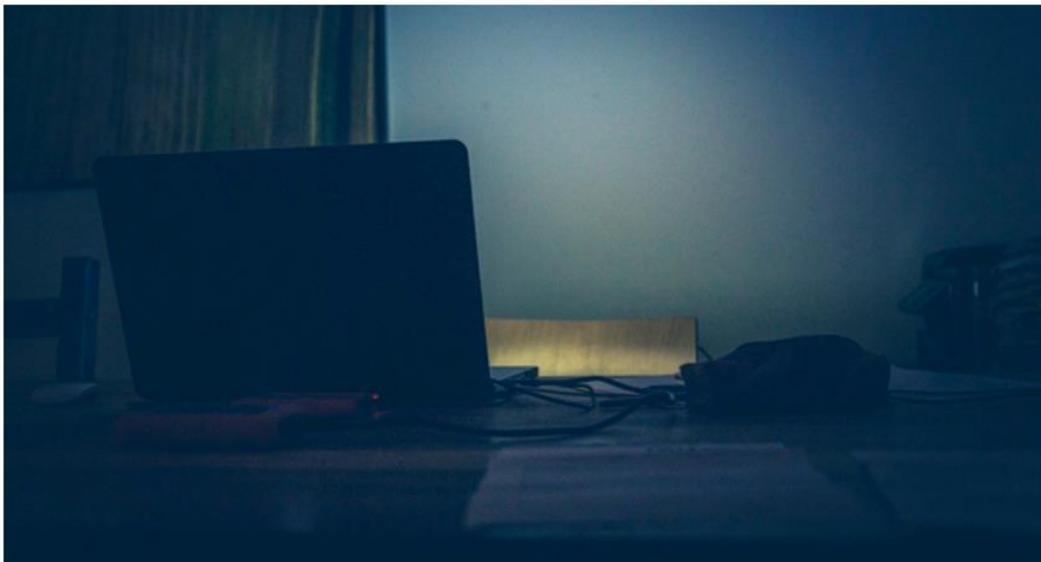


BCT Deutschland GmbH	
Titel	BIT
Datum	03.04.2020
Webseite	<a href="http://www.bit-news.de">www.bit-news.de</a>

Transformation vom Home-Office zum digitalen Büro

## 5 Tipps für erfolgreiches Arbeiten im Digital Office

Aus der Not heraus mussten sich seit Beginn der Corona-Krise viele Unternehmen in kurzer Zeit von ihren üblichen Arbeitskonzepten lösen. Technisch und organisatorisch vorbereitet, den Mitarbeitern ein effektives Homeoffice zu ermöglichen, waren aber sicherlich die wenigsten. Mit Kollaborationstools und Videocalls kann man schnell und einfach auf die vorübergehend notwendige Umstrukturierung reagieren. Auf Basis der nachfolgenden fünf Tipps können Unternehmen aber das Arbeiten im Digital Office auch langfristig erfolgreich organisieren.



Thomas Kuckelkorn, BCT: "Auf Basis der nachfolgenden fünf Tipps können Unternehmen aber das Arbeiten im Digital Office auch langfristig erfolgreich organisieren". Abb. Markus Spiske, pixabay

### 1. Dokumente digital bearbeiten und archivieren

Die Basis des Digital Office sind digitale Dokumente. Gerade beim Posteingang bedeutet dies: Scannen! Über ein Multifunktionsgerät inklusive Input-Management-Software werden Dokumente ausgelesen und anhand definierter Merkmale klassifiziert sowie alle relevanten Daten extrahiert und in Folgesysteme exportiert. Auch können diese dann etwa in bestehende oder neue Prozesse eingebunden sowie in einem digitalen Archiv abgelegt werden. Das Ergebnis: Mitarbeiter können auf für sie relevante Dokumente jederzeit flexibel und kontextsensitiv zugreifen.

## **2. Dokumentenbasierte Prozesse verknüpfen**

Um Dokumente transparent innerhalb einer Abteilung aber auch mit Kunden, Lieferanten etc. zu teilen, sollten vor allem dokumentenbasierte Prozesse wie das Input und Output Management miteinander verknüpft werden. Eine enge Verzahnung der ein- und ausgehenden Geschäftskommunikation ergibt sich, wenn sowohl das Unternehmen als auch seine Partner Informationen digital erstellen und zur Verfügung stellen. Das Ergebnis: Anfragen können von jedem Ort aus schnell bearbeitet und die Servicequalität gesteigert werden.

## **3. Meetings online abhalten**

Auch im „normalen“ Arbeitsalltag sind Online-Meetings sinnvolle Alternativen zu einem persönlichen Treffen. Über ein Sitzungsmanagement-Tool werden Besprechungen zentral angelegt sowie mit Tagesordnungspunkten und allen relevanten Informationen und Dokumenten verknüpft. Auf diese können dann alle autorisierten Teilnehmer zugreifen. Auch Vereinbarungen und Entscheidungswege vergangener Sitzungen können in die aktuelle Beschlussfindung eingebunden werden.

## **4. Compliance-Vorschriften neu definieren**

Für das Arbeiten im Digital Office müssen Unternehmen feste Regeln festlegen. Neben technischen bzw. organisatorischen Vorgaben bilden rechtliche Standards wie die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) einen wichtigen Sicherheitsrahmen für Mitarbeiter und Daten. Doch auch unternehmenseigene Vorschriften müssen den neuen Begebenheiten entsprechen. Daher sollten bestehende Compliance-Vorschriften hinsichtlich ihrer digitalen Tauglichkeit hinterfragt und ggf. neu definiert werden.

## **5. Digitales Arbeiten als Chance verstehen**

Neben neuen und vereinfachten Prozessen ermöglicht das Digital Office, dass sich neue Denk- und Handlungsmodelle im Unternehmen etablieren. Die traditionellen Informations- und Kommunikationstechniken werden abgelöst und Prozesse über die Unternehmensgrenzen hinaus agil verknüpft. Das Ergebnis: Wertschöpfungsketten können neu gestaltet werden, um die Kundenzufriedenheit zu steigern und auch neue Zielgruppen zu erschließen. Es wird Raum für neue Geschäftsideen geschaffen!

*Autor: Thomas Kuckelkorn, Manager PR & Kommunikation der BCT Deutschland GmbH*