

Arbeitseffizienz steigern durch
richtigen Einsatz der neuen
Medien und Erhöhung der
Benutzerakzeptanz

Reiner Ganser | Ganser IT Consulting GmbH



Reiner (Didi) Ganser

Cloud Productivity Consultant & Trainer

> 15 Jahre in den Bereichen Software Development |
Collaboration | Migrationen | Intranet-Solutions |
Cloud-Services

reiner@ganser-it-consulting.ch

Agenda



ARBEITSEFFIZIENZ PERSÖNLICH
UND IM UNTERNEHMEN



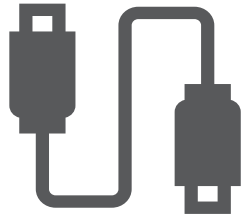
EFFIZIENZSTEIGERUNG BEI
SHAREPOINT ONLINE / OFFICE 365



BENUTZERAKZEPTANZ ERHÖHEN

Arbeitseffizienz persönlich und im Unternehmen

Elektronische Medien



Geräte

Smartphone

Tablets

PCs

SmartWatch

Wearables

...



Anwendungen und Kanäle

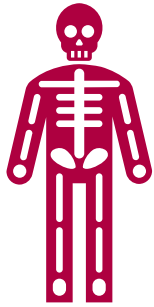
Communication: E-Mail; Instant Messenger;
WebEx; Video Conferencing; News

Collaboration: Gemeinsame Dokument
Bearbeitung; File Sharing; Suche; Projekte;
Communities; Wissensmanagement; Aufgaben

Social Media: Wiki; Blog; Microblog; Forum;
Multimedia

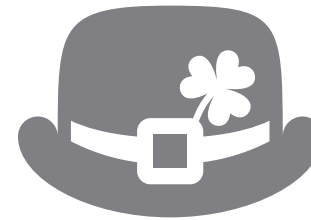
Enterprise social networks

Einsatz von elektronischen Medien im Unternehmen



Unternehmen erhoffen sich durch deren Einsatz Effizienzsteigerungen

Schnellere Reaktionen
Engere Zusammenarbeit
Jederzeit erreichbar



Problematiken

Gestiegenes Arbeitspensum
Gestiegene Kommunikationsanforderungen
Gezielter Umgang noch Neuland
Fragmentierung der Arbeitszeit
Kultur hat sich noch nicht angepasst



Das «Handy Verhalten»

- Dauernde Unterbrechung
- Dauernde Ablenkung
- Nutzung des Handys (nur zu einem geringen Prozentsatz Apps die Nutzen bringen)
- Keine Ruhezeiten mehr
- Vermischung Privat / Beruflich

Ineffizienz im Unternehmen

Produktivitäts Paradoxon: Mehr Leistung, weniger Output

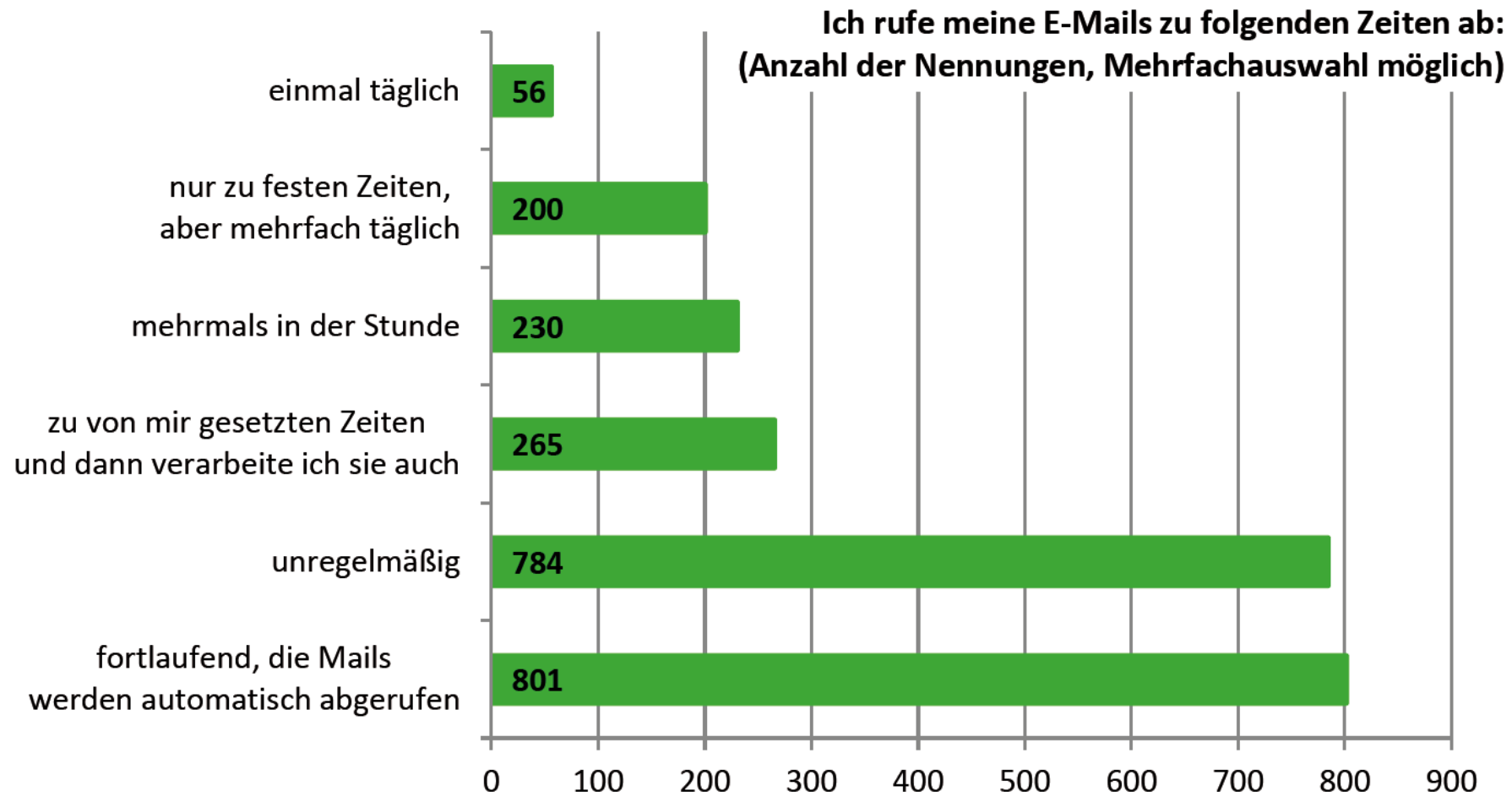
Unterbrechungen

- Totale Unterbrechungen (z.B. längeres Telefonat, Videokonferenz)
- Dominante Unterbrechungen (z.B. Surfen im Internet)
- Ablenkungen (z.B. Instant Messaging)
- Hintergrundaktivitäten (z.B. Musikhören)

Durch die neuen Medien bündeln und erhöhen sich die Ablenkungen

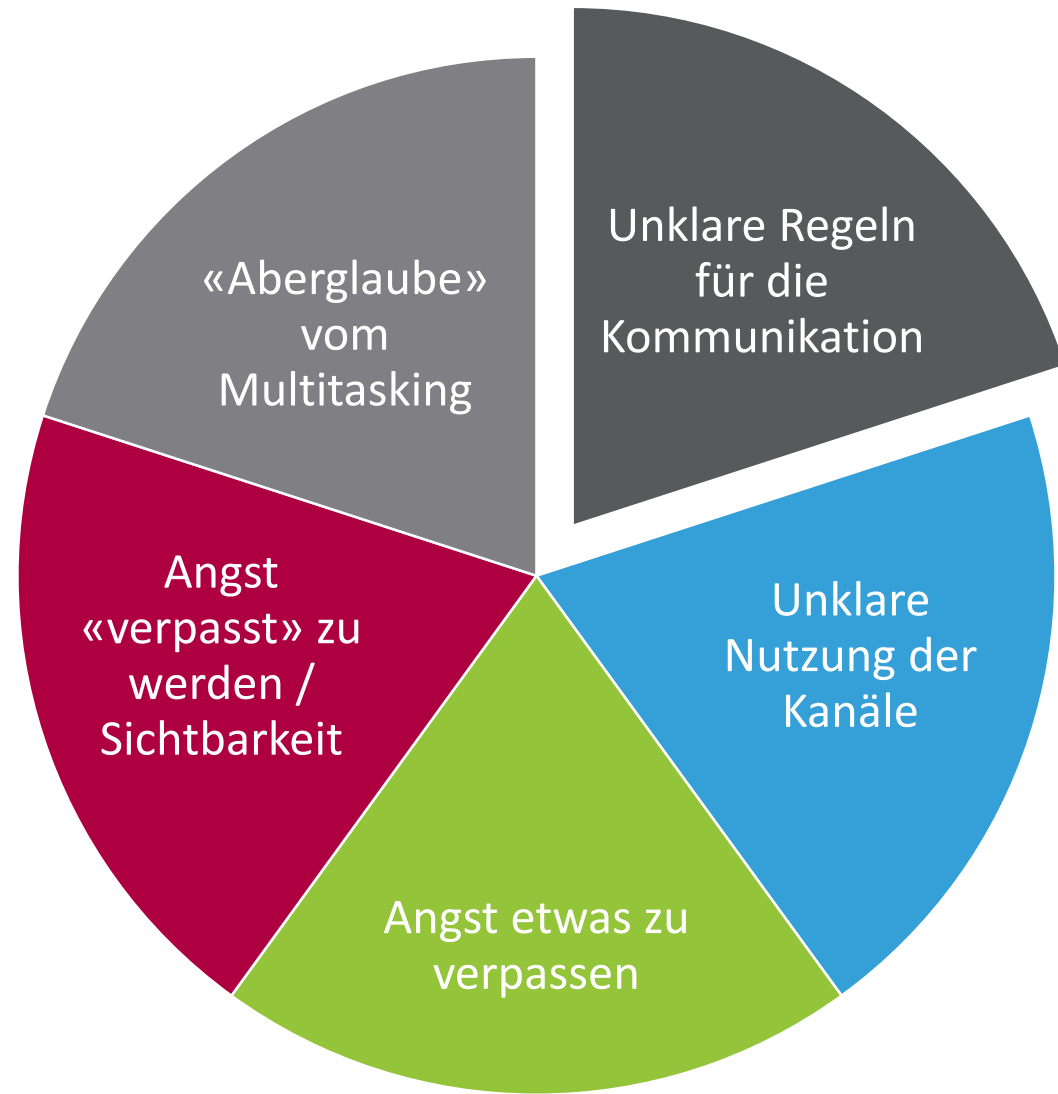
Digitaler Präsentismus

Arbeitsweise bei E-Mails



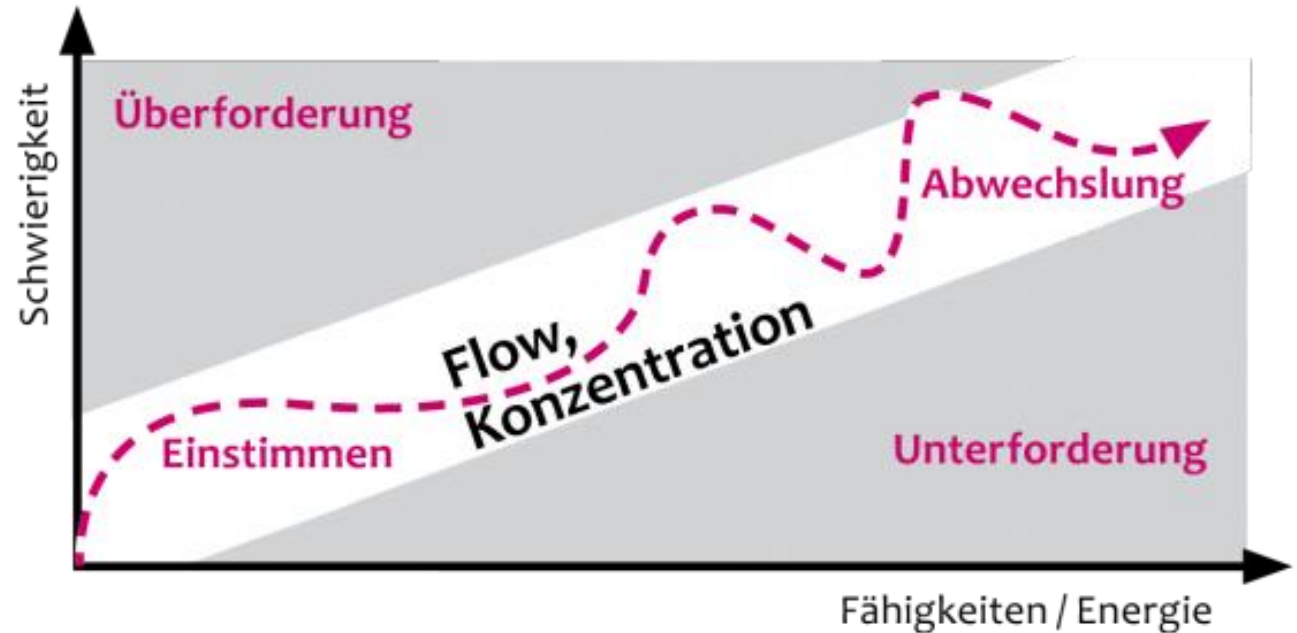
Quelle: AKAD Hochschulen; Studie «Arbeitswelten im Wandel»

Warum arbeiten die Mitarbeiter so?



Wann ist man am effizientesten und produktivsten?

- Arbeiten im Flow
 - Aufgabe, die man vollenden kann
 - Ziele und Erwartungen klar erkennbar
 - Hoch konzentriert auf eine sehr begrenzte Aufgabe
 - Direktes Feedback
 - Fordern, aber nicht überfordern
 - Kontrolle über die Situation oder Aktivität
 - Aus sich selbst heraus erfüllend



Wie kommt man in den «Flow»



Ramp-up notwendig:
ca. 10-15 Minuten



Wichtig: Pausen =>
erhöht die Effektivität
!!



Zeit Management
trainieren



Prokrastination
(«Aufschieberitis»)
und Perfektionismus
vermeiden



Unterbrechungen
minimieren



Tageszeit und
eigenen Rhythmus
berücksichtigen

Effizienz steigern: Persönlich

Sich auf eine Sache konzentrieren

Sequentiell arbeiten

Unterbrechungen minimieren

- Benachrichtigungsfunktionen minimieren
- Für gewisse Zeiten Offline sein
- Ggf. Pomodoro Technik anwenden (siehe z.B. <https://selbstmanagement.biz/pomodoro-technik/>)

Zeiten für Abarbeiten bestimmter Tasks reservieren (z.B. E-Mail)

Verantwortung übernehmen

Kommunizieren

«Echte» Pausen machen

«Geräte»- Unterstützung

- Unterbrechungsfreies Arbeiten
- Echte Begegnungen
- Störungsfreie «Face to Face» Kontakte
- Günstige Providerkosten

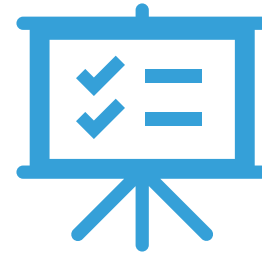


<http://www.i-stone.ch/de/index.html>

Weitere Methoden zur (persönlichen) Effizienzsteigerung



Question Thinking (QT)



WOOP Methode

Wish (Wunsch), Outcome
(Ergebnis), Obstacle (Hindernis),
Plan

Effizienz steigern: Unternehmen

Klare Festlegung der Regeln für die Kommunikation

- Reaktionszeiten auf E-Mails
- Kommunikationstools (z.B. Messenger Status beachten)
- Erreichbarkeit: Mobile; Urgent Calls

Einsatz von Tools definieren: wie und wofür

Training für effizientes Arbeiten (z.B. Zeit-management)

Platz für Vielfältigkeit bieten

Wertschätzung

Gegenseitige Unterstützung

Fehler akzeptieren

Effizienzsteigerung bei SharePoint / Office 365

Problematik: Mitarbeiter haben eigentlich etwas anderes zu tun, als sich intensiv mit SharePoint / Office 365 zu befassen



Nutzen für mich selbst nicht immer erkennbar



SharePoint / Office 365 wird oft als Zeitfresser gesehen



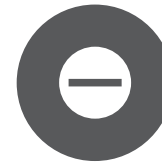
Zu unübersichtlich, wenn man nur sporadisch damit arbeitet



Verteilte Administration ist zumeist ein hehres Ziel aber selten möglich



Zu viele Funktionen, die man eigentlich nicht braucht



Es ist nicht klar, warum und wofür man SharePoint / Office 365 einsetzen soll



Schulungen helfen nur bedingt

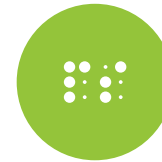
Change Management



Klare Ziele und eine attraktive Roadmap; Orientierung geben und Neugier wecken



Mit dem grössten Nutzen für die Benutzer starten



Kleine Schritte, die auch erreichbar sind



Aus Piloten Erfahrungen sammeln



Sichtbar und begreifbar machen



Top Management interessieren und involvieren



«Funkenträger» nutzen

Siehe auch Buch «Willkommen in der neuen Arbeitswelt»

Was ist drin für mich

- Welche Möglichkeiten bietet mir die Plattform, um meine Arbeit
 - schneller
 - einfacher
 - mit mehr Spasszu erledigen?

Wer kann mir helfen?

Effizienz steigern



Konkreter Nutzen für den Benutzer ist hoch



Nutzung ist klar definiert



Fertiges anbieten:
Vorlagen;
Anwendungen;
Gadgets; Strukturen



Vorgeben



Synergien schaffen

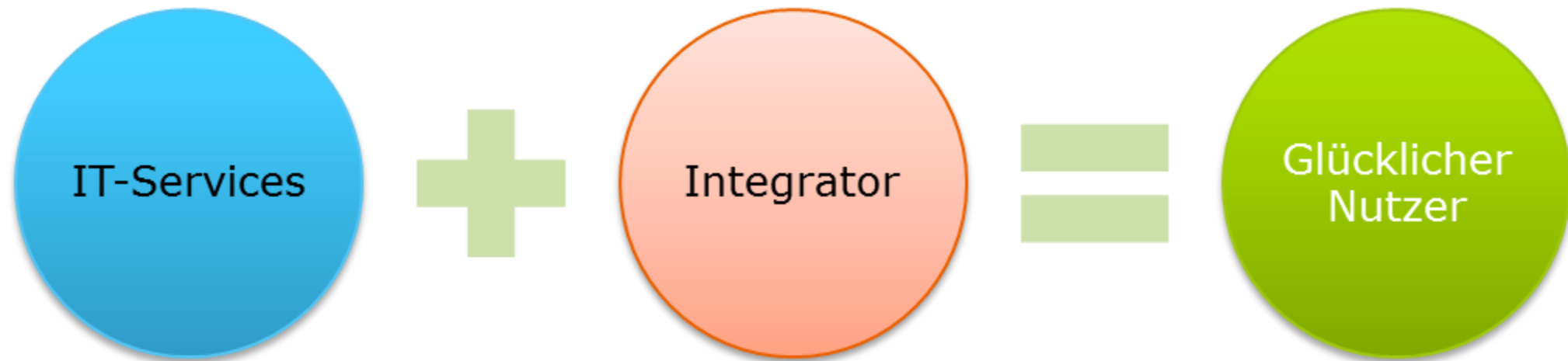


Entwicklung zulassen



Helfende Hand anbieten

Die Rolle des «Integrators», «Intranet Champions», «SharePoint Maître», «Productivity Consultant» -> you name it



Management Unterstützung wichtig und notwendig !!!

Rollen und Aufgaben (1)



Berater

Unterstützen zur besseren Nutzung
des Intranets

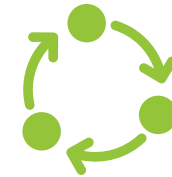
Aufzeigen von Lösungen für
Fachabteilungen

Unterstützung bei der Adaption
von bereits umgesetzten Lösungen



Dienstleister

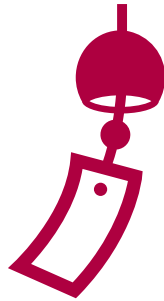
Stellen eine organisatorische
Plattform zur Webproduktion
bereit und unterstützen in der
Redaktion



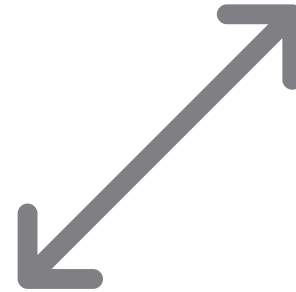
Integrator

Richten die diversen Initiativen auf
ein konsistentes Gesamtangebot
aus

Rollen und Aufgaben (2)



Impulsgeber



Entwickeln neuer Nutzungskonzepte

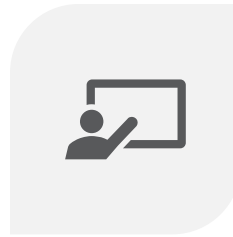
Analyse der sozialen und technischen
Rahmenbedingungen für die Intranet-Nutzung

Ausloten neuer Möglichkeiten und Fördern
neuer Nutzungskonzepte

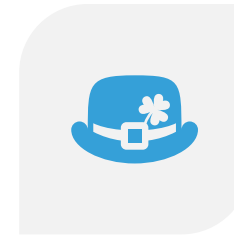
Entwicklung von Produktideen

Benutzerakzeptanz erhöhen

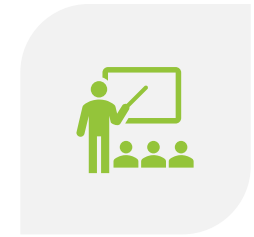
Das Problem



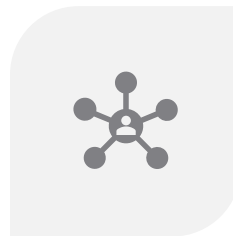
KLASSISCHE TRAININGS UND
USER ENGAGEMENTS
FUNKTIONIEREN SCHLECHT



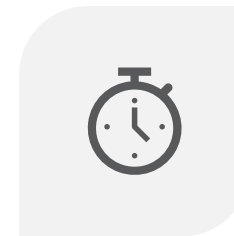
EXTREM KLEINER RETURN FÜR
DEN AUFWAND



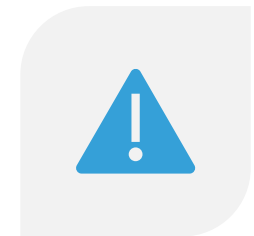
80% DER GELERNTEN INHALTE
IST NACH DER ERSTEN WOCHE
VERLOREN



BENUTZER ARBEITEN IM
TRAINING NICHT MIT DER
PRODUKTIVUMGEBUNG



ZU WENIG ZEIT UND
ENGAGEMENT UM AN LANGEN
TRAININGS TEILZUNEHMEN



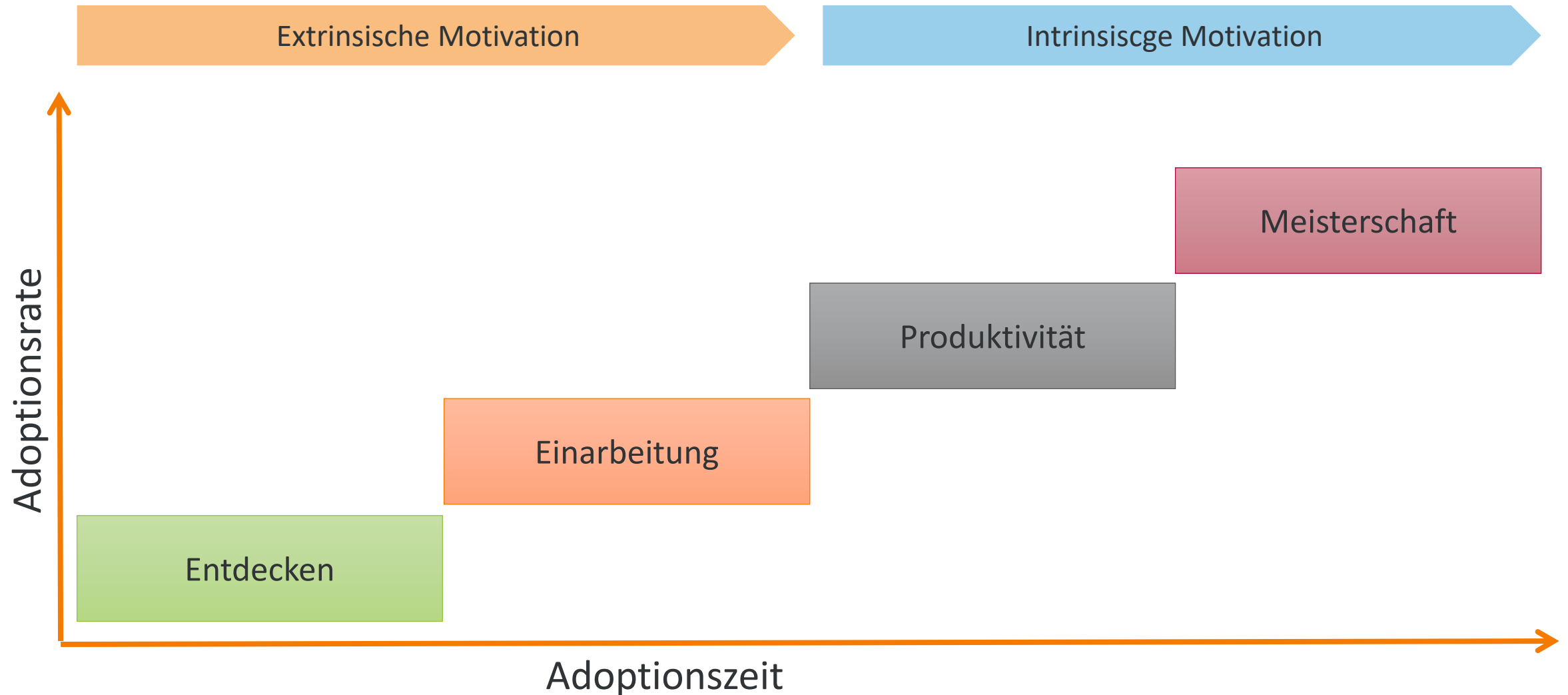
ZUGRIFF AUF
TRAININGSINHALTE IST
SCHWIERIG, WENN MAN ES
BRAUCHT

Die Vision

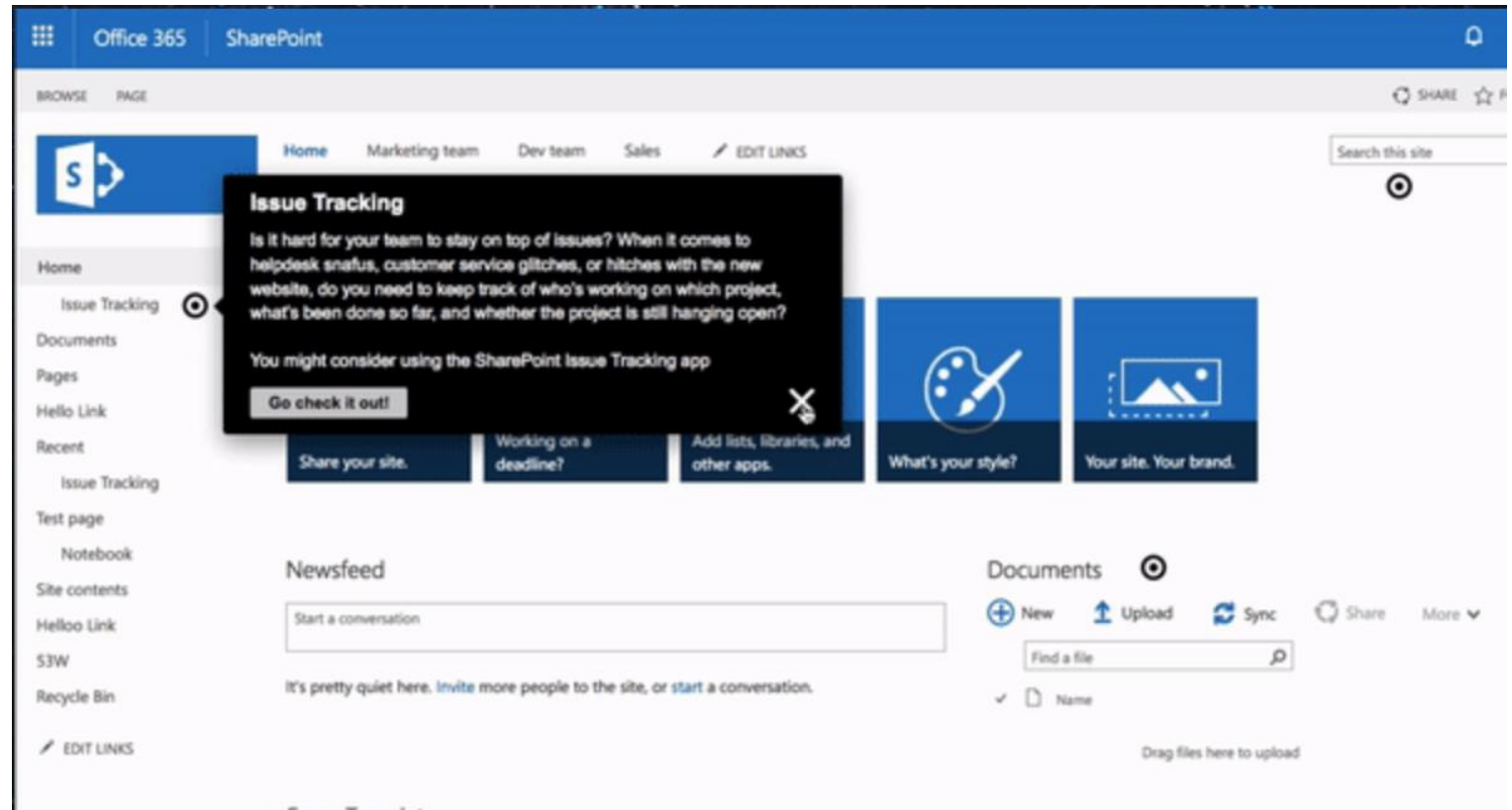


GRAVITY **spart 90%** aller Trainings-
und Benutzereinführungskosten **ein**

Die 4 Phasen der End User Adoption



Demo Gravity



<http://gravity.global/>

Fazit

Persönlich

- Sich auf eine Sache konzentrieren
- Unterbrechungen minimieren
- «Echte» Pausen machen

Unternehmen

- Kommunikationsregeln festlegen
- SharePoint / Office 365 Governance festlegen und leben
- "Integrator"-Rolle(n) besetzen

Tool für Erhöhung der Akzeptanz ins Auge fassen

- <http://gravity.global/>

Besten Dank für Ihre
Aufmerksamkeit

Fragen?

Buchtipps

Jan Kalbitzer: Digitale Paranoia: Online bleiben ohne den Verstand zu verlieren

Devora Zack: Die Multitasking-Falle: Warum wir nicht alles gleichzeitig können

Gabriele Oettlingen: Die Psychologie des Gelingens

Daniel Goleman: Konzentriert Euch!: Eine Anleitung zum modernen Leben

Alexander Markowetz: Digitaler Burnout: Warum unsere permanente Smartphone-Nutzung gefährlich ist

Lothar, Holger Wöltje, Christian Obermayr: Zeitmanagement mit Outlook

Steffi Gröscho, Dr. Claudia Eichler-Liebenow, Regina Köhler: Willkommen in der neuen Arbeitswelt