

Büro 4.0-Strategie

produktiver arbeiten im Büro

Ausgangslage

Wer kennt das nicht? Zu viel Papier auf dem Schreibtisch, zu viele Dokumente am Laptop und am Tablet, für Termine ausgedruckte Unterlagen landen statt im Bene-Ordner in der Ablage. Zu viele Mails, die Sortierung in die Outlook-Ordner schafft man auch nur am Büro-PC (wie soll das auf dem Smartphone gehen?): die persönliche Produktivität sinkt, je weniger Informationen vernetzt sind.

Sie müssen ins Büro fahren, um Rechnungen freizugeben? Sie brauchen eine größere Tasche, um "Unterlagen" mitzunehmen? Unternehmen müssen ermöglichen, dass man mobil auch arbeiten kann.

Problemlagen

Schnelle Antworten sind unmöglich, wenn man lange suchen muss. Dokumente und Informationen liegen in Silos: in Bene-Ordnern, Outlook-Postfächern, Ordnerbäumen auf Laptops usw. Gemeinsames Arbeiten ohne gemeinsame Plattform ist unmöglich, wenn alle ihre eigenen Dokumenten-Ordner füttern. Outlook ist als Maildrehscheibe gebaut worden und nicht als Archiv, Outlook wird aber oft als Ablage verwendet.

Es entstehen immer wieder Silos, natürlich auch in der digitalen Welt: Datenschutz, Schutz vor Hackern und Zugriffskontrollen, damit nicht jeder machen darf, was er will. Nachvollziehbarkeit, um zu wissen, wer was getan hat, ist in dieser Welt notwendig und vorgesehen.

Lösung

Büro 4.0 ist ein Modell zur Steigerung von Produktivität im Alltag. Es geht um die Vernetzung von Informationen: Dokumente, Informationen und Hilfsmittel werden Benutzern angeboten, ohne dass sie danach gesucht haben. Der Fokus liegt auf Verwaltungsprozessen, die die Produktionsprozesse, z.B. in der Fertigung, begleiten. Solche "Büro-Prozesse" sind z.B. Rechnungsläufe, Vertragsverwaltung, Personalakten oder der generelle Posteingang. Hier liegen oft Potentiale, mit weniger Aufwand und schlanken Abläufen Kosten, Nerven und Ressourcen zu sparen.

Es geht nicht nur um die Automatisierung von Abläufen. Es geht vor allem um die Neugestaltung von Abläufen des digitalen und papierbezogenen Alltags. Es geht nicht um die technischen Details, sondern darum, wie man:

- Suchen vermeidet (indem man automatisch und komfortabel Informationen und Dokumente anbietet)
- Abläufe steuert (ohne sie zu überstrukturieren, damit ein einfaches Arbeiten möglich ist)
- Papier als Produktivitätskiller ausschaltet (und in anderen Fällen als Gedächtnisstütze oder im gesetzlich geforderten Original belassen kann)
- Doppelarbeiten ausschaltet (Rechnungen ausdrucken, damit man sie in ein anderes System eingeben kann)
- Gültige Versionen sicherstellt (alle Beteiligten arbeiten an der letztgültigen Version)
- Automatismen einführt (damit nichts vergessen werden kann, was einen Termin hat, oder Benachrichtigungen und Eskalation verwalten kann, ohne zusätzliche Checklisten)
- Transparenz schafft (um Informationen für die Beteiligten zu teilen wo sinnvoll und erlaubt, nicht alles offen für alle)
- Mobile Kanäle ermöglicht (Aufwand vermeiden für Rückfragen, weil man nicht am Platz ist, schnelle Antworten für schnelles Business)

