

Erfolgsfaktor Büro INQA Best-Practice-Tour



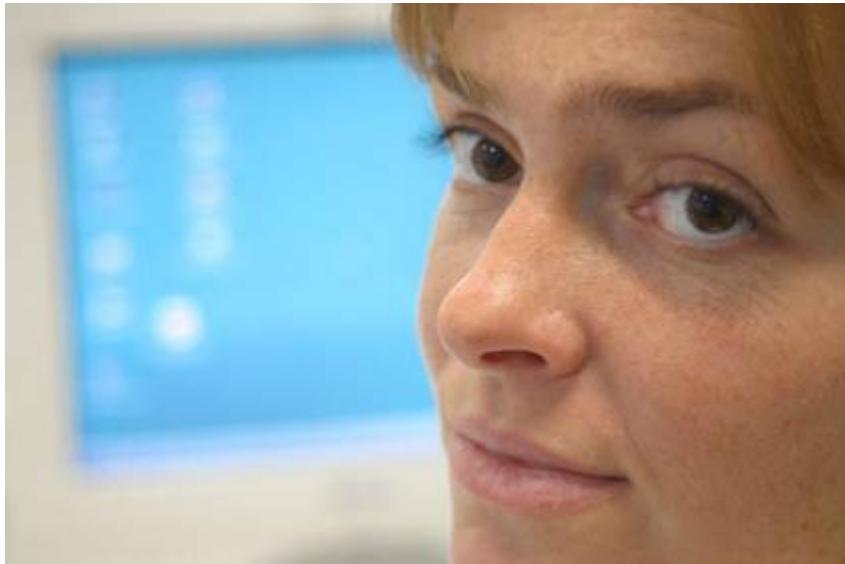
- INQA-Büro als übergreifendes Netzwerk zum Thema Büroarbeit
 - Bürolösungen zum Anfassen: das INQA-Büro Best Practice Programm
 - Die Steuerbereiche zur Verbesserung der Büroarbeit
 - Warum die optimale Bürolösung immer individuell ist
 - Prioritätenmatrix: der eigene Weg zum optimalen Office
- Referent: Manfred Gerz
 - Exklusivpartner INQA-Büro

Wer ist INQA-Büro?



- Nationaler Initiativkreis
- Zusammenschluss von Bund, Ländern, Sozialpartnern, Sozialversicherungsträgern, Stiftungen und Unternehmen
 - Der Initiativkreis Neue Qualität der Büroarbeit (INQA-Büro) versteht sich als eine aktivierende Plattform für die langfristig angelegte Kooperation von Herstellern, Händlern und Dienstleistern, sowie allen an der Planung und Gestaltung von Büros Beteiligten und Interessierten

Was sind die Ziele von INQA-Büro?



- Gesunde und produktive Büro-Arbeitsplätze zur Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit
- Öffentlichen Dialog erreichen
- Handlungshilfen anbieten
- Unterstützung von Unternehmen bei der Umsetzung von Bürokonzepten durch
 - Information
 - Sensibilisierung
 - Aktivierung
 - Projektierung
 - Verstetigung

Warum das Best-Practice-Besuchsprogramm?



- Konkrete Lösungen für die Gestaltung von Büroarbeit
 - direkt vor Ort anschauen
- Auseinandersetzung mit den praktischen Auswirkungen bestimmter Bürokonzepte in der Praxis
- Zusammenhang zwischen Gestaltung und der dadurch entstehenden Qualität der Büroarbeit sichtbar machen
- Erfahrungsaustausch zwischen Menschen, die Büroarbeit gestalten

Was finde ich bei dem Best-Practice-Programm?



- Welchen Anspruch verfolgt ein Best Practice Besuchsprogramm?
 - Best Practice soll als gute Praxis verstanden werden
 - Die Komplexität der Gestaltungslösung erklären
 - speziell bei der Frage von Ursache und Wirkung
 - Die Messbarkeit der Ergebnisse einfordern
 - Untrennbar mit den Gedanken des Benchmarking verbunden
 - Vergleichbare Lösungen für Büroprobleme im Wettbewerb

Besuchsschwerpunkte des Programms



- Wunsch-Eigenschaften der Best-Practice-Beispiele
 - Relevanz von Büroarbeit
 - Übertragbarkeit
 - Effizienz
 - Vorbildfunktion
- Prinzipien für eine Neue Qualität der Büroarbeit
 - proaktiv statt reaktiv
 - systemisch statt punktuell
 - integrativ statt additiv
 - unternehmenszentriert statt allgemein

Veranstaltungsformate für das Besuchsprogramm



- Offene Veranstaltungen
 - Ähnlich wie bei einem Seminar
 - Termin werden zur Zeit fixiert
 - Durchführung wenn genügend Teilnehmer
- Gruppenveranstaltungen
 - Thematische Abstimmung im Vorfeld möglich
 - Spezifische Schwerpunkte in der Diskussionsphase
- Spezifische Veranstaltungen
 - Programm und Ansprechpartner taylormade

Sinnvolle zu betrachtende Felder



- Aufbau- / Prozessorganisation
- Wissensmanagement
- Informations- / Kommunikationstechnologie
- Kreativität
- Innovation
- Gebäude und Raum
- Arbeitsplatz
- Soziale Beziehungen / Mitarbeiterführung

Steuerbereiche zur Verbesserung der Büroarbeit



- **Arbeitsmittel**
 - Von Dokumentablage bis zur Spracheingabe
- **Arbeitsplatzgestaltung**
 - Werkbank für Wissensarbeiter
- **Raum- / Gebäudegestaltung**
 - Von Flächeneinsparung bis Innovationsförderung
- **Prozess- / Officeautomation**
 - Datenautobahn statt Handarbeit
- **Organisation / Handlungshilfen**
 - Räder nur einmal erfinden
- u.v.m.

Mögliche Kategorien im Benchmarking



- Prozentualer Krankenstand der Mitarbeiter
- Anzahl von Unfällen und Berufskrankheiten
 - Sowie der dadurch bedingten Ausfallzeiten
- Flächenbedarf pro Mitarbeiter
- Anschaffungs- und Folgekosten eines Arbeitsplatzes
- Produktivität eines Arbeitsplatzes
- Reduktion von Belastungen am Arbeitsplatz (Lärmpegel)

Die optimale Bürolösung ist immer individuell



- **Arbeitsmittel**
 - Jeweilige Tätigkeit optimieren
- **Arbeitsplatz**
 - Muss die Aufgabenerfüllung optimal unterstützen
- **Büroräume**
 - Der bestmögliche Kompromiss in der Zusammen-Arbeit
- **Gemeinschafts-Räume**
 - Müssen auch „Jobs“ erfüllen
- **Grundsatzfragen**
 - Zufall / Managementaufgabe
 - Standardisierung / Optimierung

Wenn alles wichtig ist, ist auch alles unwichtig



- Interessen und Ziele von Betroffenen / Entscheidern aufnehmen und gewichten
- Keine Planung ohne vorherige klare Definition und -gewichtung von Zielen
 - Vgl. Projektmanagement
 - Auch für Externe ein MUSS
- Lösungsalternativen schon im Hinblick auf Ziele entwickeln
- Bewertung der Lösungen mit festen Entscheidungskriterien
- Punktsieg bringt den Favoriten
- Nie ohne Prioritätenmatrix!

Gastgeberrolle der Unternehmen



- Aufgaben
 - Ausarbeitung des Themas nach Vorgaben
 - Stellung eines Ansprechpartners
 - Raum
 - Führung
 - Bewirtung
 - Unterlagen für die Dokumentation
- Nutzen
 - Austausch auf hohem Niveau
 - Benchmarking möglich
 - Kontakte und Folgeaktivitäten

Ablauf vor Ort



- Obligatorische Tagesordnungspunkte sind
 - Ankunft
 - Begrüßung
 - Einleitung und Organisation
 - Vorstellung Teilnehmer und Unternehmen
 - Präsentation der Bürosituation (Vortrag)
 - Besichtigung (Rundgang)
 - Diskussion und Austausch
 - Bewirtung
 - Aushändigung der Dokumentation

... und was macht INQA-Büro sonst noch?



- Wissenstransfer
 - Qualitätsleitlinie
 - Literaturdatenbank
 - Office-Excellence-Check
 - INQA-Büro Qualifikationsprogramm
 - Begleitung & Beratung
 - Veranstaltungsprogramm
 - Wissens- und Informationsangebote
 - Ausstellung Erfolgsfaktor Büro
 - www.erfolgsfaktor-buero.de

Beginnen Sie (wett) zu streiten!



- Um die beste Lösung für Ihre Büroarbeit
- Büroarbeit ist Wissensarbeit
- Wissensarbeit ist die bereits überwiegende Wertschöpfung in Ihrem Unternehmen
- Über Wertschöpfung wird jeder Wettbewerb auf Dauer entschieden
- Erhalten Sie die Mitarbeit Ihrer Mitarbeiter

Danke - schaffen Sie bei sich
Neue Qualitäten der Büroarbeit