

Organisationshandbuch

Einleitung

Unabhängig davon, ob Sie Ihre Unternehmung verkaufen möchten oder nicht, ist die Erfassung und die Dokumentation von organisatorischen Elementen enorm wichtig. Für den geplanten Verkauf umso mehr. In einem Nachfolgeprozess erleichtert eine saubere Dokumentation die Prüfung Ihres Unternehmens ungenügend und schafft so die notwendige Transparenz. Dieser Einblick in die organisatorische Ebene Ihres Unternehmens hinterlässt bei Kaufinteressenten einen bleibenden Eindruck und wirkt über den gesamten Prozess verkaufsfördernd.

Inhalte

Die Inhalte eines Organisationshandbuches müssen sich an die Unternehmung anpassen. Wichtig ist insbesondere, dass die definierten Inhalte zur Grösse der Firma passen. Sie können sich mit folgenden Themen auseinandersetzen:

- Welche Ziele verfolgen wir damit?
- Gibt es eine sinnvolle Konzeptionarchitektur innerhalb unserer Unternehmung?
- Sind Werte, Leitbilder, Leitsätze oder ähnliches vorhanden?
- Wie gehen wir mit der Nutzung im IT-Bereich um? Inwiefern ist Datensicherheit ein Thema, private Nutzung von Internet und sozialen Medien etc.?
- Zugang zu unserem Corporate Design?
- Gibt es ein Organigramm?
- Sind Stellenbeschreibungen erfasst?
- Wer ist für welchen Aufgabenbereich zuständig? Sind dafür Verantwortung und Kompetenzen zugeteilt?
- Wie sieht es mit dem Thema Stellvertretungen aus?
- Sind Standardabläufe erfasst und in die IT integriert?
- Welche Vorlagen machen Sinn?
- uvm.

Mehrwert

Die Vorteile sich zu diesem Thema Gedanken zu machen sind sehr vielschichtig. Neben einem positiven Effekt auf die Verkäuflichkeit, trägt ein Organisationshandbuch dazu bei:

- Die Effizienz innerhalb der Firma zu steigern und somit Kosten zu sparen.
- Mitarbeitern ein Nachschlagewerk zu bieten, in dem sie Abläufe und Zuständigkeiten einsehen können.
- Stellvertretungen detailliert zu regeln und das Frustrationspotential während Abwesenheiten zu reduzieren.
- Die Rekrutierung von neuen Mitarbeiter massiv zu vereinfachen.
- Den Vorgesetzten und neuen Mitarbeitern die Einarbeitung erheblich zu erleichtern.
- Hinsichtlich einer möglichen Nachfolge optimal dokumentiert zu sein.
- uvm.

Einfluss auf den Verkauf

Durch eine sinnvolle und Ihrer Unternehmung angepasste Dokumentation, halten Sie wichtige organisatorischen Elemente fest. Ein potenzieller Nachfolger kann sich schneller in Ihre Unternehmung und das Geschäftsmodell eindenken und verstehen, wie Sie Ihr Unternehmen strukturiert haben. Das macht Eindruck und stärkt Ihre Position auf dem Markt bedeutend.

Fazit

Wie erwähnt gibt es nicht das Organisationshandbuch. Vielmehr geht es darum, gemeinsam herauszufinden, welche Elemente in Ihrer Situation sinnvoll sind. Ein Handbuch soll Ihnen das operative Geschäft erheblich erleichtern, die Mitarbeiter motivieren, Kosten senken und sich positiv auf die Nachfolgeplanung respektive den Firmenverkauf auswirken.

Mehr Informationen zu unseren Services finden Sie auf: www.businesstransaction.ch/uebersicht.html