbau

Internetservice
Kfz-Leasinggesellschaft
Leasinggesellschaft für Bürokommunikation
Misch- und Knettechnik
Pferdegstüt
Sachverständigenbüro für Kraftfahrzeuge
Tierarztpraxis
Versandhandel für Diabetesartikel
Verwaltung im öffentlichen Dienst
Die Herausforderung darin bestand für mich, innerhalb kürzester Zeit verschiedenste Aufgabenstellungen zu meistern.

Im Laufe der Zeit vertrauten mir immer mehr Privatpersonen. Also baute ich das Aufgabengebiet der Privatsekretärin weiter aus. Ehemalige Firmeninhaber, Geschäftsführer, Manager, Chefärzte, Tänzer, Choreografen zählten und zählen heute noch zu meinen Kunden.

2001 zeichnete das Unternehmermagazin „Impulse“ meine Geschäftsidee der Privatsekretärin als eines der weltbesten Konzepte für Dienstleistungen aus.

Fast zeitgleich startete ich meine Trainerlaufbahn. Wie es dazu kam? 1998 wurde ein Artikel in der Frauenzeitschrift „Brigitte“ über den Beruf der Sekretärin veröffentlicht. Unter anderem wurde über mich als selbständige Sekretärin berichtet. Daraufhin erhielt ich zahlreiche Anrufe und Briefe von Interessierten, die auch mit dem Gedanken der Selbständigkeit spielten und wissen wollten, wie ich das geschafft habe. Schon damals dachte ich, das wäre ein gutes Thema für ein Seminar. Verwarf den Gedanken jedoch wieder. Als dann im Jahr 2000 ein erneuter Anruf zu diesem Artikel kam, packte ich die Gelegenheit beim Schopf und arbeitete eine offene Seminarreihe für Sekretärinnen, die sich selbständig machen wollen, aus. Start: Frühjahr 2001.

2002 Das Büro - das Sekretariat - wurde meine Leidenschaft. Diese Leidenschaft bewegte mich dann 2002 dazu mein Trainingsangebot weiter auszubauen. Meine Erfahrungen in Seminaren weiterzugeben. Themenschwerpunkte:

Arbeitstechniken im Office
Führungsaufgaben im Office
Organisation und Arbeitsplatzorganisation
mündliche und schriftliche Kommunikation
Kommunikation am Telefon
Soft Skills
Unternehmen Sekretariat
Umgangsformen - mit Schwerpunkt Essen und Trinken

2003 Das führte zu einem Wandel in der Betreuung der Firmenkunden. Seit 2004 berate ich Unternehmen in allen Fragen der Büroorganisation und im Office-Management. Da gilt es Organisationspläne und Stellenbeschreibungen zu entwickeln, Mitarbeiter zu schulen, Büros effizient zu gestalten und vieles mehr.

Diese projektbezogene Tätigkeit stellt auch mich immer wieder vor neue Herausforderungen, die ich für meine Schulungen nutze. Somit habe auch ich immer stete Weiterbildung, die als Trainer unabdingbar ist.

Und: Ich schule aus der Praxis für die Praxis! Das ist mein Motto.

Seit 2004 bin ich zertifizierte Trainerin der Tempra-Akademie - die Akademie des Bundesverbandes Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb)

und

qualitätsgeprüfte Beraterin beim RKW Baden-Württemberg (der Partner für mittelständische Unternehmen im Land, wenn es um Beratung, Weiterbildung und Information geht) in allen Fragen zur Existenzgründung und -sicherung für Office-Fachkräfte.

2005 Verlegung Firmensitz nach Stuttgart.

News-ID: 340366 • Views: 275 (Stand: 17.08.2026)

Link zur Pressemitteilung:

<https://www.openpr.de/news/340366/Diaeten-senken-Kosten-in-Behoerden.html>