



Officiency® – Mehr Effizienz im Büro

Jörn Borgtstädt – Prozess- und IT-Berater

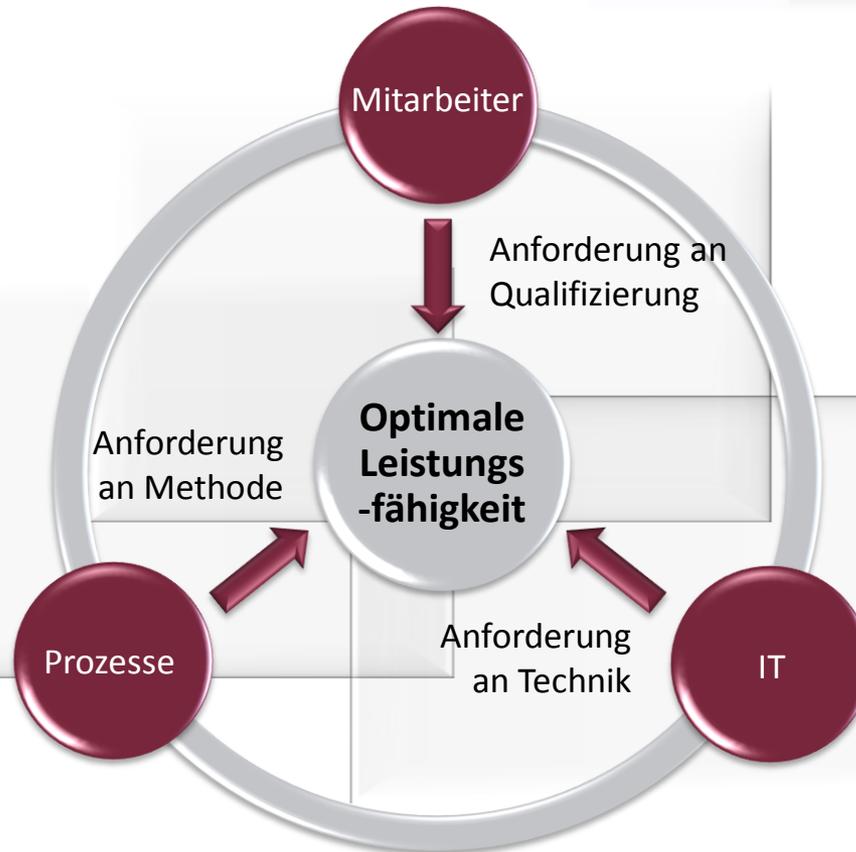
Jörn Borgstädt



- 38 Jahre alt
- Studium der deutschen und französischen Sprache an der Westf. Wilhelms Universität Münster
- einjährige Lehrtätigkeit für deutsche Sprache am Lycée Professionnel Romain Rolland, Frankreich
- seit 1999 als Informatik-Kaufmann in verschiedenen Funktionen im IT-Umfeld tätig
- IBM Certified Associate System Administrator - Lotus Notes and Domino 7
- **seit Anfang 2007 als Prozess- und IT-Berater bei der Unger, Welsow & Company tätig**
 - **Beratung und Durchführung von Analysen im Büroumfeld**
 - **Konzeption und Durchführung von methodischen Trainings im Büroumfeld**



...im Sinne unserer Kunden





...zu Unger, Welsow & Company



- **Beratungsschwerpunkte**
Prozess- und IT-Beratung
- **Gründung:**
1. Oktober 2003
- **Gesellschafter:**
Dipl.-Wirt.-Inf. André Unger
Dipl.-Wirt.-Inf. Klaus-Oliver Welsow
PAVONE AG
- **Sitz:**
Paderborn
Hamm, Zweitsitz
- **Kernbranchen:**
Automotive
CallCenter
Immobilien & Banken
Handel

Schlanke Prozesse – Runde Lösungen





Officiency® – Mehr Effizienz im Büro

Vorstellung eines Optimierungs-Konzepts

Aktuelle Erkenntnisse Wozu brauchen wir Officiency®?

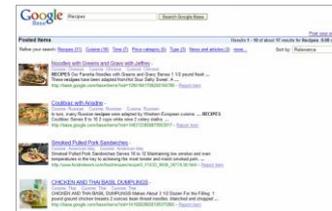


30% des Arbeitstages verbringen Ihre Mitarbeiter mit...

Kaffee trinken?



Surfen?



Pausen?



Rauchen?



SUCHEN VON INFORMATIONEN

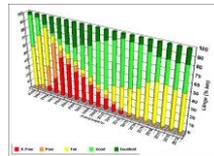
(Quelle: IDC)

Aktuelle Erkenntnisse Wozu brauchen wir Officiency®?



80% der Büroanwender verbringen Ihre Zeit mit...

Daten auswerten?



Meetings und Besprechungen?

Telefonieren?



Aufräumen?



Das Officiency® - Konzept



Office IT-Portfolio

Aufgabenorientierte
Übersicht der
Standard IT-
Anwendungs-
programme für die
Standard-
Büroaufgaben

Office Automation

Harmonisierung und
Integration der
Anwendungen des
Office-Portfolios

Services

Vor-Ort-Kunden-
Dienste mit dem Ziel
der Befähigung zum
richtigen Benutzen
der Anwendungen
des Portfolios

Informationen

Informations-
plattform über das
Portfolio, die
angebotenen
Dienste und weitere
relevante IT-Themen
im Büroumfeld



Office IT-Portfolio



Office IT-Portfolio

Aufgabenorientierte
Übersicht der
Standard IT-
Anwendungs-
programme für die
Standard-
Büroaufgaben

- Unternehmensspezifische Aufstellung der IT-Anwendungen im Büroumfeld
 - IBM Lotus Notes oder MS Outlook (E-Mail, Kalender, Aufgabenliste), projekt- oder aufgabenorientierte Arbeitsanwendungen,
 - Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel)
 - lokale und Netzlaufwerke zur Dokumentenablage
 - Scanner zur Digitalisierung von Papierdokumenten
 - etc.



Office Automation



Office Automation

Harmonisierung und
Integration der
Anwendungen des
Office-Portfolios

- Herstellung einer verbesserten Interoperabilität der einzelnen IT-Anwendungen im Büroumfeld
 - Import von E-Mails z. B. in andere Anwendungen
 - Export von E-Mails z. B. in andere Anwendungen
 - Vermeidung von Anhängen in E-Mails durch zentrales Austauschmedium
 - autom. Ablage eingescannter Dokumente auf Netzlaufwerken
 - etc.



Services



Services

Vor-Ort-Kunden-
Dienste mit dem Ziel
der Befähigung zum
richtigen Benutzen
der Anwendungen
des Portfolios

- Praxisstunden
 - 4stündige Trainingseinheit
 - Max. 12 Teilnehmer
 - Workshopcharakter durch starke Einbeziehung der Teilnehmer
 - Methodenorientiert
 - Zielgruppenorientiert
- Schreibtischtrainings
 - 2stündige Trainingseinheit
 - Max. 4 Teilnehmer
 - direkt am Arbeitsplatz der Teilnehmer
 - Problemorientiert
 - Teilnehmerorientiert
- Workshops
 - 2 – 4stündige Einheit
 - Max. 8 Teilnehmer
 - Erarbeitung von Handlungsempfehlungen basierend auf Fragen aus den anderen Officiency® - Diensten



Informationen



Informationen

Informations-
plattform über das
Portfolio, die
angebotenen
Dienste und weitere
relevante IT-Themen
im Büroumfeld

- Unternehmensspezifische Officiency®-Seiten im Intranet
 - zu speziellen Themenschwerpunkten (z. B. Mailmanagement, Lotus Notes 7, Outlook 2007, Optimized Office etc)
 - zu Aufgabenbereichen (z. B. Terminmanagement, Aufgabenmanagement, Dokumentenverwaltung, Mobiles Arbeiten etc.)



Die MyOffice – Analyse im Überblick



- Büroaktivitäten sind die Verbindungselemente zwischen den Kernprozessen eines Unternehmens
 - Dokumentenverwaltung
 - Aufgabenverwaltung
 - Termin- und Kalenderverwaltung
 - Mailmanagement
 - Kontaktverwaltung
 - Veranstaltungsorganisation
 - etc.

Aufgabenverwaltung



Dokumentenverwaltung



Terminmanagement



E-Mail Management



Kontaktverwaltung



Veranstaltungsorganisation



Präsentationserstellung



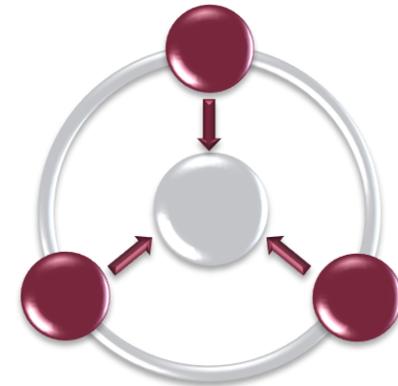
+ Weiterentwicklungen



Die MyOffice – Analyse im Überblick



- Die MyOffice-Analyse zielt auf die Anwendung und Optimierung von IT-Anwendungen, Werkzeugen und Methoden im Büroumfeld. Es qualifiziert Mitarbeiter zu deren effizienten Nutzung und leistet damit einen Beitrag zum Unternehmenserfolg.
- Ziel ist es, alle Mitarbeiter zu befähigen, Ihre Aufgaben ideal erfüllen zu können. Dazu ist es notwendig
 - die Aufgaben klar zu definieren
 - Arbeitsmethoden zu definieren und festzulegen
 - die zu nutzenden Tools festzulegen (Wahl des am besten geeigneten Tools)
 - den Mitarbeiter in der Nutzung des Tools zu qualifizieren
 - Mitarbeiter befähigen die Methodik anzuwenden



Die MyOffice – Analyse im Überblick



Phase I

- Definition SOLL Zustand in einem Kick-Off Termin
- IST Analyse durch Befragung der Mitarbeiter und Führungskräfte

Phase II

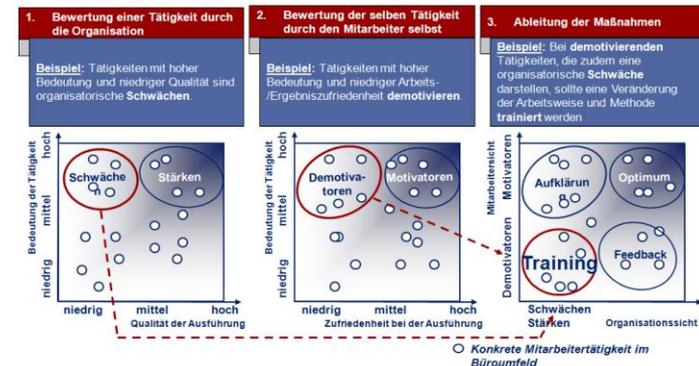
- Auswertung der Befragungen

Phase III

- Präsentation der ausgewerteten Befragung in der jeweiligen Abteilung
- Gemeinsame Festlegung von Empfehlungen und Maßnahmen, z. B. Praxisstunden oder Schreibtischtrainings

Phase IV

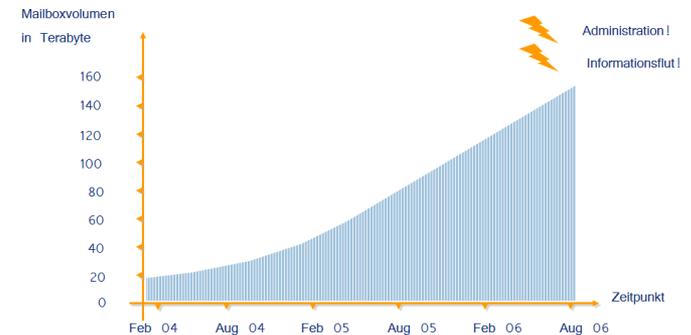
- Umsetzung der Empfehlungen und Maßnahmen, z. B. Praxisstunde zum Thema Mailmanagement



Die Officiency® - Services



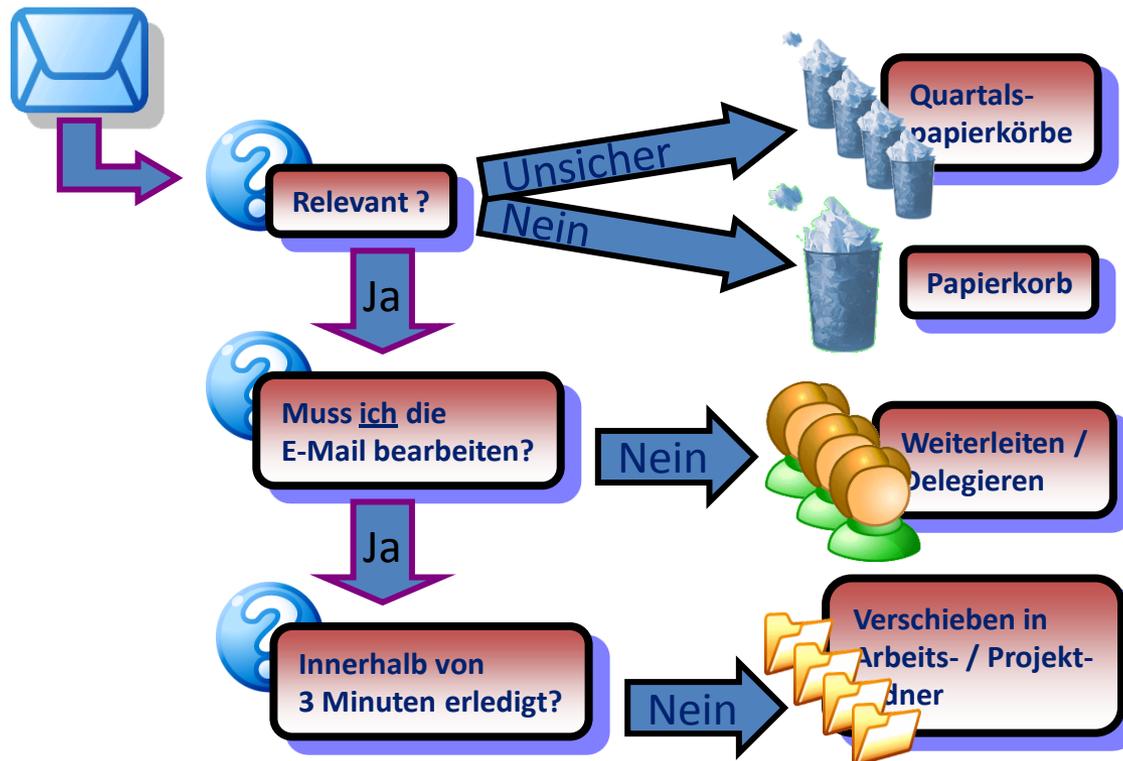
- Praxisstunde Mailmanagement - Inhaltsübersicht
 - Einführung
 - Sensibilisierung für aktuelle Situation (Kosten für E-Mail, Speichervolumen für E-Mail)
 - Vorstellung möglicher technischer Maßnahmen (Quotierung, Archivierung)
 - Vorstellung methodischer Maßnahmen als Mittel persönlicher Entlastung und Verbesserung der Kommunikationskultur
 - Gruppenspiele zur Entwicklung von Methoden und Techniken (Eckgespräch, Postkorbübung, Nicht ganz bei Sinnen)
 - Vorstellung konkreter Handlungsanweisungen = Basis für effizientes Mailmanagement im Team
 - Aufbau einer Ablageorganisation
 - Posteingangsmethode
 - tägliche und periodische Routinen
 - formale Aspekte im Umgang mit E-Mail
 - Festlegung persönlicher Optimierungsvorhaben („Brief an mich selbst“)



Die Officiency® - Services



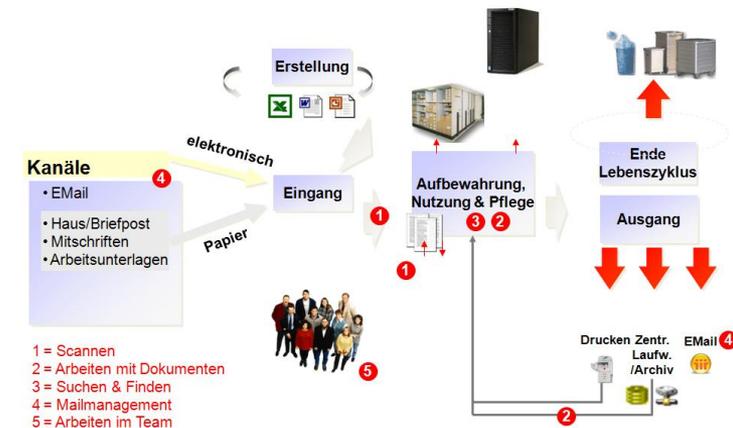
- Praxisstunde Mailmanagement – Beispiel: Die Posteingangsmethode



Die Officiency® - Services



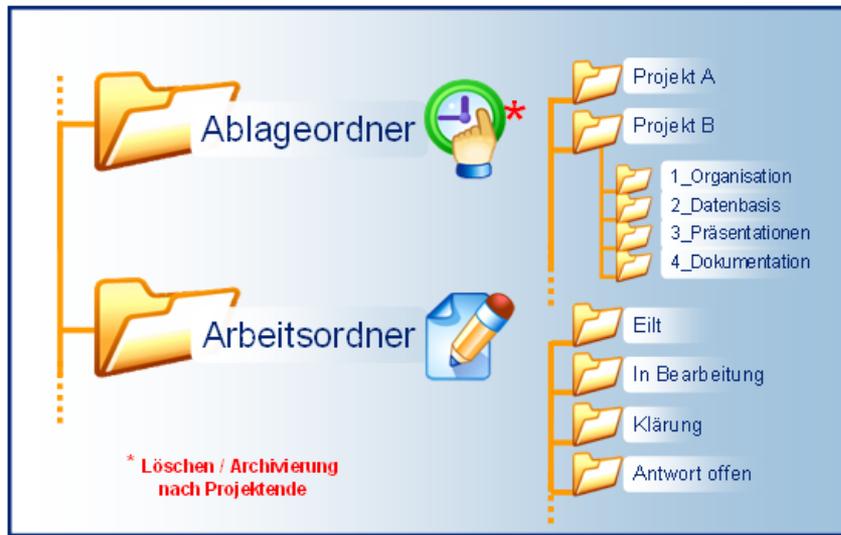
- Praxisstunde Optimized Office - Inhaltsübersicht
 - Einführung
 - Vorstellung funktionaler und methodischer Maßnahmen
 - zum Digitalisieren von Papierdokumenten direkt am Arbeitsplatz
 - zum Arbeiten mit Dokumenten
 - ✓ Aufbau einer Ablageorganisation
 - ✓ Wahl des richtigen Ablageorts
 - ✓ Dokumentenschutz
 - ✓ Mobiler Zugriff
 - zum Suchen und Wiederfinden
 - zum optimierten Umgang mit dem Medium E-Mail
 - zum optimierten Arbeiten im Team



Die Officiency® - Services



- Praxisstunde Optimized Office – Beispiel: Aufbau einer systematischen Ablageorganisation



Universell anwendbar:

- Lotus Notes Kategorien
- Windows Verzeichnisse
- Aktenablage
- Ablagekörbe



Dateinamen: JJMMTT_knapper Dateiname (_ggf. Version) .Endung

Beispiel: „071108_Schulung_Officiency_01.ppt“

Die Officiency® - Anwenderinformationen



- In einem Mitarbeiterportal ...

The screenshot shows the Daimler Officiency portal. At the top, the 'DAIMLER' logo is visible. Below it is a navigation bar with tabs: 'Home', 'Unternehmen', 'Daimler & Ich', 'Arbeit', 'Services', 'Wissen', and 'Suche'. The 'Wissen' tab is circled in red. Below the navigation bar, there is a sub-menu with 'Tools & Allgemeines' and 'Thematisch', where 'Tools & Allgemeines' is also circled in red. The main content area includes a search bar labeled 'Officiency Suche:' with a 'Los' button. Below the search bar is a section titled 'Schwerpunkte' (Highlights) containing several tiles: 'work.box', 'Optimized Office @RD' (circled in red), 'Office Solutions', 'Instant Messaging', and 'Mobiles Arbeiten'. On the left side of the page, there is a sidebar with a 'Standort' dropdown menu set to 'RD' and a list of menu items: 'Home', 'Schwerpunkte', 'Aufgabenbereiche', 'Produkte', and 'Feedback'.

Die Officiency® - Anwenderinformationen



- In einem Intranet-Wiki ...



Anmelden

[Seite](#) | [Diskussion](#) | [Bearbeiten](#) | [Versionen/Autoren](#)

SUCHE

Seite
Suche

Hauptseite

UW-C Wiki-Portal

Focus on Excellence

Strategie

Internas

KOMPETENZEN

Prozess- und Qualitätsmanagement

Controlling

Softwareentwicklung

Infrastruktur

PROJEKTE

Kunden

Projekte

ALLGEMEINES

UWC-Bibo

Telefonliste

Meetings und Treffen

Mitarbeiter

Aktuelle Ereignisse

Internas/Abwesenheit

[Inhaltsverzeichnis \[Anzeigen\]](#)

Abwesenheit [bearbeiten]

Ist ein Mitarbeiter (respektive eine Mitarbeiterin) geplant längere Zeit außer Haus (z. B. bei Urlaub), so ist dies im Lotus Notes Kalender einzutragen und der Lotus Notes Abwesenheitsagent ist zu aktivieren.

So ist zum einen sichergestellt, dass bei einem Anruf dem Anrufenden eine qualifizierte Aussage über die Rückkehr gegeben werden kann. Zum Anderen weiß derjenige, der dem abwesenden Mitarbeiter eine E-Mail schreibt, dass dieser außer Haus ist und bekommt Informationen über dessen Rückkehr und Kontaktinformationen über den Vertreter.

Lotus Notes Abwesenheitsagent [bearbeiten]

Um den Abwesenheitsagenten zu aktivieren, wird in der geöffneten Lotus Notes Mail-Datenbank auf die Schaltfläche "Tools" bzw. "Werkzeuge" geklickt und aus dem Aktionsmenü die Aktion "Out of Office..." bzw. "Abwesenheit..." gewählt.

Tipp: Kategorisiert man einen Kalendereintrag im persönlichen Kalender als "Urlaub" wird automatisch beim Speichern des Eintrags der Dialog für die Einstellung des Abwesenheitsagenten gestartet.

In dem sich öffnenden Dialog können nun die einzelnen Einstellungen vorgenommen werden.

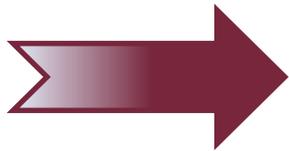
Registerseite "Dates" bzw. "Daten" [bearbeiten]

Hier werden für die Felder "Leaving" und "Returning" bzw. "Von" und "Ich kehre zurück am" die Daten ausgewählt/eingetragen. Standardmäßig wird dieses Zeit als belegte Zeit für den Lotus Notes Verfügbarkeitsanzeige (Planer in der Besprechungseinladung, Lotus Notes

Wirkung und Nutzen



- Für die Mitarbeiter/innen
 - Überblick über die vorhandenen IT-Arbeitsmittel zur Erledigung und Unterstützung der täglichen Büroaktivitäten
 - Befähigung zur optimalen und effizienten Nutzung dieser IT-Arbeitsmittel
 - Abgestimmtes methodisches Vorgehen in der Zusammenarbeit im Team, in der Abteilung, im Unternehmen
 - Geringerer zeitlicher Aufwand bei der Bearbeitung der Aufgaben, z. B. der E-Mails



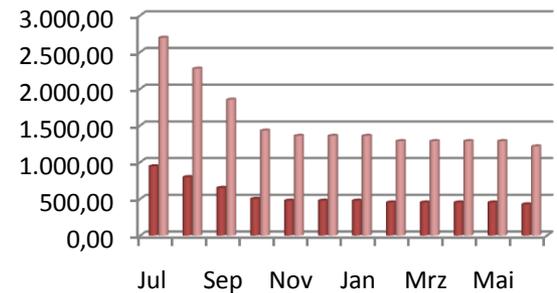
Steigerung der Mitarbeiterzufriedenheit

Wirkung und Nutzen



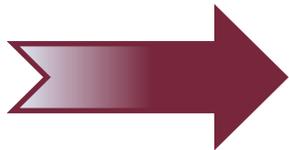
- Für das Unternehmen

- Verbesserte Ausnutzung der vorhandenen Speicherressourcen
- Weniger administrativer Aufwand innerhalb der IT-Abteilung
- Verringerung der Datenredundanzen
- Zentrale Dokumenten- und Informationsablage
- Verbesserung der unternehmensweiten Kommunikationskultur

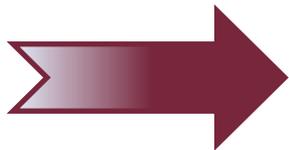


■ Größe in MB pro Anwender n. O.

■ Kosten in € pro 100 Anwender n. O.



Schonung der IT-Ressourcen



Reduzierung der Kosten



Gerne beantworte ich Ihre Fragen



- Hier und jetzt
- An unserem Demopunkt C14 hier auf der MEiM
- In einem unverbindlichen Beratungsgespräch – kontaktieren Sie mich
 - Jörn Borgstädt
Unger, Welsow & Company GmbH
Stadtlanfert 7
33106 Paderborn
05251/54078-114
jborgstaedt@uw-c.de





Vielen Dank
für Ihre Aufmerksamkeit

...und weiterhin viel Spaß auf der MEiM!