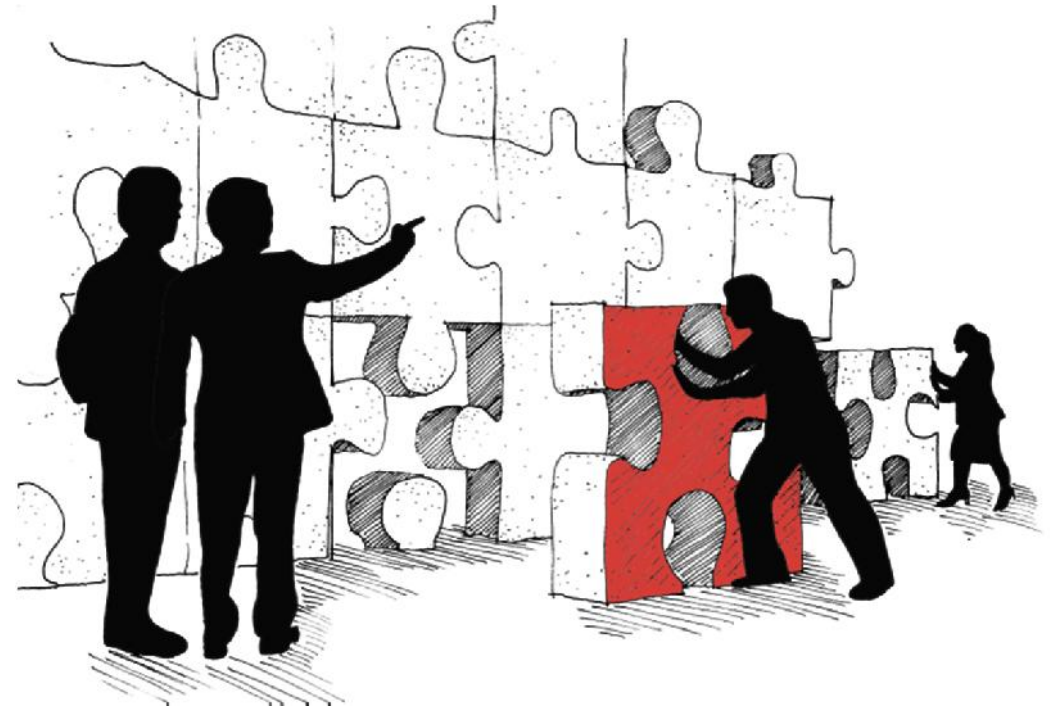


## Zieldefinition

- Workshop im Büro oder beim Auftraggeber
- Vorstellung des Objektes
- Begehung verschiedener Bereiche beim Auftraggeber falls erforderlich
- Klärung und Festlegung des Projektzieles mit der Geschäftsleitung und Abstimmung über die weitere Vorgehensweise
- Festlegung eines Ansprechpartners für Planungsfragen beim Auftraggeber
- Definition der Schnittstellen zwischen planteam AF und Architekten
- Abstimmung über vorhandene Dokumentationen, CAD-Pläne usw.
- Erarbeiten eines neuen Arbeitsplatzkonzeptes, welches sich in die umfassende künftige Arbeitskonzeption integriert
- Erarbeitung einer strategischen Flächenanalyse
- Festlegen der Personen und Briefing der Ansprechpartner für Befragung und Bestandsaufnahme
- Erstellen von 3D Animationen, Videos oder 3D-Druck-Modellen zur Kommunikation von Entscheidern und Nutzern
- Nutzerbezogene Bedarfsermittlung unter Berücksichtigung der Kosteneffizienz
- Betreuung des Gesamtprojektes bis zur kompletten Umsetzung



## Analyse

Durchführung und Auswertung einer Analyse mit dem Ziel, Grundlegendaten für weitere Planungsschritte zu erhalten.

Inhalt (Beispiel):

- Informationen über Arbeitsplatzbedarf und -organisation, Organisationsstruktur, Personalplanung, Kommunikationsbeziehungen, Atmosphäre / Corporate Design, Arbeitsumfeld, Arbeitsplatz, Abteilung, Struktur der entsprechenden Abteilungen
- Grundlegendaten wie Personalentwicklungszahlen, Organigramme und Informationen zur Organisation des Unternehmens werden seitens des Auftraggebers zur Verfügung gestellt.

Ausarbeitung eines Analysebogens / Abstimmung mit der Geschäftsleitung.

**Analyse von Arbeitsprozessen und Arbeitsplatzbedarf**

**Teil 1: Fragen für Vorgesetzte**

Anzahl Mitarbeiter: \_\_\_\_\_  
zeitl. begrenzte Mitarbeiter / Praktikanten: \_\_\_\_\_  
möglicher Zuwachs: \_\_\_\_\_  
maximaler Zuwachs: \_\_\_\_\_

**Postverteilung**

Wie ist zur Zeit die Postverteilung organisiert?  
\_\_\_\_\_

**Teil 2: Fragen für Vorgesetzte und Mitarbeiter**

**Zeitverteilung**

Vollzeit   
Teilzeit

Wieviel Zeit Ihrer gesamten Arbeitszeit verbringen Sie prozentual

am Arbeitsplatz \_\_\_\_\_  
in Besprechungen / Konferenzen \_\_\_\_\_  
extern \_\_\_\_\_  
Sonstiges \_\_\_\_\_

**Art der Arbeit am Arbeitsplatz**

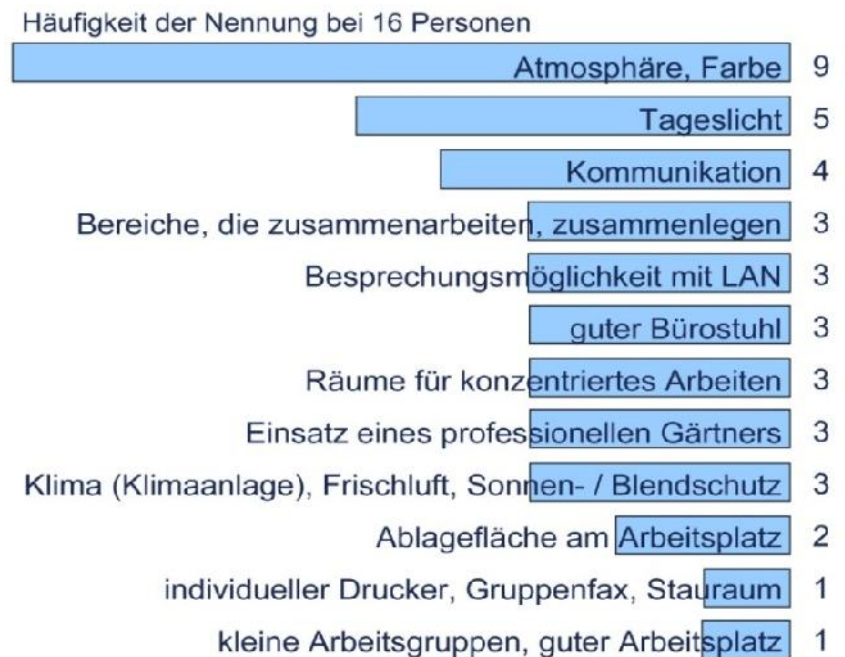
Welche Kommunikations- oder Informationsmittel werden am Arbeitsplatz wie oft eingesetzt

	selten	normal	häufig	sehr häufig
am Telefon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
am Bildschirm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mit Schreib-/ Lesefähigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Befragung

- Einführung der zukünftigen Nutzer in das Thema „Neugestaltung ihres Arbeitsumfeldes“ (z.B. Präsentation neuer Büroformen usw.)
- Durchführung der Befragung von nach verschiedenen Bereichen ausgewählten Mitarbeitern (ca. 15)
- Auswertung Zusammenfassung, Präsentation der Ergebnisse
- Übergabe der Ergebnisse in Form der PowerPoint-Datei und 3 Handouts Format A4

Was ist Ihnen ganz wichtig?  
(Beispiel)

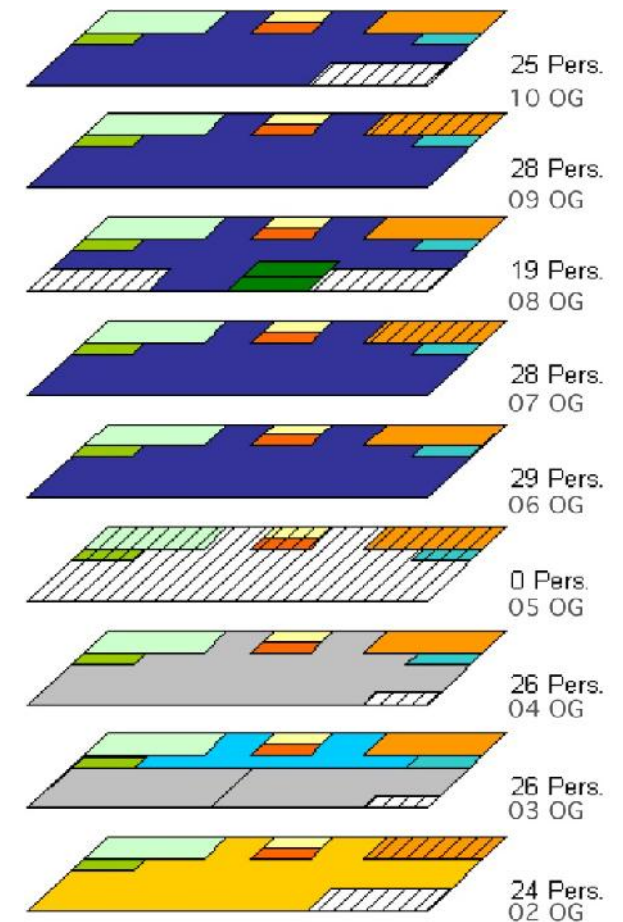


## Flächenbeziehung Flächenmanagement

- Kostenreduzierung durch Flächenoptimierung ist ein großes Sparpotential
- Basis bildet die konsequente Berücksichtigung der Flächen- und Kommunikationsbeziehungen

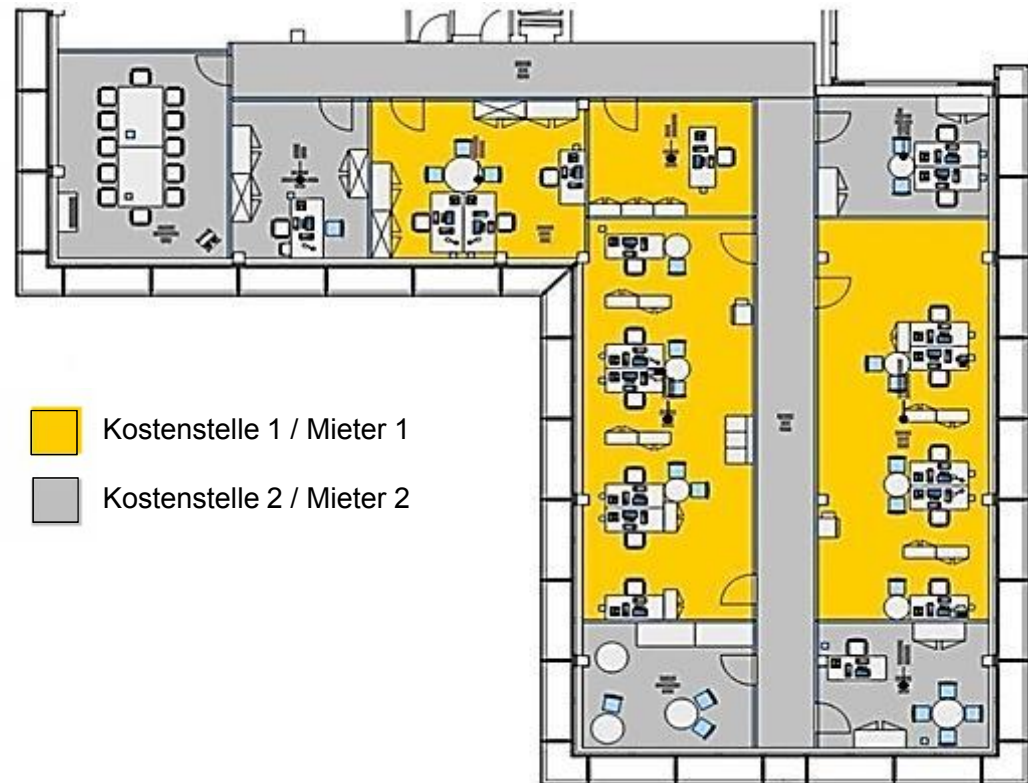
- je Geschoss 400 qm
- Verkehrsweg ca. 10,0 qm
- Technik ca. 13,0 qm
- Besprechung ca. 29,0 qm
- Team Raum ca. 29,0 qm
- Postverteilung ca. 8,0 qm

- Verkehrsweg
- Teamraum
- Technik
- noch nicht belegt
- Marketing/ Vertrieb
- Produktion/ Logistik
- Finanzen/ Controlling
- Personal/ Technik/ Entwicklung
- Fachabteilung A
- Getränkeautomaten
- Besprechung
- Post



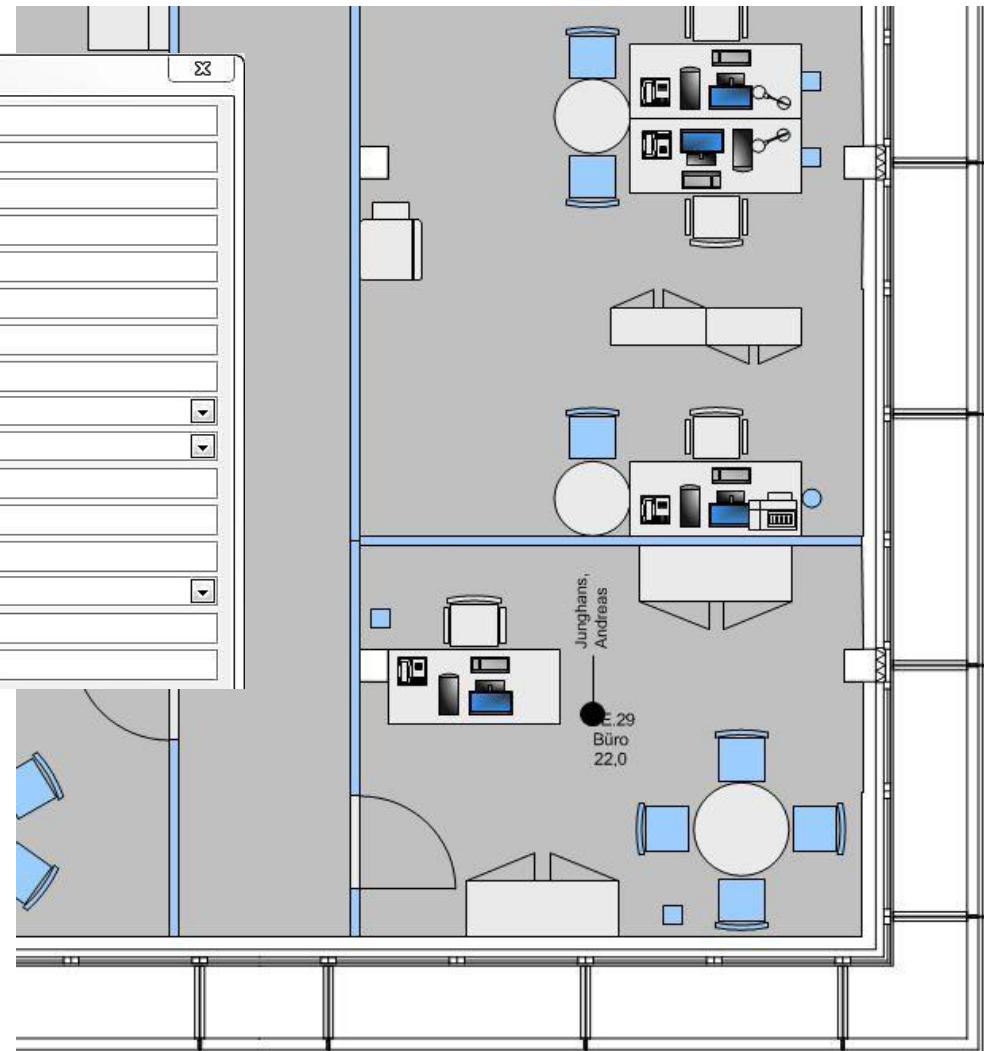
## Flächenverwalten nach Kostenstellen / Mietern

- Die Suchfunktion ist auch für die Ermittlung der Kostenstelle verwendbar
- Durch Markieren von Flächen, können die gleichen Kostenstellen oder Flächen mit besonderen Eigenschaften, mit einer Farbe deutlich hervorgehoben werden



## Belegungsplanung

Shape-Daten	
Raum aktuell:	1.E. 29
Geschoss aktuell:	OG1
Gebäude aktuell:	A
Personalnummer:	0
Personalnummer Vorgesetzter:	0
Nachname:	Junghans
Vorname:	Andreas
Titel/Namenszusatz:	Dipl. Ing.
Abteilung:	<input type="text"/>
Kostenstelle:	<input type="text"/>
Telefonnummer:	0
Telefaxnummer:	0
eMail-Adresse:	<input type="text"/>
Status:	Angestellte(r)
Parkplatznummer:	<input type="text"/>
Schlüssel:	<input type="text"/>



- Neben den Daten für Inventar, Raum und Möbel können auch Mitarbeiter als Shapes hinterlegt werden.
- Es werden von der Abteilung, über die Kostenstelle bis hin zum Status sämtliche berufsbezogenen Daten definiert.
- Auch Telefon- und Faxnummern sowie E-Mailadressen lassen sich so, mit einem Klick, finden.

## Technikintegration

Ästhetische Integration von Technik in Möbel und Raum

