

Ihre Vorteile



Zeitgewinn

Mitarbeiter finden E-Mails und Dateien auf Anhieb!



Kundenzufriedenheit

Kundenanfragen können schneller beantwortet werden – auch im Vertretungsfall!



Gezielte Planung

Übersicht über alle Termine ist gewährleistet!



Bessere Zusammenarbeit

Teams arbeiten nach gemeinsamen, praxisbezogenen Regeln und Strukturen!



Sabine Olszewski

Pädagogin, Staatl. Geprüfte Betriebswirtin, Organisatorin.
20 Jahre Berufserfahrung in der Erwachsenenbildung,
der Benutzerschulung und -beratung, der Organisations-
entwicklung und im IT-Projektmanagement.



Von-Eicken-Str.13
22529 Hamburg
Fon: 040-401 721 02
Fax: 040-401 721 03
Mobil: 0170-29 29 509
info@dot-beratung.de
www.dot-beratung.de

Strategien gegen die Datenflut



Besserer Umgang
mit E-Mails und Dateien





Was Studien zeigen

Die Zahl der E-Mails ist in den letzten 12 Monaten um 47 Prozent gestiegen - Jeder fünfte Angestellte leidet unter einem zwanghaften Umgang damit.

(Europaweite Studie von Symantec Dez. 2005)

Eine gut strukturierte E-Mail-Kommunikation wirkt wie ein Zahnriemen, der die Geschäftsprozesse koordiniert. Doch viele Unternehmen nehmen das E-Mail-Chaos als gegeben hin und riskieren damit sowohl wirtschaftliche als auch immaterielle Schäden. Dabei lässt sich die Flut elektronischer Nachrichten durchaus steuern. Das setzt eine systematische Analyse der Ursachen sowie das Ergreifen pragmatischer Maßnahmen voraus. Die Möglichkeiten dafür sind besser, als viele Führungskräfte glauben.

(Jan de Vries, Autor des Marketing-Bestsellers „Die Erreichbarkeitsfalle“, in seinem Artikel „E-Mail als Zahnriemen für die Geschäftsprozesse“ vom August 2006)

Wie wird die Informationsflut erlebt?

Ca. 10% der Befragten berichten über deutliche Arbeitsprobleme.

Bis zu 15% gaben subjektive Beeinträchtigungen wie Müdigkeit, Gereiztheit oder Entspannungsprobleme an. 10% fühlen sich am Arbeitsplatz von Informationen förmlich überflutet.

(Forschungsbericht Fb967 der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin; zitiert im Faltblatt "Informationsflut am Arbeitsplatz?" der BAuA im Oktober 2006)

Effektiver online arbeiten

Folgende Möglichkeiten gibt es, die Flut elektronischer Informationen zu beherrschen:

- Die Kenntnisse der genutzten Software zu verbessern.
- Die persönliche Arbeitsorganisation und das Verhalten rund um Dateien und E-Mails zu optimieren.
- E-Mail-Bearbeitung und Dateioorganisation in die firmeninterne Organisation einzupassen.

Bei diesen Aufgaben unterstütze ich Sie!

Praxisorientierte Seminare

machen Sie und Ihre Mitarbeiter mit den Möglichkeiten vertraut, sich mit Windows optimal zu organisieren. Vor allem aber vermitteln sie das Handwerkszeug zu einem souveränen Umgang mit E-Mails, Kalendern und Wieder-vorlagen.



Förderung als Kooperationsseminar durch die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) ist möglich. (Siehe unter www.baua.de "Kooperationsseminare")

Auf der Basis guter Programmkenntnisse können in **Workshops und Beratungen** klare Strukturen und verbindliche Spielregeln für den konkreten Arbeitsplatz und/oder das Team vereinbart werden. Grundlage dafür sind neben aufgabenbezogenen auch team- und unternehmensspezifische Aspekte. Dieses Vorgehen führt zu einer hohen Akzeptanz und sichert die Übernahme in die tägliche Praxis.

Der Effekt:

Mitarbeiter werden nicht mehr von der Informationsflut überrollt, sondern sind in der Lage, sie selbst zu kanalisieren! Und die Geschäftsprozesse laufen reibungslos.