

Veränderungsmanagement: Einmalige Chancen im laufenden Geschäft

Für Geschäftsleitung und Personalentwicklung ist jeder Anlass willkommen, um bisherige Verfahrensweisen und Verhalten zu hinterfragen. Im Folgenden finden Sie eine Auflistung bewährter Ansätze, um im Tagesgeschäft Bereiche, Teams und Mitarbeiter für Veränderungen zu gewinnen.

Fusion von Unternehmen oder Zusammenlegen von Teams

Wenn Bereiche oder Unternehmen fusionieren, ist es besonders wichtig, auf der Arbeitsebene schnell arbeitsfähig zu werden. Besonders günstig ist es den „Tapetenwechsel“ proaktiv zu nutzen für mehr Effektivität, Effizienz und Mitarbeitermotivation. Dafür sollte die Umsetzung sofort im neuen Team erarbeitet und direkt am Arbeitsplatz implementiert werden. Folgende Themen bieten sich an:

1. Transparentes Dokumentenmanagement (Papier/Windows Explorer/DMS)
2. E-Mail-Management im Team und an den Schnittstellen
3. Informationstransfer wichtiger Themen ins Haus hinein und zu den Standorten

Umstellung von Lotus Notes auf Outlook oder Upgrade der Software

Die Umstellung/das Upgrade ist ein ideales Startfenster, um zum einen die Lücke zwischen EDV-Schulung und effektiver Umsetzung zu schließen, zum anderen die Arbeitsweise im Bereich zu standardisieren.

1. Umstellung von Lotus Notes auf Outlook: Ausgehend von der bisherigen Nutzung von Lotus Notes sollten die Mitarbeiter sofort alle entsprechenden Bedienungsfunktionen und Optionen in MS Outlook kennen, die für eine effiziente Bearbeitung und Speicherung von E-Mails sowie eine effiziente Nutzung des Kalenders inkl. Besprechungsplanung notwendig sind. Grundlegende Möglichkeiten der Aufgaben und der Zusammenarbeit über Outlook (z.B. für Vertretungsregelungen) bringen Effizienzpotenziale.
2. Upgrade z.B. auf eine neue Outlook-Version: Outlook wird in der Praxis im Durchschnitt nur zum Versand von Mails und Archiv genutzt. Bei der Einführung eines Upgrades kann das Unternehmen bewirken, dass sowohl der Einzelne als auch das Team papierloser und transparenter arbeiten und der Informationsüberflutung vorbeugen. Die Einführung eines elektronischen Aufgabenmanagements und die optimale Nutzung des Kalenders führen zu mehr Übersichtlichkeit und reduzieren lästiges Nachfragen. Die Festlegung von Stellvertreterregelungen bei unvorhersehbarer Abwesenheit, die Responsezeit auf E-Mails und die Vermeidung von Mehrfachablagen können ebenfalls umgesetzt werden.

Umzug in neue Räume

Wer in ein neues Gebäude oder innerhalb bestehender Räumlichkeiten umzieht, hat die Chance umfassende Veränderungen in der Ablauforganisation zu erreichen. Denn Menschen, die umziehen, müssen sich ohnehin verändern. Der Tapetenwechsel gibt Raum für neues Arbeitsverhalten, das zur Aufhebung von Individualinteressen hin zu einem zielführenden Abteilungsdenken führen kann. Um diese Ergebnisse zu erreichen, braucht das Unternehmen frühzeitig einen pragmatischen Projektplan, um zielgerichtet und bedarfsorientiert die Mitarbeiter in diesem Veränderungsprozess zu unterstützen.

Folgende Ergebnisse sind möglich:

- Ballast abwerfen vor dem Umzug (Papierreduzierung bis zu 50 %)
- Arbeitszeit gewinnen durch Einpacken/Auspacken in 30 Minuten
- Geld sparen durch weniger Investitionen z.B. in Möbel
- Kontinuierlich papierloser arbeiten: Durch strukturierte Arbeitsplätze und Datenstrukturen
- Bessere individuelle Planung und bessere Planung im Team
- Bessere Auslastung im Team
- Risikominimierung durch Transparenz in Stellvertretersituationen

Wechsel bei Führungskraft/Sekretariat

Bei einem Wechsel im Sekretariat oder durch den Wechsel der Führungskraft werden häufig Potenziale in der Zusammenarbeit deutlich. State of the Art in der Zusammenarbeit ist:

- Eine gut informierte Sekretärin kennt alle Vorgänge des Chefs, bearbeitet seine Post im elektronischen Posteingang und macht „Ablage“.
- Eine gut organisierte Sekretärin macht die Terminverwaltung selbständig und eigenverantwortlich und verschafft dem Chef Zeit für „Denkpausen und konzeptionelles Arbeiten“.
- Die Sekretärin wird zur Assistenz: Sie verfolgt Aufgaben für ihren Chef, bereitet eigenständig Besprechungen vor und übernimmt Assistenzfunktion in Projekten.

Zu allen drei Punkten gilt es den Ist-Zustand zu erfassen und gemeinsam zu erarbeiten, in welchen Punkten die Zusammenarbeit verbessert werden kann.

**Institut für Beratung &
Training in Unternehmen GmbH**

Engeldamm 70
10179 Berlin

Telefon: +49 (0)30 91448526
Telefax: +49 (0)30 55225050
info@pep-coaching.com
www.pep-coaching.com

**Institut für Beratung &
Training in Unternehmen GmbH**

Bozner Platz 7
6020 Innsbruck

Telefon: +43 (0) 512 57246420
Telefax: +43 (0) 512 57246419
office@pep-coaching.com
www.pep-coaching.com

Einzelcoaching Führungskräfte

Hier gibt es Potenziale für Veränderungsmanagement bei zwei Zielgruppen:

1. Führungskräfte, die schon länger in der Position sind, wollen ihr Zeit- und Selbstmanagement verändern und mehr delegieren. Darüber hinaus ist ein häufiger Wunsch, die digitalen Medien professioneller zu nutzen. Hierzu gilt es die individuell vorhandenen Ressourcen besser auszunutzen, um stressfreier und teamorientierter zu arbeiten.
2. Neue Führungskräfte sehen Potenziale in dem Bereich, für den sie verantwortlich sind. Hier ist Unterstützung notwendig um den meist jungen Führungskräften eine gute Reflexionsmöglichkeit für das eigene Handeln zu geben. Deshalb sollte die Führungskraft frühzeitig mit Antritt der neuen Funktion bei der Umsetzung neuer Ideen begleitet werden. Das trifft sowohl zu bei der Führungskraft, die aus den eigenen Reihen kommt als auch Führungskräften aus anderen Bereichen oder anderen Unternehmen. Darüber hinaus beschäftigen sich junge Führungskräfte häufig mit den Fragen: Wann arbeite ich inhaltlich und/oder operativ, wann finde ich Zeit für Führung, wie viel Kontrolle braucht das Team, wann erledige ich meine eigenen Projekte, wann sehe ich meine Frau und Kinder?

Förderung der Sekretariate im Unternehmen

Das Berufsbild der Sekretärin/Assistentin hat sich in den letzten Jahren stark verändert. Durch die Digitalisierung bearbeiten Chefs ihre Post teilweise selbst, und an den Sekretariaten laufen eventuell wichtige Informationen vorbei. Die Teams innerhalb der Bereiche werden häufig „mitbetreut“, wobei der Aufgabenumfang teilweise unklar ist. Somit ist eine eindeutige Definition der Aufgabenbereiche und der Rolle der Sekretärin/Assistentin in Zukunft eine wichtige Aufgabe. Es ist unerlässlich, sowohl langjährige als auch junge Sekretärinnen in diesem Veränderungsprozess zu begleiten und zu unterstützen. Zu den Aufgaben eines modernen und professionellen Sekretariat gehören eine verlässliche Entlastung der Führungskraft und ggfs. des dazugehörigen Bereichs/Teams mit allen klassischen Sekretariats-Aufgaben. Darüber hinaus erwarten immer mehr Chefs, eine stärkere inhaltliche Zuarbeit durch das Sekretariat teilweise bis zur bis zur Entscheidungsreife. Das eigenverantwortliche Kontrollieren und Wiedervorlegen von Vorgängen und die Sorge für einen optimalen Informationsfluss sind heute ebenfalls ein Muss fürs Sekretariat. Zusätzlich können die Sekretärinnen durch umsichtiges Verhalten an den Schnittstellen zu anderen Abteilungen in der Organisation und zu den Kunden auch als wichtige Botschafterin eines „guten Arbeitsstils“ wirken.

**Institut für Beratung &
Training in Unternehmen GmbH**

Engeldamm 70
10179 Berlin

Telefon: +49 (0)30 91448526
Telefax: +49 (0)30 55225050
info@pep-coaching.com
www.pep-coaching.com

**Institut für Beratung &
Training in Unternehmen GmbH**

Bozner Platz 7
6020 Innsbruck

Telefon: +43 (0) 512 57246420
Telefax: +43 (0) 512 57246419
office@pep-coaching.com
www.pep-coaching.com

Achtsamkeit im Unternehmen

Das Thema Achtsamkeit ist in aller Munde. Ein praxisbezogener leichter Einstieg in das Thema Achtsamkeit ist mit folgenden Personenkreisen möglich:

- Mitarbeiter im Homeoffice
- Mitarbeiter in Teilzeit/Job Sharing
- Alle Mitarbeiter mit mobilen Endgeräten/Handys

Oft sehen sich die Mitarbeiter veranlasst, zum Beispiel rund um die Uhr erreichbar zu sein. Das betrifft das Management genauso wie die Sachbearbeiter und kann zu Stress und hoher psychischer Belastung führen.

**Institut für Beratung &
Training in Unternehmen GmbH**

Engeldamm 70
10179 Berlin

Telefon: +49 (0)30 91448526
Telefax: +49 (0)30 55225050
info@pep-coaching.com
www.pep-coaching.com

**Institut für Beratung &
Training in Unternehmen GmbH**

Bozner Platz 7
6020 Innsbruck

Telefon: +43 (0) 512 57246420
Telefax: +43 (0) 512 57246419
office@pep-coaching.com
www.pep-coaching.com