



Effektivität³ in digitalen Zeiten

Mitarbeiterprofil 4.0 mit Checkliste eKaizen

Sehr geehrte Leserin,
sehr geehrter Leser,

im rasanten Tempo verändert die Digitalisierung unsere Arbeitswelt – ob wir es gutheißen oder auch nicht. Hinzukommen das hohe Arbeitsvolumen, die Komplexität der Aufgaben und die Informationsflut. Die Bereitschaft, sich mit neuen Kompetenzen, Methoden und Tools auszustatten, ist heute wichtiger denn je.

Lesen Sie hier, welche Herausforderungen heute den Alltag von Unternehmen bestimmen, welche Kompetenzen gefragt sind und was Digitalkompetenz für Sie bedeutet. Mit der Checkliste zum eKaizen können Sie Ihren eigenen digitalen Arbeitsplatz überprüfen. Praxiswissen pur und konkrete Lösungen von Ulrike Streicher gibt es im Seminar „Effektivität³ in digitalen Zeiten“.

Freundliche Grüße



Karina Riechers
Konferenzmanagerin Führung & Assistenz
FORUM · Institut für Management GmbH

Hoch in Kurs: Mitarbeiter 4.0 mit Digitalkompetenz

Über die Autorin



Ulrike Streicher gehört mit über 20 Jahren Erfahrung zu den gefragtesten Office-Trainerinnen. Sie ist Fachlehrerin für Bürowirtschaft, Prozessbegleiterin in namhaften Unternehmen, Autorin vieler Fachartikel und Entwicklerin eines Effizienz-Profiles. In ihren Trainings begeistert sie durch intensive Praxisnähe, sofort umsetzbares Wissen, Methodenvielfalt, motivierende Ausstrahlung und individuelle Lösungswege.

Unser Alltag hat sich radikal verändert: Wie wir Zeitung oder Bücher lesen, wie wir aufstehen, ob wir joggen gehen oder Achtsamkeitstraining praktizieren, Musik hören oder entspannen, wie wir unsere Kontakte zu Freunden und Verwandten pflegen, wie wir uns auf Partnersuche begeben ... die technischen Errungenschaften bestimmen unser Leben mit.

Was wir im Kleinen – im Privaten sehen, ist in den Unternehmen auch der Fall. Vielfach begegnet der Einzelne der Digitalisierung mit Ambivalenz: Auf der einen Seite begrüßen wir die Vorteile und Annehmlichkeiten – auf der anderen Seite wissen wir aber auch um die ständige Erreichbarkeit, Konzentrationsverluste, Multitasking-Versuche, etc.

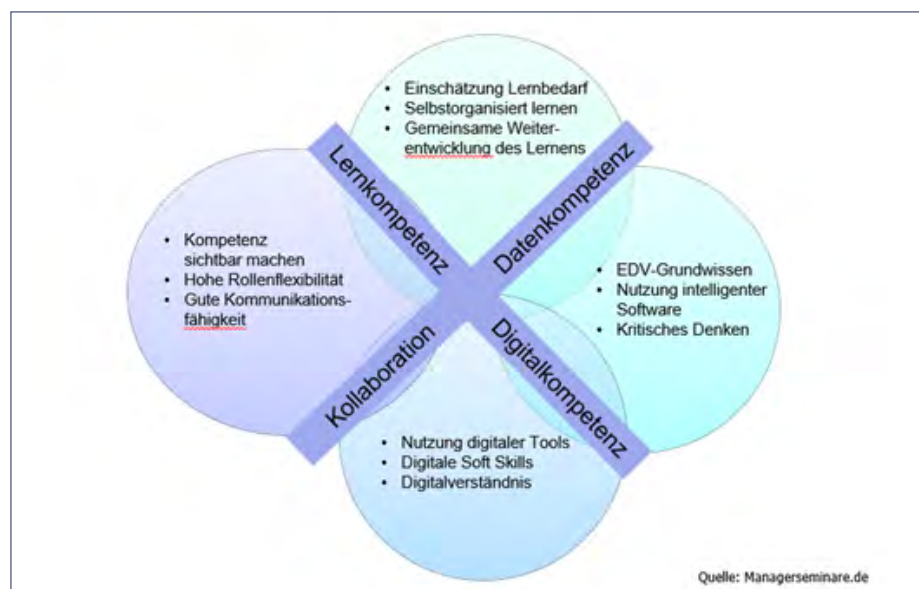
Folgende Herausforderungen bestimmen in den Unternehmen den Alltag:

- Bereitschaft zur Digitalisierung und Vernetzung
- Aufgaben werden mehr automatisiert und digitalisiert

- Informationsmenge und Geschwindigkeit vervielfacht
- Neue Arbeitsmethoden und Tools halten Einzug
- Viele „alte Methoden“ in der neuen schnellen Welt funktionieren nicht mehr
- Mitdenken und selbständiges, inhaltliches Arbeiten sind gefragt
- Flexibilität, Mobilität, Erreichbarkeit gefordert
- Pro-Aktives Prioritätenmanagement
- Entscheidungskompetenz
- Selbstorganisiertes Lernen

Vor allem vier Kompetenzen sind es, über die jeder Mitarbeiter in der neuen Arbeitswelt verfügen sollte. Jede für sich ist wichtig, ihre volle Wirkung entfalten die Kompetenzen aber erst, wenn sie ineinandergreifen. Rüsten Sie sich für die Arbeitswelt 4.0:

Kompetenzprofil des Mitarbeiters 4.0



Lassen Sie uns nun das Thema „Digitalkompetenz“ genauer anschauen. Was bedeutet dies nun für Ihren eigenen digitalen Arbeitsplatz?

Mit Kaizen®-Methoden kommen Sie hier weiter.

Kaizen® ist bekannt aus Produktion und Fertigung als Methode zur kontinuierlichen Verbesserung. Nicht mehr ganz neu ist, dass dieses Instrument auch im Office und im administrativen Bereich Einzug hält.

Es geht darum, die Prozesse, die in Unternehmen stattfinden, kontinuierlich und in kleinen, dafür machbaren Schritten zu verbessern. Die Grundprinzipien von Kaizen® werden beim eKaizen einfach auf die Arbeit am Computer übertragen.

Checkliste zum eKaizen – Überprüfen Sie Ihren eigenen digitalen Arbeitsplatz

1. Für die eigene Ablage gibt es klare Spielregeln (was wird digital und was in Papierform abgelegt).
2. Eine ungewollte Mehrfachspeicherung von Dateien wird durch die Funktion Datei-Verknüpfungen vermieden.
3. Dokumente werden immer mit einem eindeutigen Dateinamen (z. B. mit Datum) abgespeichert. Es ist sichergestellt, dass stets die aktuelle Version identifiziert werden kann.
4. Regelmäßig verwendete Dateien wie Telefonverzeichnis, Kostenstellenplan etc. sind so abgespeichert, dass die Zugriffszeiten unter einer Minute liegen (z. B. durch Unterverzeichnis mit Datei-Verknüpfungen). Der Desktop ist so organisiert, dass er entweder frei ist oder die dort gespeicherten und verlinkten Dokumente und Programme übersichtlich und logisch angeordnet sind.
5. Passwörter und Login-Daten zu Webseiten sind sicher verwahrt und trotzdem immer sofort zur Hand.
6. Es gibt keine Beeinträchtigung der Arbeitsleistung durch fehlendes Druckerpapier, Tonermangel oder technische Mängel wie z. B. unzureichende EDV-Ausstattung, Computerabstürze etc.
7. Alle Mitarbeiter kennen die Funktionen und nutzen die relevanten Möglichkeiten ihrer Anwendungsprogramme (z. B. Outlook, Excel, Word etc.)
8. Alle Mitarbeiter sind in den Umgang mit Kopierer, Digitalkamera, Beamer etc. eingewiesen. Für Schulungszwecke und Fragen existieren Kurzanweisungen („One point lessons“), die die wesentlichen Bedienfunktionen erläutern.

Passende Weiterbildungen finden Sie hier:

Das Beste für Sie – Arbeitstechniken, Persönlichkeitsentwicklung und mehr

Bei uns finden Sie eine breite Auswahl an Seminaren mit erfahrenen Office-Expertinnen, die handfeste Lösungen, neue Kompetenzen, digitale Tools und wertvolle Praxistipps liefern. [Jetzt informieren!](#)

e-Learning – Klicken und Lernen

Das FORUM Institut bietet mit hochwertigen e-Learning-Programmen eine flexible Weiterbildungsform. Entscheiden Sie selbst, wann und wo Sie lernen.

[Jetzt gratis testen.](#)

Inhouse-Seminare – Maßgeschneiderte Lösungen

Alle unsere Seminare eignen sich auch hervorragend als [Inhouse-Training](#).

Jetzt individuelles [Angebot anfordern](#).