

Office Exzellenz

DER NEWSLETTER FÜR ASSISTENZ UND SEKRETARIAT

ASSISTENZ-WELTEN

**SO GELINGT
DIE ZUSAMMENARBEIT
MIT MOBILEN CHEFS**

Seite 4

FACH-WELTEN

**NEUE RAUMWELTEN
FÜR NEUE ARBEITSWELTEN**

Seite 6

KULTUR-WELTEN

**VORSPRUNG DURCH
KOLLABORATION**

Seite 8

TECHNIK-WELTEN

**WERKZEUGE FÜR
DIE OPTIMALE
ZUSAMMENARBEIT**

Seite 10

TREND- UND NEWS-WELTEN

**ZUSAMMENARBEIT
OHNE HINDERNISSE**

Seite 12

TOP-THEMA

ARBEITSWELTEN 4.0?
DER NUTZEN ZÄHLT

EDITORIAL

LIEBE LESERIN,
LIEBER LESER

Die Arbeitswelt 4.0 ist insbesondere in der Assistenz zwischenzeitlich ein Dauerthema. Ob bisher noch hauptsächlich in der Theorie oder bereits in der praktischen Anwendung. Doch was genau gehört eigentlich alles zur Arbeitswelt 4.0? Auf diese Frage gibt es viele Antworten. Denn die jeweilige Umsetzung in einem Unternehmen und in den verschiedenen Arbeitsbereichen hängt von dessen individuellem Bedarf ab. Fakt ist, die Arbeitswelt 4.0 ist ein wichtiger Bestandteil der Digitalisierung und wird früher oder später in den meisten Unternehmen Einzug halten.

Um Ihnen die Orientierung etwas zu erleichtern, beleuchtet dieser Newsletter die Arbeits- und Assistenzwelt 4.0 aus mehreren Perspektiven. Wir stellen Ihnen hocheffiziente hard- und softwarebasierte technische Lösungen vor, die deutliche Erleichterung in Ihren Arbeitsalltag bringen können. Welche Raumgestaltung die neuen Arbeitswelten begünstigt, lesen Sie in der Rubrik «Fach-Welten». Dass solche Veränderungen auch ein Umdenken erfordern, thematisiert die Rubrik «Kultur-Welten». Doch natürlich ist das noch nicht alles – lesen Sie selbst.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude in der neuen Arbeitswelt und grüssen Sie herzlich,

Ihr OfficeExzellenz-Redaktionsteam

Dorit und Michael Schmidt-Purrmann
Ihr OfficeExzellenz-Redaktionsteam

SAGEN SIE UNS IHRE MEINUNG!

Ihre Wünsche und Anregungen sind unser Auftrag. Schreiben Sie uns an ivana.cuk@weka.ch, welche Themen, Arbeitshilfen oder Formate Sie in Zukunft wünschen! Wir werden so viel wie möglich umsetzen. Vielen Dank!

ARBEITSWELTEN 4.0?
DER NUTZEN ZÄHLT.

Welche neuen Techniken oder Arbeitsweisen sind bei Ihnen im Unternehmen schon angekommen? Wie agil ist Ihre Chefin schon? Wie digital wird schon gearbeitet? Die Arbeitswelten 4.0 können ganz schön herausfordernd sein. Denn mit den neuen Möglichkeiten erhöhen sich auch Komplexität und Geschwindigkeit. Umso wichtiger wird ein Aspekt: Die Neuerungen sollen und müssen Ihrer Arbeit dienen.

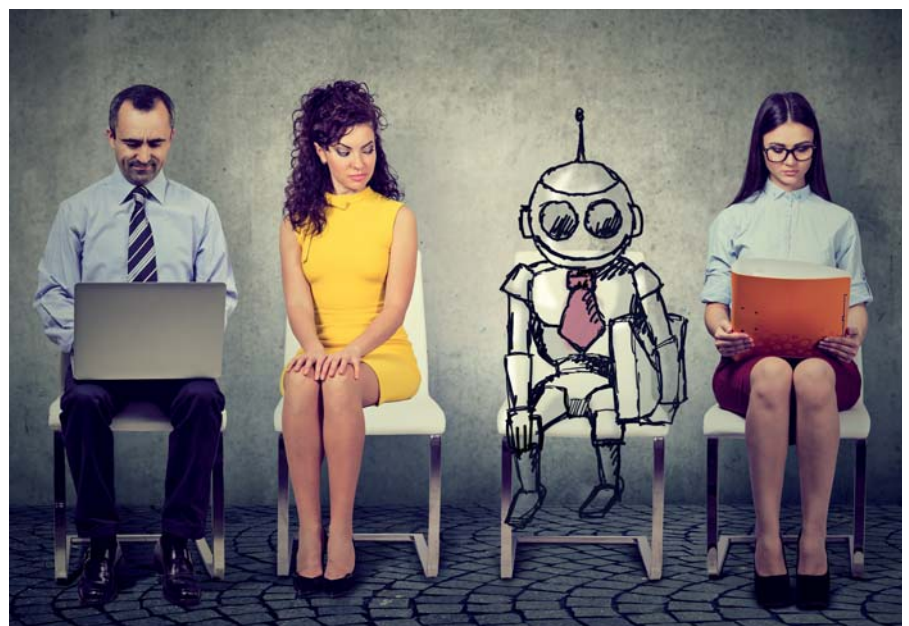
Der Umgang mit den gängigen digitalen Tools, Softwarelösungen, Smart Boards etc. wird heute insbesondere im Arbeitsumfeld der Assistenz oft ungefragt vorausgesetzt. Schliesslich ist das ja alles «ganz einfach» zu bedienen oder zumindest schnell zu erlernen. Grundsätzlich trifft das meist zu, und gleichzeitig bedeutet es Veränderungen für bisher gewohnte Abläufe. Selbst die Generation der «Digital Natives» braucht einen Moment, um sich auf die neuen Gegebenheiten einzustellen und mit der Fülle an Möglichkeiten der digitalen Welt umzugehen. Dabei kann der Nutzen durchaus mal aus dem Blick geraten, ganz gleich, zu welcher Generation Sie gehören.

«Salami-Taktik»

Als Assistenz an einem der wesentlichen Dreh- und Angelpunkte haben Sie beste

Voraussetzungen, Einfluss darauf zu nehmen, was, wann, wie, wozu und in welchem Umfang und Tempo im Büro Einzug hält. Die Strategie der kleinen Schritte mit Blick auf das grosse Ganze resp. Ihren Arbeitsbereich und wie es diesem dient, ist unbedingt empfehlenswert. Denn letztlich ist das Ziel der Arbeitswelten 4.0, den Austausch, die Kollaboration (siehe dazu Rubrik «Kultur-Welten»), die Abläufe und Arbeit an sich besser auf den Menschen abgestimmt zu gestalten.

Ob und wie gut das gelingt, darüber entscheidet massgeblich, wie alle Mitarbeitenden an die neuen Techniken und Situationen herangeführt werden. Zeigt sich schnell ein Mehrwert, ist die Motivation, die Neuerungen anzupacken und in den eigenen Arbeitsalltag zu integrieren, grösser sowie erfolgversprechender.





Schlüsselfaktoren für die neuen Arbeitswelten

Einer der wichtigsten Faktoren ist die **Individualität**. Deren Bedeutung ist nicht nur auf der Stufe der einzelnen Mitarbeitenden relevant, sondern auch innerhalb von Gruppen, Teams, der Abteilung, der Division, dem Unternehmen. Heute funktionieren keine zwei Gleichen gleich! Wir leben in einer Welt des Individualismus, des Ich, und somit gibt es keine allgemeingültigen Rezepte oder Anleitung, wie z.B. ein Büro einer Firma auszusehen hat oder die Prozesse in einer Abteilung zu gestalten sind.

Ein weiterer wichtiger Aspekt ist die **Geschwindigkeit**. Heute schlägt nicht der Grosse den Kleinen, sondern der Schnellere den Langsameren. Aber es geht nicht um Geschwindigkeit der Geschwindigkeit willen, sondern das Richtige zum richtigen Zeitpunkt in der richtigen Menge oder Stärke zu tun. Das bedingt ein hohes Mass an Agilität, was nur dadurch zu erreichen ist, dass alle Mitarbeitenden über die notwendigen Kompetenzen verfügen, schnell reagieren und entscheiden können. Das ist für Sie als Assistenz manchmal schwierig,

vor allem, wenn Chefin oder Chef viel unterwegs sind. Genau da liegen entscheidende Vorteile in den diversen neuen Technologien, die beispielsweise schnelle Rücksprachen und nahtlosen Informationsfluss ermöglichen (siehe dazu Rubrik «Assistenz-Welten»). Auch hier liegt der Zugang zum Nutzen im Wissen um die Anwendung.

Das dritte massgebende Kriterium für die Akzeptanz der Veränderungen, die die Arbeitswelten 4.0 mit sich bringen, ist die **Annehmlichkeit oder der Komfort**. Letztlich entscheidet dies meist darüber, ob wir etwas einsetzen oder nicht. Das gilt nicht nur für Technik oder Instrumente, sondern auch für Prozesse und andere Regelungen. Die Frage: «Was bringt es mir?», ist dementsprechend ein guter Wegweiser.

Der Dreiklang von Mensch – Raum – Technik

Zusammenfassend betrachtet geht es bei den Arbeitswelten 4.0 um ein sinn- und wirkungsvolles Zusammenspiel von Mensch, Raum und Technik, um bestmögliche Arbeitsbedingungen zu schaffen.

Mensch

Bezogen auf die Menschen resp. Mitarbeitenden bedeutet das Hinführung, Begleitung und Ausbildung zu einer «digitalen Mentalität». Dazu gehören kollaborationskonforme Denk-, Handlungs- und Arbeitsweisen, welche die Potenziale der technischen, räumlichen und menschlichen Gegebenheiten bestmöglich einbeziehen (siehe dazu Rubrik «Kultur-Welten»).

Raum

Gezielte räumliche Gestaltung und Ausstattung, abgestimmt auf den jeweiligen «Arbeitscharakter» (Arbeitsart/Einzelaufgaben/Teamwork), sorgen für verbesserte Arbeitsergebnisse, z.B. Effizienz, Effektivität, Innovationskraft, Verkaufserfolge etc. (siehe dazu Rubrik «Fach-Welten»).

Technik

Zeit- und ortsunabhängige Zusammenarbeit (Kollaboration) aller Beteiligten mit einer dem Menschen dienenden Technik. Dank des Einsatzes von zukunftsgerichteten Hilfsmitteln für die Informations- und Wissensarbeitenden lassen sich enorme Potenziale ausschöpfen (siehe dazu Rubrik «Techik-Welten»).

SO GELINGT DIE ZUSAMMENARBEIT MIT MOBILEN CHEFS

Die Arbeitswelten 4.0 verändern für alle Mitarbeitenden die Anforderungen, für die einen weniger und für die anderen stärker spürbar. In Ihrer Position als Assistenz gehören Sie zu den Letzteren. Das gilt insbesondere für die immer mobileren Cheffinnen und Chefs, mit denen Kommunikation und Abstimmung auch «auf die Ferne» klappen müssen.



Während Ihr Chef 500 Kilometer entfernt in einer wichtigen Besprechung ist und gerade noch kurzfristig die von Ihnen aktualisierten Dokumente benötigt, sitzen Sie am Arbeitsplatz, bereiten die Präsentation auf und stellen die Unterlagen zusammen. Der zeitnahe Informationsaustausch ist zu jeder Zeit und an allen Orten gewährleistet – zumindest von technischer Seite. Aber auch Ihre Assistentin-Chefin/Chef-Beziehung muss sich an diese «mobilen Gegebenheiten» anpassen.

Ständige Abwesenheit des Chefs

Letzte Woche unterhielten sich zwei Assistentinnen in der S-Bahn darüber, dass ihr Chef immer dann nicht da sei,

wenn sie ihn dringend für Entscheidungen benötigten – aus unterschiedlichen Gründen: Einer der beiden Chefs war auf Geschäftsreise, und beim anderen Chef jagte ein Termin den anderen. So sei es schwierig, die Aufgabe als Assistenz professionell zu erfüllen. Diese Situation kommt Ihnen sicher bekannt vor, und sie wird Ihnen in der Arbeitswelt von morgen noch häufiger begegnen. Folgende Tipps erleichtern Ihnen die Arbeit.

Mögliches Szenario für die Zukunft

Ihr Chef ist die gesamte Woche unterwegs. Ein verärgerter Kunde ruft an und erwartet, dass Ihr Chef sich in der nächsten Stunde bei ihm meldet. Sie senden dem Chef eine SMS und bitten um dringenden Rückruf bei dem Kunden. Nach dem Telefonat zwischen Ihrem Chef und dem Kunden erreicht Sie die Nachricht, dass er am nächsten Morgen einen Termin bei diesem Kunden vereinbart hat. Er bittet Sie, die Reise zu planen. Kurz danach stellen Sie ihm per E-Mail die Reisedaten und den Link zu den Kundenunterlagen zur Verfügung.

Klare Absprachen helfen

Wenn Sie mit Ihrem Chef klare Absprachen treffen, wie oder wann er sich meldet oder wie Sie mit dringenden und wichtigen Themen zur Entscheidung um-

zugehen haben, können Sie sich beide darauf einstellen und einen reibungslosen Informationsfluss gewährleisten. Dies gilt nicht nur heute, sondern besonders für die Zusammenarbeit in der Zukunft.

Für die Abstimmung im virtuellen Team oder mit einem Chef, der viel unterwegs ist, gilt als Faustregel: Einmal am Tag sollten Sie und Ihr Chef miteinander Kontakt haben, sei es per Telefon, E-Mail oder Skype. Wenn Ihr Chef auf einem der vielen Meetings, in einer Besprechung oder auf einem Kongress ist, stehen Sie über jede Entfernung mit ihm virtuell in Verbindung. Auf aktuelle Themen können Sie zeitnah reagieren und wirken als Ansprechpartnerin kompetent.

Praxistipp zur Abstimmung

Klären Sie in einem Fixtermin die wichtigsten Punkte für den optimalen Kommunikationsfluss:

- Update über die laufenden Vorgänge
- Welche neuen Aufgaben stehen an?
- Gibt es «heisse Eisen» (heikle Situationen im Unternehmen, siehe dazu auch OfficeExzellenz 2/2018), über die der Chef Bescheid wissen muss?
- Was können Sie vorbereiten, bis Ihr Chef wieder im Büro ist?
- Was sollten Sie über seine Meetings unterwegs wissen? Gibt es Punkte, die für Ihre Arbeit oder auch für die Kommunikation mit den Kollegen im heimischen Büro wichtig sind?

Bleiben Sie hartnäckig und bestehen Sie auf dem täglichen Chef-Update. Versuchen Sie Ihrem Chef klarzumachen, dass Sie ihn nur professionell entlasten können, wenn der Kommunikationsfluss stimmt.

Quelle: sekretaria.de, Autorin: Kerstin Uebler-Gottschalk

PRAXISTIPP



Vorstrukturierung des Posteingangs, wenn der Chef unterwegs ist

Mit der Kennzeichnung nach dem Schema «EDITH» gelingt die Vorstrukturierung des Posteingangs Ihres Chefs bestimmt. So kann die Rücksprache zielorientiert durchgeführt werden.

- E = erledigt
- D = delegiert, in den Aufgaben
- I = zur Information
- T = Termin
- H = Hilfe

Diese Checklisten unterstützen Sie dabei:

CHECKLISTE: SO INFORMIEREN SIE IHREN ABWESENDEN CHEF RICHTIG

Nehmen Sie sich einmal bewusst vor, die Kommunikation während der Reisen zu analysieren und diese wenn nötig zu optimieren.

Welches ist das geeignete Kommunikationsmittel?

- Smartphone: E-Mail, SMS, MMS, WhatsApp, Skype, Telefonat
- Laptop: E-Mail, Skype, WhatsApp
- Tablet: E-Mail, Skype, WhatsApp
- Fax
- Unterlagen per Kurier zukommen lassen

- Vor Ort sind nicht immer die gleichen, vor allem guten Internetverbindungen.
- Klären Sie alle nötigen Daten wie die Handy- oder Faxnummer und Adresse.
- Verständigen Sie sich auf bestimmte Zeiten, in denen Ihr Chef am besten zu erreichen ist.
- Informieren Sie sich über den Terminplan Ihres Vorgesetzten, um zu den passenden Zeiten anzurufen.
- Bringen Sie in Erfahrung, welches Kommunikationsmittel Ihrem Chef am liebsten ist.
- Welche Ausnahmen bestehen? Für welche Informationen oder Unterlagen?
- Richtiges Verhalten in Notfällen.
- Erarbeiten Sie für solche Fälle mit Ihrem Chef vorab einen Plan.
- Klären Sie beispielsweise ab, wie Sie Ihren Vorgesetzten in solchen Situationen am besten erreichen. Gibt es ein Codewort für besonders dringende Fälle?

Vorbereitungen für die Rückkehr des Chefs

- Fertigen Sie eine Liste aller Dinge an, die in seiner Abwesenheit erledigt wurden.
- Sie können den aktuellen Bearbeitungsstand dokumentieren.
- Stellen Sie alle weiteren Informationen nach deren Priorität geordnet zusammen, um eine zeiteffizientes Briefing für Ihren Vorgesetzten zu gewährleisten.

CHECKLISTE: DAS 5-MINUTEN-GESPRÄCH MIT DEM CHEF

Wieso ist gerade dieses tägliche kurze Update so wichtig?

Besprechen neuer Termine oder kurzfristiger Terminverschiebungen

- Festlegen der für den Tag relevanten Prioritäten
- Einholen bestimmter Informationen zu dringenden Aufgaben – das Ziel ist, Zeit zu sparen und somit alle Aufträge optimal zu erledigen
- Wichtigster Grund: Der Tag kann viel gelassener und gestärkter begonnen werden!
- Informieren Sie sich über den Terminplan Ihres Vorgesetzten, um zu den passenden Zeiten anzurufen.

Was ist zu beachten?

- Sammeln Sie alle Themen, die dem Chef mitgeteilt werden müssen. Über die wichtigsten Punkte informieren Sie ihn sofort. Bei den anderen Punkten machen Sie darauf aufmerksam, dass diese per E-Mail kommen.
- Ordnen Sie diese nach Priorität – kurz, knapp und knackig.
- Durchdenken Sie den jeweiligen Tagesablauf und bereiten Sie Ihren Chef auf mögliche Veränderungen und Überraschungen vor.
- Welche Unterlagen benötigt Ihr Chef morgens als Erstes? Bereiten Sie diese griffbereit vor, um ihn zeiteffizient zu unterstützen.
- Wenn noch Zeit bleibt – besorgen Sie einen Kaffee für sich und Ihren Chef und beginnen Sie den Tag gut organisiert und entspannt.
- Wenn Ihr Chef viel unterwegs ist, können Sie das 5-Minuten-Gespräch telefonisch führen.

Gespräch auf Probe

Falls Ihr Chef kein Interesse an einem 5-Minuten-Gespräch hat, geben Sie nicht auf. Schlagen Sie eine Probewoche vor, das nimmt den Druck.

Quelle: sekretaria.de, Dossier «So gelingt Chefentlastung für viel reisende und mobile Vorgesetzte»

NEUE RAUMWELTEN FÜR NEUE ARBEITSWELTEN

Die Arbeitswelt 4.0 bewegt sich in einem Spannungsfeld gegensätzlicher Bedürfnisse. Einerseits wollen die Mitarbeitenden an möglichst vielem teilhaben. Für Sie in Ihrer Position als Assistenz ist das absolut notwendig. Demgegenüber steht der Bedarf, ungestört in Ruhe arbeiten zu können. Damit beides machbar ist, empfiehlt sich eine kleinteilige tätigkeitsorientierte Arbeitsweltgestaltung.



Die wichtigsten Kriterien für eine Raumaufteilung und -gestaltung, die die Anforderungen der neuen Arbeitswelt unterstützt, finden Sie im folgenden Überblick.

Ad hoc lässt sich möglicherweise nur manches umsetzen, doch Sie können Ihrer Chefin oder Ihrem Chef die passenden Ideen auf dem Silbertablett servieren.

Wie bereits erwähnt, richtet sich die passende Raumgestaltung nach den im jeweiligen Unternehmen anfallenden jetzigen und zukünftigen Tätigkeiten sowie den verschiedenen Bedürfnissen der Mitarbeitenden.

Aspekte zur Raumaufteilung

- **Konzentriertes Arbeiten**

Dafür können Einzelarbeitsplätze oder sogar Einzelbüros den passenden Rahmen bieten. Für diejenigen, die im Open Space und in Teambüros arbeiten, sollten Rückzugsmöglichkeiten vorhanden sein, die räumlich und akustisch abgrenzen.

- **Teamwork**

Spezielle Räume, die die Mitarbeitenden in ihrer Kreativität unterstützen und damit Innovation und ein effizienteres Arbeiten an Projekten ermöglichen. Für ergiebige «Brainstormings» oder andere kreative Arbeitsweisen ist

die Bereitstellung eines physischen Raums nebst Ausstattung und Möbeln erforderlich.

- **Informelle Begegnung**

Mitarbeiter suchen nach Möglichkeiten, sich zu treffen, Informationen ungezwungen und ungeplant auszutauschen und damit auch das Gruppengefühl zu stärken. Kantinen, Lobbys und Entspannungsräume sind die Treffpunkte, an denen all dies geschieht. Auch Zonen der bürointernen Infrastruktur haben eine ähnliche Funktion. An diesen Wegkreuzungen trifft man sich oft zufällig und kommt dann über arbeitsrelevante Themen ins Gespräch.

- **Vertraulichkeit**

Für diskrete und manchmal dringliche private Telefonate sollten akustisch abgeschirmte Zonen zur Verfügung stehen.

- **Entspannung**

Lounge- und Relaxbereiche bieten Abwechslung vom Schreibtisch. Darüber hinaus treffen sich hier Kollegen auch unabhängig von der Teamzugehörigkeit in einem interdisziplinären Rahmen. Diese Räume und Flächen sind begehrt und fördern den Austausch untereinander. Natürlich eignen sie sich auch für kurze Besprechungen oder legere Begegnungen mit Kunden.

- **Schulung und Präsentation**

In unserer Wissensgesellschaft ist ein regelmässiger organisierter und formeller Wissensaustausch notwendig. Studien zeigen, dass selbst in innovativen Büros noch der traditionelle Frontalunterricht zum Einsatz kommt.

- **Besprechung**

Für diskrete Arbeitsgespräche von zwei oder drei Personen bieten kleinere akustisch abgeschirmte Nischen oder Kabinen die richtige Umgebung. Für grössere und formelle Meetings, mit oder ohne Kunden, sind nach wie vor die klassischen Besprechungs- und Konferenzräume besten geeignet.

- **Heimatgefühle schaffen**

Desksharing-Zonen sollten jeweils auf Abteilungsebene integriert sein. So haben auch Mitarbeitende, die viel extern unterwegs sind, immer wieder das Gefühl, «nach Hause» zu kommen. Zudem wissen die Arbeitskolleginnen und -kollegen, wo sie die Betroffenen finden, wenn sie im Hause sind.

- **Kreuzungen erhöhen den spontanen Austausch**

Zufällige Begegnungen in den Bürogängen, bei der Kaffeemaschine oder in den Pausenbereichen führen zu kurzen inspirierenden Gesprächen und zum effizienten, formlosen Austausch von Informationen. Diese «Kreuzungen» sind wertvoll, denn sie können die Kreativität erheblich steigern und eine gute Einstellung zu innovativen Arbeitsprozessen fördern.

Aspekte zur Raumgestaltung

- **Vertikale Raumteiler werden zu Treffpunkten**

Mitarbeiter schätzen ergänzende Möblierungen in der Nähe von Schreibtischen und Arbeitsplätzen. Die Verwendung vertikaler Raumteiler trägt zur besseren Schalldämmung bei. Ausgestattet mit farbenfrohen Schliessfächern sind sie optischer Blickfang mit dem willkommenen Nutzen zusätzlichen persönlichen Stauraums insbesondere für diejenigen, die sich einen Arbeitsplatz teilen. Dezentral platziert dienen sie als ungezwungener Treffpunkt für lockeren Austausch.

- **Neue Formen überwinden Grenzen**

Durch die Verwendung neuartiger, ungewöhnlicher Möbelformen gewinnt das Büro an Wirkung. Rechteckige und regelmässige Möbel – oft gleichbedeutend mit formalen Strukturen und Meetings – werden durch organische Formen ersetzt. Solche Räume werden intuitiv als positiv empfunden, was sich wiederum fördernd auf die Akzeptanz neuer Arbeitsformen und die Kommunikation auswirkt.

- **Transparenz ermöglicht Blickkontakt**

Die Wahl der richtigen Möbel kann die ideale Balance zwischen Kommunikation und Konzentration erheblich unterstützen. Hohe Schreibtische und Hockerlösungen folgen dem Grundsatz «What you see is what you get» und lassen erkennen, in welchem Arbeitsmodus sich die Menschen befinden. Sitzend = ich möchte nicht gestört werden, und stehend = ich bin offen für Kommunikation und Kollaboration. Dadurch erreicht man eine bessere Ergonomie und schafft eine Körpersprache bzw. Symbolik, die es erleichtert, ungestört zu arbeiten.

- **Plätze und Freiräume schaffen, statt Räume zu füllen**

Grossraumbüros sind verbreiteter denn je. Die Vorteile komprimierter Räume und kleinerer Grundrisse stehen der Herausforderung gegenüber, diese Räume effizient zu gestalten, Wohlbefinden zu schaffen und ein ausgewogenes Verhältnis zwischen persönlichem Arbeitsplatz und Gemeinschaftsräumen herzustellen. Oft werden Räume mit Möbeln gefüllt, ohne eine richtige Umgebung oder

ein Raumgefühl zu bieten. Doch Möbel können, wenn sie mit einem gut durchdachten Raumplanungskonzept einhergehen, tatsächlich neue Plätze und Freiräume schaffen.

- **Informelle Arbeitszonen mit vertikalen Flächen bringen neue Ideen**

Die besten Ideen entstehen in ungezwungenen Meetings. Das passiert ungesteuert und zufällig, aber die Einrichtung informeller Zonen kann solche Prozesse beschleunigen. Die Konfiguration sollte von den Mitarbeitenden einfach veränderbar sein. Organische Formen grenzen sich von formalen Zonen ab, mobile vertikale Flächen, auf die man etwas pinnen oder schreiben kann, unterstützen den kreativen Prozess.

- **Von der Konzentration zur Kommunikation – schneller Wechsel ist gefragt**

Transparenz und Sichtbarkeit von Arbeitszonen können durch vertikale Elemente, die schnell und unkompliziert in der Position veränderbar sind, immer wieder neu definiert werden. Sogar bei der Arbeit an «Benches» (Tische, an denen in Gruppen gearbeitet wird) können mit pfiffigen Accessoires Einzel- und Teamarbeitsplätze unterschieden werden.

Die Devise heisst «Mood-Office»

Fakt ist, mit den neuen Raumwelten für die neuen Arbeitswelten soll grundsätzlich eine Arbeitsumgebung geschaffen werden, welche den Mitarbeitenden dient und ihre Emotionen (die Moods) anspricht. Menschen reagieren in erster Linie unbewusst auf ihre Umgebung. Umso wichtiger ist es, sie bewusst so zu gestalten, dass sie positiv und motivierend wirkt. Eine gezielte Ansprache der Sinne mit Farben, Formen, Materialien, Bildern, Klängen und Düften kann nachweislich die Produktivität fördern, die Gesundheit positiv beeinflussen und sogar Energie im Gebäude sparen (siehe Dazu auch OfficeExzellenz 3/2018).



AUTOR

Markus Frei

(www.new-work.team), Gründer und Inhaber der New Work Team GmbH, verbindet mit planerischer Kompetenz und breit abgestütztem Know-how die verschiedenen Anforderungen der Arbeitsweltgestaltung zu einem Ganzen.

VORSPRUNG DURCH KOLLABORATION

Schon immer war die Art der Zusammenarbeit von Menschen ein wesentlicher Erfolgsfaktor. Das Kooperationsverhalten jedes Einzelnen spielte dabei eine entscheidende Rolle. Doch in der Arbeitswelt der Zukunft wird diese Art der Zusammenarbeit den Anforderungen agiler Arbeitsweisen nicht mehr vollständig gerecht. Das Zauberwort für den gemeinsamen Erfolg lautet Kollaboration. Wie sich Kooperation von Kollaboration unterscheidet und was sich genau dahinter verbirgt, erfahren Sie hier.

Nur auf den ersten Blick scheinen Kooperation und Kollaboration in ihrer Bedeutung identisch zu sein, da jeweils die Beteiligten ein übergeordnetes Ziel verfolgen. Doch der zweite Blick offenbart, dass bei der Kooperation der Fokus darauf liegt, eine Gesamtaufgabe durch das Zusammenwirken verschiedener Personen und Gruppen (Aufgabenträger) mittels zuvor festgelegter Arbeitsteilung zu erreichen, welche durch übergeordnete und weniger flexible hierarchische Strukturen abgestimmt und gesteuert wird.

Bei der Kollaboration hingegen ist die Zielerreichung dadurch geprägt, dass alle Teilnehmer der Gruppe gleichberechtigt und ohne feste Aufgabenzuteilung an den Start gehen, um im weiteren Verlauf

an einer oder mehreren Aufgaben mitzuwirken. Mittels wechselseitigen Austausches von Verbesserungsvorschlägen und Ideen steigert der Mitarbeiter durch die Möglichkeiten der aktiven Mitgestaltung zudem seine Motivation (Emergenzeffekte).

Voraussetzungen wirksamer Kollaboration

In Zeiten der Digitalisierung und Globalisierung und der zunehmenden Flut an Informationen der daran Beteiligten, verändert sich die Art der Zusammenarbeit in Gruppen und Teams in einem rasanten Tempo und fordert zunehmend eine «digitale Mentalität» der Involvierten. Diese gründet in erster Linie auf sozialen Veränderungen und den daraus entstandenen Herausforderungen im

Arbeitsumfeld. Mehr denn je liegt daher der Schwerpunkt in der möglichst optimalen Zusammenarbeit von Gruppen und deren zunehmend räumlich verteilten Mitglieder.

Aus diesen Herausforderungen leitet sich daher folgende Kernfrage ab: Mit wem arbeite ich WIE, WO und WOMIT zusammen?

WIE Kollaboration gelingt

Hier ist grundsätzlich zu unterscheiden zwischen Verhaltens- und Verhältnisadaption, damit optimale Kooperation gelingt. Dabei kommt dem Verhalten aller Beteiligten eine zentrale Rolle zu. So ist es besonders wichtig, dass sich allen Mitarbeitern der Sinn, Zweck und Nutzen neu geschaffener Verhältnisse in ihrem Arbeitsumfeld (Raum = WO, und Technik = WOMIT) vollumfänglich erschliessen. Der damit verbundene Wandel gelingt, indem ein förderliches Verhalten frühzeitig vermittelt, trainiert und implementiert und damit die Wirksamkeit für die gemeinsame Aufgabenerfüllung zügig erlebbar wird.

Die fünf wesentlichen verhaltensorientierten Faktoren

Vertrauen

Der Mensch braucht als Grundlage für sein wirkungsvolles Handeln das gefestigte Vertrauen sowohl in sich selbst als auch in andere, jedoch auch das Bewusstsein davon, wo die eigenen Grenzen und Fähigkeiten in der eigenen Rolle im Team liegen.

Respekt

Respekt und Wertschätzung dienen dem vertrauensvollen und aufrichtigen Miteinander im Team. Die Fähigkeit zum konstruktiven Umgang mit Konflikten und lösungsorientiertem Kommunikationsverhalten.

Kooperation	Kollaboration
Kurze Laufzeit	Langfristige Zusammenarbeit
Informelle Beziehung	Tiefgreifende Beziehung
Oft keine gemeinsame Mission	Gemeinsamer Mission verpflichtet
Keine definierte Struktur	Resultiert in neuer Struktur
Kein Planungsbestreben	Umfangreiche iterative Planung
Meist hierarchisch	Meist heterarchisch
Informationen falls notwendig geteilt	Offener Informationsaustausch
Trennung von Ressourcen	Teilung von Ressourcen
Kein oder geringes Risiko	Grösseres Risiko
Kontrolle	Vertrauen
Geringe Interaktion und Intensität	Höhere Interaktion und Intensität
Fazit: Informell, oft keine Definition gemeinsamer Ziele, kein gemeinsames Planen, Informationsaustausch nur falls notwendig	Fazit: Zusammen arbeiten auf Grundlage gemeinsam entwickelter Verpflichtungen und Ziele. Teilen von Risiken, Führung, Kontrolle, Ressourcen und Ergebnissen. Es wird mehr vollbracht als individuell erreichbar.

Überblick zu den Begriffen Kooperation und Kollaboration, Darstellung nach AASL (1996)



Neugier

Offenheit und Mut, gepaart mit der Fähigkeit, Bestehendes (Status quo) zu hinterfragen, und die Bereitschaft, neue Wege zu gehen. Besonders wichtig ist dabei die Fähigkeit, sowohl sich selbst in seiner Rolle zu hinterfragen als auch selbst hinterfragen zu lassen.

Kollegialität und Freundlichkeit

Aufrichtige Wertschätzung und Anerkennung sind essenziell für gemeinsame Erfolge. Ein auf Gegenseitigkeit ausgerichtetes Verhalten, geprägt von Fairness im gemeinsamen Umgang, beweisen erfolgreiche Sportmannschaften besonders eindrücklich.

Verantwortung

Die Bereitschaft, sich für die Erfüllung der gemeinsamen Vision, die gemeinsame Problemlösung oder das Schaffen neuer und innovativer Lösungsansätze, unter Verwendung dafür dienlicher Instrumente, aktiv einzubringen und andere darin zu unterstützen, dass auch diese ihr Bestes geben.

WO und WOMIT Kollaboration gelingt

Wirksame Kollaboration entfaltet für alle Beteiligten dann den grössten Nutzen, wenn der zweckgebundene Einsatz entsprechender Instrumente und Methoden gelingt. Um herauszufinden, welche As-

pekte besonders wichtig sind, hier eine erste Orientierungshilfe.

Reibungslose Kommunikation

Neben E-Mail bieten sich vielfältige E-Collaboration-Tools an. Diese sichern die zeitnahe Kommunikation und den Austausch zu aktuellen Themen und Sachpunkten innerhalb eines Aufgabengebiets (Entwicklung, Projekt, Support etc.) und geben unmittelbar Auskunft über den Stand der Dinge.

- Wie erfolgt die Art der Kommunikation? Schriftlich, mündlich, visuell?
- Wie werden alle Beteiligten unabhängig vom Ort erreicht?
- Wie werden alle mit dem geringsten zeitlichen Aufwand erreicht?

Beispiel: Es findet eine Besprechung statt, an der alle Beteiligten an der Erarbeitung eines Themas aktiv teilnehmen. Statt auf dem Flipchart werden die Inhalte gleichzeitig von allen Teilnehmenden auf dem SMART Board bearbeitet und stehen nach Besprechungsende allen zur Verfügung.

Verfügbarkeit von Informationen

Zu den Informationen zählt alles, was mit der gemeinsamen Aufgabe/dem Projekt zu tun hat. Dazu gehören Ideenskizzen, Dokumente, Entwürfe, Protokolle, ggf. Ton- und Videoaufnahmen aus gemeinsamen Arbeitssessions.

- Wie sind Informationen transparent für alle jederzeit abrufbar?
- Wie können neue Inhalte unabhängig vom Ort gemeinsam erarbeitet werden?
- Wie kann ich zeitnah Ideen und Vorschläge hinterlegen?

Beispiel: Alle Ideen werden transparent und nachvollziehbar in einem Werkzeug erfasst, gemeinsam diskutiert und bewertet.

Wirksamkeit in der Zusammenarbeit

Darunter sind alle Formen der Arbeit und des Miteinanders zu verstehen. Der räumliche Rückzug eines Einzelnen gehört ebenso dazu wie gemeinsame Begegnungen, lokal oder offside.

- Welches Raumkonzept bietet die beste Wirkung?
 - für konzentriertes Arbeiten
 - für ungezwungenen Austausch
 - für Ideenfindung oder Brainstorming
 - für vertrauliche Gespräche
- Welcher Raum fördert den emotionalen Zustand?

Fazit: Wahre Kollaboration lässt sich nicht nach dem Top-down-Prinzip vom Management «verordnen», sondern stellt einen kontinuierlichen Prozess dar, in dem die Grundlagen für gemeinsame Ziele und Handlungen vereinbart werden.

WERKZEUGE FÜR DIE OPTIMALE ZUSAMMENARBEIT

Die optimale Zusammenarbeit in Teams lebt vorrangig vom direkten Austausch untereinander. Dominierten bisher das klassische Flipchart oder ein Beamer eine Besprechung, halten heute hochmoderne Systeme Einzug in die Welt der Meetingräume mit dem Ziel, den Anforderungen an die Arbeitswelt der Zukunft gerecht zu werden. Eine besondere Rolle spielen dabei technische Lösungen zur Förderung der Kollaboration in Teams. Welche sich dafür anbieten, erfahren Sie hier.

Wer kennt das nicht: Sie betreten den Besprechungsraum, das Bild eines Screens wird via Beamer auf eine Wand projiziert, und als Teilnehmer mutieren Sie schnell zum «stillen Teilhaber» der Besprechung. Nachdem der «Repräsentant» seine Slide-show Seite für Seite zur Ansicht gebracht hat, bittet dieser Sie mit dem Verweis auf den Dokumentennamen anschliessend darum, alle Ideen oder Korrekturen bis zu einem Zieltermin einzuarbeiten, welche auf einem separaten Flipchartpapier gesammelt, anschliessend fotografiert und per E-Mail verteilt wurden. Damit diese dann final abgestimmt werden, kommt es zu einem Folgetermin.

Hier geht nicht nur wertvolle Zeit für alle Beteiligten verloren, hier ist auch wenig von aktiv durchgeführter Kollaboration zu erkennen. Anhand der folgenden Beispiele lernen Sie je nach Bedarf die besten technischen Lösungen kennen, vom budgetfreundlichen Ersatz eines digitalen Flipcharts bis zum hoch integrierten Collaboration-SMART Board.

SMART kapp – der digitale Flipchart- und Whiteboard-Ersatz

Arbeiten Sie auf dem Board wie auf einem herkömmlichen Whiteboard. Speichern Sie Ihre Arbeit auf Ihrem Mobilgerät, um sie später mit anderen zu teilen. Laden Sie Remote-Teilnehmer ein, sich die Inhalte, an denen Sie arbeiten, in Echtzeit anzusehen.



Legen Sie sofort los!

Eine Wandhalterung liegt bei. Ausserdem werden VESA-Halterungen für mobile und frei stehende Montage unterstützt. Sobald SMART kapp aufgebaut ist, müssen Sie es nur noch in die Steckdose stecken und können sofort loslegen.

Snapshots statt Foto

Speichern Sie Ihre Inhalte als Snapshots auf Ihrem Mobilgerät. Die Inhalte werden pro Session zusammengefasst und können später durchgesehen und mit anderen geteilt werden.

Durch die Freigabe zur gemeinsamen Nutzung können Teilnehmer, egal, wo diese sich befinden, die Inhalte und Zeichnungen im Browser in Echtzeit verfolgen.

Umfassender Datenschutz sorgt dafür, dass geteilte Inhalte sofort nach dem Ende der Session gelöscht werden. Ihre Snapshots sind auf Ihrem Gerät sicher. Zudem können Sie selbst bestimmen, an wen Sie sie verschicken möchten.

In Echtzeit mit anderen teilen

Mittels APP stellen Sie eine Verbindung zu Ihrem iOS- oder Android-Gerät oder anderen Geräten her, um Inhalte als Snapshots zu speichern und Ihre Arbeit in Echtzeit zu teilen. Geschriebenes auf der glatten Glasoberfläche ist rückstandslos abwischbar. Zusätzlich können Sie SMART-kapp-Snapshots automatisch an Ihr Evernote Notebook übertragen, dafür ein Evernote-Account erforderlich.

ClickShare – das One-Click-Wonder

Teamarbeit leicht gemacht! Die Verbesserung der Tagungsdynamik und eine schnellere Entscheidungsfindung sind aktuell zwei der grossen Herausforderun-

gen in Tagungsräumen. Mit dem Collaboration-Tool ClickShare von Barco werden alle Teilnehmer einbezogen, da jeder die Möglichkeit hat, Inhalte zu teilen – mit dem Klick eines Buttons. Unabhängig davon, ob Sie einen Laptop-PC, einen Mac, ein iPad, iPhone oder Android-Gerät verwenden, können Sie Ihre Inhalte auf dem zentralen Bildschirm im Tagungsraum einfach und intuitiv präsentieren.

So funktioniert es

Der ClickShare-Button ist ein USB-Gerät. Schliessen Sie das Gerät einfach an den USB-Anschluss Ihres Laptops an, starten Sie die Anwendung und klicken Sie auf den Button – der Bildschirm Ihres Laptops wird im Handumdrehen auf die grosse Bildschirmanzeige des Tagungsraums übertragen.

Um sicherzustellen, dass Ihre Inhalte auf dem richtigen Bildschirm angezeigt werden, ist jeder **ClickShare-Button** mit einer **ClickShare-Base-Unit** gekoppelt. Die Koppelung erfolgt einfach und schnell, sodass Tagungsteilnehmer problemlos einen Button anschliessen und mit dem Teilen beginnen können.





Es können zusätzliche Buttons erworben werden, um die Anzahl der Teilnehmer zu erhöhen, die zum Teilen bereit sind.

SMART Board – Interactive Flat Panel

Zusammenarbeit in einer neuen Dimension. Ein robustes, hochwertiges berührungssensitives LED-LCD-Display mit einer glatten, blendfreien Oberfläche sorgt für das optimale Berührungserlebnis.

Durch **Multi-Touch** arbeiten Sie intuitiv mit Hilfe von Berührungsgesten oder Stift und Schwamm zum Schreiben und Bearbeiten von Inhalten. Zwei Personen

können gleichzeitig an Inhalten arbeiten. Mit der Funktionalität der **Objekterkennung** wird automatisch je nach verwendetem Werkzeug oder Objekt angepasst, ganz gleich, ob es sich um einen Stift, Finger, Schwamm oder die Handfläche handelt. Mittels **Berührungsgesten** wie zoomen, drehen oder verschieben – ähnlich wie bei einem Smartphone – bewegen Sie Objekte mühelos. Dabei können Benutzer gleichzeitig auf bis zu 16 angeschlossenen Displays schreiben sowie Inhalte und Anwendungen teilen.

Sobald Sie einen Stift in die Hand nehmen, wird dynamisch die Tinten-Werk-

zeuge eingeblendet mit optimierten Texteingügs- und -bearbeitungswerkzeugen. Durch die integrierte Bewegungserkennung schaltet sich das Display automatisch ein, sobald sich Personen in der Nähe befinden, und schaltet sich aus, wenn keine Bewegung mehr erkannt wird

SMART Meeting Pro® 4.0 Software (im Lieferumfang enthalten)

Mit dieser Kollaboration-Software können Sie in der vierten Dimension im unbegrenzten Arbeitsbereich zusammenarbeiten, um so Inhalte zu generieren, zu teilen und mit ihnen zu interagieren.



Quelle: Management Communication Pool AG, www.mcp.ch



AUTOR

Marco Looser, Inhaber der Management Communication Pool AG (www.mcp.ch), ist Experte für Kollaborationstechnik und verfügt über langjährige Erfahrungen sowie Know-how und Do-how in Beratung und Umsetzung wirksamer Kollaboration.

FÜHRUNG



WEKA Praxis-Seminar

New Work – Transformation in die Arbeitswelt 4.0



Gesamtkonzept und praktische Umsetzung

Die Themen «Arbeitswelt 4.0» und «New Work» beschäftigen nahezu jeden im aktuellen Arbeitsalltag. Wie stark beeinflussen die neuen Technologien Ihre berufliche und persönliche Zukunft? Wie gelingt es, die Arbeitswelt 4.0 selber mitzugestalten und wie lernen Sie, zwischen zwingend erforderlichen Anpassungen und fakultativen zu unterscheiden? In diesem Seminar verschaffen Sie sich Klarheit, erhalten ein Gesamtbild zur heutigen Digitalisierung und eine Wegleitung zur Transformation in die Arbeitswelt 4.0, die Chancen und Risiken beleuchtet.

Ihr Nutzen

- Sie definieren Ihre persönlichen Schwerpunkte in der digitalen Transformation.
- Sie bestimmen Ihre ersten/nächsten Schritte für die Transformation in die Arbeitswelt 4.0 und wenden neue strategische Modelle erfolgreich an.
- Sie setzen moderne «Collaboration-Tools» ein und machen so Teamarbeit effizient.

Nächste Termine

- 16. Mai 2019
- 26. November 2019

Praxis-Seminar, 1 Tag
Zentrum für Weiterbildung der Uni Zürich
Seminarleitung: **Marco Looser**

Mehr erfahren auf: www.praxisseminare.ch

ZUSAMMENARBEIT OHNE HINDERNISSE

Teilzeitanstellungen und die Arbeit im Homeoffice nehmen zu. Oft wird dabei vergessen, dass es für diese Arbeitsmodelle mittlerweile viel effizientere Kommunikationsplattformen gibt als E-Mail und Telefon. Natürlich bietet auch Microsoft, basierend auf den bekannten Office-Programmen und dem Office-365-Paket eine Alternative: «Microsoft Teams».



Es handelt sich um eine zentrale Plattform, welche diverse Microsoft-Dienste und Dienste von Drittanbietern rund um die Office-365-Plattform in einer einheitlichen Benutzeroberfläche zusammenfasst und so das Hin und Her zwischen

diversen Applikationen massiv reduziert. «Teams» unterstützt die Arbeit in Gruppen. Gruppenmitglieder haben grundsätzlich alle die gleichen Zugriffsberechtigungen auf die Kommunikation, Dateien und Aufgaben. Die Gruppen-

kommunikation ist transparent für alle sichtbar und chatbasiert, wie z.B. eine WhatsApp-Gruppe – mit dem feinen Unterschied, dass die Teamskommunikation themenbasiert geführt werden kann. Innerhalb einer Arbeitsgruppe lassen sich Themengebiete (Kanäle) einrichten.

Für den Start mit Teams ist es hilfreich, eine Pilotgruppe zu bilden, die die Anwendung im Alltag testet. Die Gruppe prüft «Teams» am besten anhand eines echten Projekts oder eines echten Prozesses auf die Praxistauglichkeit im eigenen Unternehmen. Etwa ein bis drei Monate für die Pilotphase reichen aus.

Denken Sie dabei an folgende Kriterien, wenn Sie eine geeignete Gruppe im Unternehmen aussuchen:

- Die Gruppenmitglieder sind Pioniere. Vieles wird nicht auf Anhieb klappen oder muss anders als bisher gelöst werden. Dazu eignen sich Personen, die gerne Neues ausprobieren und produktiv umsetzen wollen.
- Intensität der bisherigen E-Mail-Kommunikation (je mehr, desto besser geeignet)
- Austausch von Dokumenten (je mehr die Arbeitsgruppe gemeinsam an Dokumenten arbeitet, umso besser)



DIE REDAKTION

Dorit und Michael Schmidt-Purrmann sind Inhaber von Impulswerk, einem Bündnis der iAngels smart communication (PR-/Kommunikationsberatung) und M/S/P Consulting (Unternehmensberatung) mit Sitz in Neuhausen/SH.

Wir unterstützen Menschen und Unternehmen mit unseren Beratungen, Seminaren und Coachings darin, ihre Wirkung nach innen und aussen nachhaltig zu steigern.

Für uns spielen die Mitarbeitenden in Assistenz und Sekretariat als zentraler Dreh- und Angelpunkt im Unternehmen eine entscheidende Rolle. Ihre Herausforderungen sind unser Ansporn, zu Ihrer Office-Exzellenz kontinuierlich beizutragen.



AUTOR

Mike Tonazzi

(www.tonazzi.net) ist ein

«Digital Native» und Experte für die digitale Zusammenarbeit in

Unternehmen und Netzwerken. Er ist zudem einer der Partner des New-Work Teams.

Impressum

Verlag WEKA Business Media AG
Hermetschlostrasse 77
CH-8048 Zürich
www.weka.ch

Herausgeber Stephan Bernhard

Redaktion Dorit Schmidt-Purrmann
Michael Schmidt-Purrmann

Projektleitung Ivana Cuk

Layout/Satz Dimitri Gabriel

Publikation 10 × jährlich, Abonnement: CHF 98.- pro Jahr,
Preise exkl. MWST und Versandkosten.

Bildrechte Autorenbilder: WEKA Business Media AG
Bilder: www.istockphoto.com

Bestell-Nr. 9155

© WEKA Business Media AG, Zürich 2018

Urheber- und Verlagsrechte: Alle Rechte vorbehalten, Nachdruck sowie Wiedergaben, auch auszugsweise, sind nicht gestattet. Die Definitionen, Empfehlungen und rechtlichen Informationen sind von den Autoren und vom Verlag auf ihre Korrektheit in jeder Beziehung sorgfältig recherchiert und geprüft worden. Trotz aller Sorgfalt kann eine Garantie für die Richtigkeit der Informationen nicht übernommen werden. Eine Haftung der Autoren bzw. des Verlags ist daher ausgeschlossen. Aus Platzgründen und zwecks besserer Lesbarkeit wurden meist die männlichen Formen verwendet. Die weiblichen Formen sind dabei selbstverständlich mitgemeint.