

Fachartikel: Potenziale kennen und ausschöpfen

Der Arbeitsalltag des 21. Jahrhunderts ist stark durch die sich stetig weiterentwickelnde Informations- und Kommunikationstechnik geprägt. Sie hilft uns, die komplexen Arbeitsabläufe leichter zu bewältigen. Es braucht jedoch die Bereitschaft zum Lernen, um das Potenzial der technischen Hilfsmittel zu nutzen. Durch gezielte Bildung gelingt es, die technischen Neuerungen auszuschöpfen.

Je nach Branche und Grösse des Unternehmens muss die Administration spezifischen Anforderungen gerecht werden. Während bei mittleren Unternehmen die Arbeitsteilung bereits ausgeprägt ist, werden bei Klein- und Kleinstunternehmen verschiedene Funktionen von einer Person wahrgenommen. Hat diese Person keine kaufmännische Ausbildung oder keine entsprechende Weiterbildung, ist das Wissen in der Software-Anwendung wenig vertieft. Die Microsoft-Office Palette wird auch oft deshalb nicht effizient genutzt, da schlicht das Wissen um das Potenzial fehlt.

Ressourcen effizient einsetzen

Auf allen Ebenen wird ein verantwortungsvoller Umgang mit den Ressourcen gefordert. Um die effiziente Anwendung der sich stetig weiterentwickelnden Informations- und Kommunikationstechnik zu gewährleisten, sollte nicht an der Bildung gespart werden. Wenn zum Beispiel eine neue MS-Office Version eingeführt wird, sollten Mitarbeitende nicht mit der neuen Philosophie der Programme alleine gelassen werden. Wenn sie ohne professionelle Hilfe auskommen müssen, braucht es erfahrungsgemäss viel länger, bis sie wieder im gleich schnellen Tempo wie zuvor arbeiten können. Hinzu kommt der Motivationsverlust. Es reicht ein halber oder ein ganzer Tag Schulung, um den Einstieg wesentlich zu erleichtern und die Einarbeitungsphase zu verkürzen. Es sollte erfahrungsgemäss eher in den Menschen als in die Maschine investiert werden. So könnten beispielsweise die Mitarbeitenden in einer effizienten Ablagestrategie – digital und analog – geschult werden, anstatt ein teures Dokumentenleitungssystem anzuschaffen.

Zahlenberichte erstellen

Der Umgang mit Kennzahlen ist für das effizienzorientierte Management substantiell. Wichtig sind deshalb Techniken, um Kennzahlen zu erheben und übersichtlich darzustellen. Die neuen Excel-Versionen ab 2007 bieten viele Werkzeuge, die es auch Anfängern leicht machen, Daten auszuwerten und grafisch darzustellen. Das mächtigste Tool dazu ist die Pivot-Tabelle. Doch auch dynamische Listen sind mit den neuen Filtern leicht auszuwerten. Ab Excel 2013 geht es noch einmal einen Schritt weiter in der Vereinfachung von Datenimport und -Analyse. Doch ist der Nutzen erst dann maximiert, wenn die gut geschulten Fachkräfte das Potenzial der Software auch ausschöpfen können.

Organisationskompetenz

Im richtigen Umgang mit den neuen Kommunikationstools, wie beispielsweise Termine koordinieren oder E-Mails schreiben und verwalten, stecken zahlreiche Gelegenheiten, um wirkungsvoller zu arbeiten. Die Möglichkeit zur asynchronen Kommunikation hat zum Siegeszug des E-Mail beigetragen: Die eine Person schreibt, die andere Person antwortet, beide wenn sie Zeit dazu haben. Dies hat die Arbeit im Büro ab Anfang der 90-er Jahre unglaublich erleichtert. Inzwischen ist die Erwartung stets, sofort eine Antwort zu bekommen. Wie soll man da ein vernünftiges Zeitmanagement einhalten? Es hat sich gezeigt, dass es nicht nur stresst, sondern auch viel mehr Zeit braucht, wenn gleichzeitig verschiedene Aufgaben gelöst werden. Der Anspruch ständig erreichbar zu sein, alles online zu haben, alles unterwegs und nach Möglichkeit gleichzeitig zu machen, entspricht nicht der menschlichen Arbeitsphysiologie. Heute müssen Wissensbereiche vermehrt vernetzt erfasst und gebündelt bearbeitet werden, zum Beispiel durch das Zeitmanagement mit Outlook. Der Trend geht ganz klar weg vom Multitasking wieder zurück zum Stapeln von gleichen Aufgaben.

Durch Initialaufwand belohnt

Die Effizienz kann in überschaubaren Schritten gesteigert werden. Es braucht allerdings die Bereitschaft zu einem Initialaufwand. Wenn in der Folge viele Probleme am PC gar nicht erst auftauchen, ist die Zeitersparnis enorm. Die Vermeidung der alltäglichen Feuerwehrlösungen und kleinen Umwege spart nicht nur Zeit sondern steigert auch den Arbeitsfluss. Durch das Erlernen, wie man sich in Outlook QuickSteps und Regeln oder Autokorrekturen und Vorlagen einrichtet, erspart man sich, dauernd die gleichen Dinge immer wieder manuell zu tun. Das gleiche gilt für Word, PowerPoint und vor allem für Excel. Dieses Programm ist in Sachen Effizienz ein wahres Wunderwerk, wenn man lernt, sich die passenden Tools und Formulare zu kreieren.

Autorin: Sibylle Jäger



Sibylle Jäger, Ausbilderin eidg. FA (BBT/SVEB), Coach MAS FH, ECDL Advanced Examiner, Dozentin an der Klubschule Migros

Original Text: <http://www.klubschule.ch/Firmen-Institutionen/Wissenswertes/Wissenswertes/blogentry/Effizienzsteigerung%20im%20Unternehmen>