

So geht Büro heute - Erfolgreich arbeiten im digitalen Zeitalter

Stefan Greiner, Juli 2022

Wir leben mittlerweile in einer Zeit, in der Unterlagen in Papierform langsam verschwinden und dafür die Zahl der eingehenden digitalen Dokumente immer weiter anwächst: Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Frachtpapiere werden inzwischen weitgehend digital verschickt. Die Digitalisierung schreitet rasch voran, für die Mitarbeiter*innen gilt es Schritt zu halten.

Die Informations- und Datenflut als Stressauslöser

E-Mails, Unterlagen, Anfragen – all das prasselt täglich auf uns ein und will gut organisiert sein. Dabei ist es inzwischen egal, ob jemand in der Sachbearbeitung oder in einer Führungsfunktion arbeitet. Alle stehen heute vor der Aufgabe, mit der wachsenden Fülle von eingehenden Dokumenten, Nachrichten, Terminen und Aufgaben möglichst souverän umzugehen. Das kann stressen, vor allem wenn effiziente Methoden für das Management der Informations- und Datenflut fehlen.

Die folgenden 4 Kontrollfragen können für eine persönliche **Standortbestimmung** zum Thema hilfreich sein:

- Lasse ich meine offenen Aufgaben in meinem Posteingang liegen?
- Wie verwalte ich meine Projekte in meinem Posteingang?
- Wie steuere ich Termine mit meiner Aufgabenliste?
- Wo lege ich Kundendaten auf dem persönlichen Laufwerk ab?

Die Antwort auf diese Fragen sollte „Nein“ bzw. „Gar nicht“ lauten. Aufgaben und Projekte werden nicht über den Posteingang gesteuert und Kundendaten haben im persönlichen Laufwerk bzw. Ordner nichts zu suchen. Und Termine werden nicht über eine Aufgabenliste gesteuert, sondern über den Kalender.

Bestehende Tools intelligent nutzen

Auch wenn das eigentlich einleuchtet, ist das vielen Mitarbeiter*innen nicht klar. Das erleben wir in unseren Umsetzungsberatungen und Workshops immer wieder. Die gute Nachricht ist: Das erfolgreiche Arbeiten im digitalen Zeitalter kann erlernt werden. Dabei geht es um **fünf Handlungsfelder** - E-Mail-Verarbeitung, Terminplanung, Aufgabenmanagement, offene Vorgänge und Datenablage.

Der Engpass besteht dabei nicht in fehlenden Tools. Die Arbeitsplätze sind in der Regel mit Software für ein effektives, digitales und mobiles Arbeiten gut ausgestattet. Doch vielen Mitarbeiter*innen fehlt die Erfahrung, wie sie damit sinnvoll umgehen können. Die Fülle an Funktionen und Einstellungen kann schnell überfordernd wirken. Es gilt herauszufinden, welche

Funktionen wirklich wichtig sind und wie diese intelligent genutzt werden können, um entspannter und wirksamer zu arbeiten.



Abb. 1: Büro-Kaizen als Methode zur Effizienzsteigerung

Die Effizienzsteigerung als Nutzen

In einer Zeit wachsender beruflicher Anforderungen werden diejenigen erfolgreich bleiben, die die digitalen Tools sinnvoll nutzen und bestehende Zeitdiebe eliminieren. Wer das erfolgreich umsetzt, wird stets den Überblick behalten. Das gilt umso mehr, wenn die Schlagzahl an Kunden- oder Lieferanten-Terminen sowie internen Meetings steigt oder sich der Ladedruck in der Administration signifikant erhöht.

Büro-Kaizen ist eine bewährte Methode, um in einem kontinuierlichen Verbesserungsprozesse bestehende Potenziale für eine Effizienzsteigerung zu heben. Das komplett papierlose Büro wird es wohl in absehbarer Zeit nicht geben. Aber wir können die Vorteile des papierarmen Arbeitens nutzen: Zeitersparnis, Platzerparnis, Zuwachs an Komfort und Mobilität. Das macht schließlich die Arbeit einfacher und gibt Sicherheit im Zugriff auf notwendige Informationen.

Die **CONSENZUM Managementberatung** unterstützt mittelständische Unternehmen in der Prozessoptimierung. Der zielorientierte Einsatz digitaler Tools ist dabei ein wichtiger Baustein zur Effizienzsteigerung.

Stefan Greiner

CONSENZUM Managementberatung
greiner@consenzum.de | www.consenzum.de

Vertriebsentwicklung – Strategieentwicklung – Prozessoptimierung – Unternehmensnachfolge

Quelle: J. Kurz, M. Miller: So geht Büro heute, ISBN-978-3-86936-911-2