

# Arbeitswelten neu denken: Von der Idee zur erfolgreichen Umsetzung.

*Mit Plan zur individuell passenden Arbeitswelt.*



**AVERES**

# **“Ich finde den Weg schon!” ... sagte der Abenteurer - und verlief sich im Nebel.**

Wer ohne Karte und Kompass in unbekanntes Gelände aufbricht läuft Gefahr, sich zu verlaufen.

Bei Neu- oder Umbauten im Büro ist es nicht anders: Fehlende Planung kostet Zeit, Geld und Nerven. Am Ende steht oft ein Ergebnis, das weder zu den Arbeitsweisen noch zur Unternehmenskultur passt.

Zukunftssichere Arbeitswelten lassen sich nicht durch Einzelentscheidungen oder trendige Möbel gestalten. Sie entstehen durch gezielte Planung, durchdachte Strukturen und intelligente Nutzung von Flächen und Technologien,

die Arbeitsprozesse optimal unterstützen und die Zusammenarbeit fördern.

Wer hier vorschnell entscheidet, riskiert Kommunikationsprobleme, Kostenfallen, und den Verlust an Arbeitgeberattraktivität – oft mit langfristigen Folgen.

Dieses Whitepaper hilft Ihnen, die entscheidenden Fragen frühzeitig zu stellen, Prioritäten klar zu setzen und alle Möglichkeiten zu kennen.

So sparen Sie Zeit, reduzieren Stress und stellen sicher, dass Ihre Investition heute und in Zukunft den größtmöglichen Nutzen bringt.

# **Vermeiden Sie den “Hätten-wir-mal-Moment”.**

Kostenexplosionen, verpasste Chancen und doppelte Arbeit – dafür steht der „Hätten-wir-mal-Moment“. Die Planung für Neu- oder Umbauten ist komplex und wird leicht unterschätzt.

Oft zeigt sich erst spät, dass Arbeitsflächen nicht zur künftigen Arbeitsweise passen, Richtlinien schwer einzuhalten sind oder Abläufe ins Stocken geraten.

In dieser Situation gibt es meist nur zwei Optionen:

1. Nachbessern unter Zeitdruck – Eine Büroplanung wird nachträglich hinzugezogen, um die suboptimale Fläche so gut wie möglich nutzbar zu machen.

2. Alles bleibt, wie es ist – die ungeeignete Arbeitsumgebung sorgt dauerhaft für Kosten. Mehraufwand, Störungen im Workflow und fehlende Identifikation mit der eigenen Fläche. Im Extremfall verstößt man gegen arbeitsrechtliche Richtlinien.

Fehlentscheidungen an dieser Stelle wirken oft über Jahre nach, aber lassen sich mit vorausschauender Planung von Anfang an vermeiden.

# Frühe Planung - erfolgreich ankommen.

## **Büroplaner & Architekt – das perfekte Team auf Ihrer Reise.**

Die zwei Schlüsselrollen im Detail.

### **Der Architekt – Baumeister der Route**

Der Architekt erstellt die Planung des Gebäudes, beim Neubau ebenso wie bei Umbauten, auf Grundlage der Flächenanalyse und der definierten Anforderungen. Er sorgt dafür, dass die baulichen Rahmenbedingungen stimmen und setzt die erforderlichen Maßnahmen um. Dabei arbeitet er mit Genehmigungen, Konstruktionen und technischen Vorgaben, damit aus dem Konzept ein funktionierendes Bauwerk wird.

### **Der Büroplaner – Navigator für die Arbeitswelt von morgen**

Ein professioneller Büroplanungsprozess umfasst weit mehr als nur die Möblierung: Flächenkonzepte werden aus Arbeitsprozessen, Kommunikationswegen und Unternehmenszielen abgeleitet. Bestehende Architektenpläne werden kritisch geprüft, optimiert und bei Bedarf durch detaillierte Entwürfe, Ansichten oder 3D-Modelle ergänzt, um die Nutzung bestmöglich vorzubereiten. Funktionale Anforderungen einzelner Raumbereiche werden gezielt betrachtet und Lösungen in enger Abstimmung mit anderen Gewerken erarbeitet.

### **Warum das Zusammenspiel entscheidend ist**

Eine gute Route bringt nichts, wenn sie nicht zum Gelände passt. Ein perfekter Bauplan nützt wenig, wenn er nicht zur Nutzung optimiert ist. Deshalb greifen Bauplanung und Nutzungskonzept idealerweise vom ersten Schritt an ineinander.

**AVERES**

# Die 7 wichtigsten Fragen, die Sie sich stellen sollten ...



## **Gebäude**

Ist für uns ein Neubau oder ein Umbau sinnvoll und welche Kriterien entscheiden das?



## **Infrastruktur**

Welche Flächen und Räume braucht unser neues Büro wirklich?



## **Arbeit & optimale Zusammenarbeit**

Wie sind die Abläufe (analog und digital) und wo braucht es Nähe?



## **Flächeneffizienz**

Wie kann die vorhandene Infrastruktur so geplant werden, dass sie heute und in Zukunft passt und gut genutzt wird?



## **Rechtliches**

Welche Regelungen und Normen gelten für die Einrichtung von Büroflächen – und wie stellen wir sicher, dass wir sie erfüllen?



## **Planung**

Wer übernimmt die Planung und Umsetzung und wie binden wir die richtigen Partner früh ein?



## **Kontrolle**

Wer überwacht Kosten, Zeitplan und Ablauf?

**1****Idee**

Klärung, ob ein Neubau oder eine Modernisierung die richtige Wahl ist  
– unter Berücksichtigung von Zielen, Budget und Rahmenbedingungen.

**2****Strategische Planung der Flächen**

- Zielbild
- Ablauforganisation und Kommunikationswege
- Workshops zur Einbindung von Mitarbeitenden
- New Work-Impulse
- Mengengerüste und Belegungspläne
- Unternehmenskultur ins Raumkonzept übertragen
- Technik und Digitalisierung berücksichtigen
- Feedback- und Konsensphasen

**3****Zusammenspiel Büroplaner & Architekt**

Architektenpläne analysieren, funktionale Optimierungen ableiten, Änderungsmöglichkeiten klären, Detailbereiche definieren, 3D-Visualisierungen und/oder virtuelle Begehungen nutzen

**4****Sparring mit allen Gewerken & Change-Begleitung**

Frühzeitiger Austausch mit beteiligten Fachplanern und Dienstleistern, Begleitung der internen Kommunikation, um Akzeptanz zu fördern

**5****Projektumsetzung**

Finalisierung der Raum- und Detailplanung, Abstimmung von Möblierung und Produktwahl mit Budget und Richtlinien, Koordination der Montage, Einrichtung und ggf. technischer Einweisungen

**6****Erfolg**

Ein Büro, das funktional, ästhetisch und kulturell zu den Zielen passt und das mit dem Unternehmen wachsen kann.

# So gehen Profis vor: Mit Plan zum Erfolg.

Ein neues Büro oder eine Modernisierung ist mehr als ein Bauprojekt. Es ist der Start in eine neue Arbeitswelt. Innenarchitekten und Projektmanager mit dem Schwerpunkt Office- und Arbeitswelten unterstützen mit strategischer Beratung, durchdachter Raumkonzeption und der Koordination aller relevanten Schritte – von der ersten Idee bis zur erfolgreichen Umsetzung.

Folgender Fahrplan sorgt dafür, dass alle Beteiligten von Anfang an wissen, wohin die Reise geht.

---

## Der Strategietag (Auftakt und Analyse)

Am Anfang wird ein tiefes Verständnis für Ziele, Kultur und Vision des Unternehmens erlangt. In Interviews mit Entscheidern, Projektmanagement und Schlüsselpersonen werden die Grundlagen geklärt. Zahlreiche Fragen gilt es zu stellen. Pläne, Flächen und Rahmenbedingungen werden gesichtet. Bei Bedarf erfolgt frühzeitig die Abstimmung mit dem Architekturbüro, um technische, funktionale und organisatorische Fragen zu klären.

---

## Der Mitarbeiter-Workshop (Perspektiven und Commitment)

Mitarbeitende kennen ihre tägliche Arbeitsweise und Bedürfnisse am besten – und bringen Hinweise ein, die für die Gestaltung einer neuen Arbeitsumgebung unverzichtbar sind.

Dieser Workshop nutzt diesen Erfahrungsschatz: Wünsche, No-Gos und Prioritäten werden gemeinsam erarbeitet. Impulse und Inspirationen, regen neue Sichtweisen an. Ergänzt um Live-Einblicke in unterschiedliche Arbeitssettings, die Vieles anfassbarer machen, führen Sie im Ergebnis dazu, dass erste Prototypen entstehen. In einer Kultursession wird die Unternehmens-DNA sichtbar gemacht und als Grundlage für die weitere Gestaltung aufbereitet.

---

## **Die Feedback- und Konsensphase (Ergebnisse verdichten)**

Alle Erkenntnisse aus Analyse und Workshop werden zusammengeführt und mit relevanten Stakeholdern diskutiert und abgestimmt. Fehlende Informationen werden eingeholt. Je nach Bedarf und Größe des Projekts werden ggf. noch Fragebögen genutzt um etwa Stauraum- oder Sonderausstattungsbedarfe o.a. abzufragen.

Im Ergebnis steht eine freigegebene Basis, auf der der Planungsentwurf aufbauen kann.

---

## **Die Planungsphase (Raumgestaltung konkret)**

Jetzt wird es konkret: Raumprototypen und Planungsentwürfe werden dem Entscheiderkreis vorgestellt. Durch hochwertige Renderings, 3D-Visualisierungen oder virtuelle Begehungen wird der Raum realistisch erlebbar gemacht. Ein gezieltes Feedback wird so erleichtert. Die dadurch entstandenen Anmerkungen und Iterationsschleifen führen zu einem stimmigen und finalen Planungsentwurf.

Anschließend sichern Bemusterungen und eine sorgfältige Produktauswahl Qualität und Passgenauigkeit der Umsetzung.

Am Ende dieser Phase steht ein finales Raumkonzept, das auf Wunsch mit einem verbindlichen Angebot verknüpft wird.

---

## **Die Projektumsetzung (Go live und Change-Management)**

Möbellogistik, Aufbau und Einweisungen erfolgen termingerecht und in hoher Qualität.

Parallel wird die interne Kommunikation begleitet, um alle Mitarbeitenden transparent einzubinden – bei größeren Veränderungen auch durch gezielte Einführungs-Workshops.

Review-Phasen nach dem Einzug ermöglichen Feinanpassungen, Optimierungen und die Sicherstellung langfristiger Zufriedenheit.

# ***Sprechen Sie mit uns über Ihr Projekt.***

## **Fragen**

Rufen Sie uns gerne an und schildern uns Ihr Anliegen: 05921 – 8056 0

## **Online Terminplaner**

Scannen Sie den QR-Code und vereinbaren Sie direkt online einen Termin über unseren Calendly-Planer.



## **Walk & Talk**

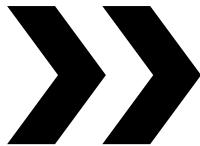
Entdecken Sie zukunftsweisende Arbeitswelten bei einem persönlichen Rundgang – inspirierend, praxisnah und voller Informationen für Ihr Projekt.



**AVERES**  
**Bosinks Kamp 5**  
**48531 Nordhorn**

**hallo@averes.de**  
**averes.de**

**AVERES**



## **Vom ersten Schritt bis ins neue Büro**

Ein erfolgreiches Büroprojekt ist keine One-Man- oder One-Woman-Show, sondern das Ergebnis einer gut abgestimmten Crew.

Mit klarer Orientierung, strukturierten Etappen und der Koordination aller Beteiligten wird aus einer Vision ein Raumkonzept, das organisatorisch, architektonisch und kulturell überzeugt.

Bleiben Sie auf Kurs, vermeiden Sie Umwege und nutzen Sie die Chancen, die sich entlang des Weges ergeben. So wird Ihre Reise von der ersten Skizze bis zum fertigen Büro transparent, effizient und zielführend gestaltet.

**In diesem Sinne: GUTE REISE.**

Genderhinweis: Allein aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird die männliche Sprachform verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

**AVERES**