SHARP

Kaechelen
Und das Büro funktioniert.
Materialien, Möbelsysteme, Technik & Service.

Unlock: Erschließen Sie 19 Arbeitstage, die jedem Mitarbeiter jährlich verloren gehen.

13 STUNDEN GEHEN EUROPÄISCHEN MITARBEITERN PRO MONAT VERLOREN, WÄHREND SIE DOKUMENTE SUCHEN UND AUF DRUCKER WARTEN*

Ist Ihr Büro so effizient, wie es sein könnte? Nutzen Sie die neuesten vernetzten Technologien?
Ist Ihr Büro darauf ausgerichtet, Zeit zu sparen? Oder bremsen veraltete oder umständliche Technologien Ihre Mitarbeiter aus, wie den Durchschnitt der Büros in unserer neuesten Studie?

*Studie vom April 2016, durchgeführt durch Censuswide im Auftrag von Sharp Europe

Wie Sie Tage erschließen, die jedem Mitarbeiter verloren gehen

Wir haben 6.000 Büromitarbeiter in neun Ländern Europas befragt und herausgefunden, dass dem durchschnittlichen Mitarbeiter aufgrund von langsamen oder uneffektiven Technologien jedes Jahr 19 Tage verloren gehen. Das sind fast vier verlorene Wochen. Technologien sollen uns dabei unterstützen, schneller arbeiten zu können. In der Realität geht aber durch alte Geräte und Software, die nicht benutzerfreundlich ist, oft Zeit verloren.

Beispielsweise haben wir herausgefunden, dass der durchschnittliche Mitarbeiter 22 Minuten pro Tag dafür verwendet, Dateien auf dem Server zu suchen. Das Nutzen des Druckers dauert länger als es sollte: Mitarbeiter warten täglich sechs Minuten darauf, dass er aufwärmt und fast neun Minuten auf die Ausdrucke.

Diese verlorene Zeit bedeutet verlorene Möglichkeiten, Gewinne und sogar verlorene Mitarbeiter. Einer von sieben Mitarbeitern (14 %) gab an, er würde sich nicht nach einem anderen Job umsehen, wenn sein Büro über bessere Technologien verfügte. Über die Hälfte (53 %) gab an, dass sie produktiver wären.

Was können Sie tun, um diese Zeit zurückzugewinnen? Wir bei Sharp gestalten Produkte, die einfach zu bedienen und effizient sind, die sich miteinander vernetzen und das Automatisieren von Routineaufgaben unterstützen. Aber es geht nicht nur um die richtige Hardware und Software. Es geht auch darum, Effizienz zur Priorität zu machen und das Verhalten zu ändern.

Wir haben mit **Clare Evans, Expertin für Zeitmanagement** (Autorin des Erfolgsbuches Time Management for Dummies), zusammengearbeitet, um einige Tipps und Ratschläge zusammenzustellen, die jedes Büro – unabhängig von Größe und Budget – ausprobieren kann, um diese Minuten und Stunden zurückzugewinnen.

Es handelt sich um 19 Tipps; einer für jeden verlorenen Tag:

Tipp 1

Die Suche nach einer benötigten Datei verschlingt eine Menge Zeit: 22 Minuten pro Tag. Hier können Sie verschiedene Dinge tun. Vereinbaren Sie mit Ihren Kollegen als ersten Schritt eine Standardbenennung beim Abspeichern von Dateien und stellen Sie sicher, dass sich alle daran halten. So werden Sie Dateien leichter finden.

Tipp 2

Oft hat ein Kollege gerade das Dokument, das Sie benötigen. Durch das Bitten eines Kollegen um Zusendung einer Datei per E-Mail und das Warten darauf geht gleich zwei Mitarbeitern Zeit verloren. Verwenden Sie einen Cloud-basierten Datenspeicher- und Datenübertragungsdienst und speichern Sie Dateien so ab, dass jeder Zugriff auf diese hat. Das ermöglicht Ihnen auch von Ihrem Mobilgerät aus den Zugriff auf Dateien, wenn Sie unterwegs sind.

Tipp 3

Verwenden Sie Datenspeicher mit intelligenten Suchfunktionen (wenn Ihre Kollegen Tipp 1 vergessen haben). Viele Cloud-basierte Datenspeicherdienste bieten eine Suche, die über die Ihres Betriebssystems hinausgeht, indem sie nach Inhalten und Metadaten der Datei sowie Dateiname und Dokumenttyp sucht.

Tipp 4
Ist die Dateisuche in Ihrem Unternehmen ein großes Problem, ziehen Sie die Verwendung von Dokumentenverwaltungstools in Betracht, die beim automatischen Erfassen, Indexieren und Archivieren von Dokumenten unterstützen. Diese Tools zwingen Mitarbeiter dazu, Dokumente am richtigen Ort abzuspeichern und verhindern das Anlegen neuer, schwer auffindbarer Ordner. *[Tipp von Sharp: Cloud Portal Office von Sharp ist unser Cloud-basiertes, einfaches Dokumentenverwaltungssystem. Mitarbeiter können ihre digitalen Dateien unmittelbar in Ordnern der Cloud abspeichern oder sie von einem Sharp-Multifunktionsdrucker (MFP) aus einscannen. Gescannte Dokumente werden am MFP indexiert. Auch alle gespeicherten Dokumente können mit der Funktion Desktop Sync indexiert und suchbare Kennzeichnungen hinzugefügt werden, um Dateien einfacher zu finden.]*

Tipp 5
Fragen Sie Ihre Mitarbeiter, ob diese über die richtigen Tools und Schulungen verfügen, um effizient arbeiten zu können. Bieten Sie regelmäßige Auffrischungskurse an, sodass jeder die Büroausstattung optimal nutzen kann.

Tipp 6
Planen Sie ein realistisches Budget für Technik ein und wahren Sie dieses. Kalkulieren Sie die Kosten für Supportverträge ein, damit die Geräte regelmäßig gewartet und Ausfallzeiten verhindert werden. *[Tipp von Sharp: Wenn Sie über einen MFP verfügen, schließen Sie einen Vertrag ab, der das Gerätemanagement und die Wartung enthält und Sie sparen sich beispielsweise die Zeit zur Bestellung von Toner.]*

Tipp 7
Halten Sie sich an das Budget. Aber sparen Sie nicht an der Technik. Wägen Sie sorgfältig ab, was Sie benötigen. Einen günstigeren Desktopdrucker zu kaufen kann Ihnen kurzfristig Geld sparen. Wenn Sie aber die Zeit, die Ihre Mitarbeiter für das Drucken und Warten aufwenden, die verlorene Produktivität und die Kosten für Verbrauchsmaterialien berücksichtigen, könnten Sie langfristig Geld verlieren.

Tipp 8
Investieren Sie in Technik, die mit Ihnen wächst, sodass Sie keinen Austausch von Geräten vornehmen und Zeit für die Umstellung auf diese verschwenden müssen. *[Tipp von Sharp: Das Angebot an Multifunktionsdruckern von Sharp kann nach Ihrem Bedarf mit erweiterten Funktionen aufgerüstet werden, beispielsweise mit zusätzlichen Finishing-Optionen zum Druck von Broschüren.]*

Tipp 9
Achten Sie beim Kauf Ihrer Geräte auf kurze Aufwärmzeiten. *[Tipp von Sharp: Wir bieten MFPs mit Bewegungssensor, sodass sie sich einschalten, wenn Sie sich nähern.]*

Tipp 10
Prüfen Sie Ihre regelmäßigen Aufgaben. Gibt es Verbesserungen für die Prozesse oder könnte eine Automatisierung eingeführt werden, um Zeit zu sparen? *[Tipp von Sharp: Wenn Sie Rechnungen an bestimmte Personen scannen, abspeichern und per E-Mail versenden, könnten Sie Dokumenten-Workflow-Tools in Erwägung ziehen, die das für Sie erledigen.]*

Tipp 11
Bündeln Sie ähnliche Aufgaben und erledigen Sie diese zusammen. Es ist effizienter, ähnliche Aufgaben wie Telefonate oder E-Mail-Korrespondenz in einem Zeitfenster zu erledigen, als zwischen den unterschiedlichen Aufgaben zu wechseln.

Tipp 12
Testen Sie den Druckabruf, indem Sie alles in einem Zuge drucken. *[Tipp von Sharp: Die meisten MFPs bieten eine „Print-Release"-Funktion, mit der Dokumente in eine virtuelle Warteschleife eingereiht und später vom Gerät aus alle zugleich ausgedruckt werden können.]*

Tipp 13
Achten Sie auf Software-Aktualisierungen. Veraltete Geräte kosten Sie Zeit und Geld.

Tipp 14
Vermeiden Sie Zeit- und Ressourcenverschwendung durch das Drucken großer Dokumente mit Fehlern. Oft werden Fehler entdeckt, wenn gerade der „Drucken"-Button für 100 Exemplare betätigt wurde. Prüfen Sie die Ausdrucke. *[Tipp von Sharp: Unsere Geräte bieten eine „Probedruck"-Funktion, mit der der erste Ausdruck geprüft und der Druckvorgang durch Knopfdruck am Gerät fortgesetzt werden kann.]*

Tipp 15
Reduzieren Sie durch Abschalten von Warnungen und Benachrichtigungen Ablenkungen. Sie und nicht Apps oder Pop-Up-Meldungen entscheiden, welche Aufgaben Sie wann erledigen.

Tipp 16
Befreien Sie sich gelegentlich komplett von Technik. Schalten Sie Telefon, E-Mail und soziale Netzwerke aus, um für einige Stunden ohne Unterbrechung zu arbeiten, wenn Sie sich konzentrieren müssen.

Tipp 17
Seien Sie realistisch. Obwohl die Technik große Vorteile bringt, ist sie nicht immer geeignet oder notwendig. Manchmal sind Stift und Papier immer noch die einfachste Lösung.

Tipp 18
Verwenden Sie Apps, die es Ihnen ermöglichen, sowohl von Ihrem Mobilgerät als auch von Ihrem Laptop oder PC aus zu arbeiten. *[Tipp von Sharp: Unsere Sharpdesk-Mobile-App ermöglicht Ihnen drahtloses Drucken von Ihrem Handy oder Tablet auf einem unterstützten MFP, ohne Anmeldung in einem Netzwerk oder Warten, bis der Laptop hochgefahren ist. Sie können auch vom MFP auf Ihr Handy oder Tablet scannen und die App dafür nutzen, Dokumente mit anderen Anwendungen Ihres Mobilgeräts auszutauschen, um produktiver zu sein.]*

Tipp 19
Konzentrieren Sie sich auf Ihre Aufgaben. Erstellen Sie eine Liste mit Tageszielen und legen Sie Zeit für jedes Einzelne fest. Wenn die Technik Sie ausbremst, arbeiten Sie an einer anderen Aufgabe, während Sie warten.

Wir bei Sharp entwickeln kontinuierlich Innovationen, um das Erschließen von Potentialen für Unternehmen zu unterstützen. Unsere vernetzten Technologien haben die Art und Weise, wie Unternehmen mit Informationen, Technologien und miteinander umgehen, revolutioniert. Wir möchten dasselbe auch für Sie tun. Finden Sie heraus, wie wir heute Potenziale in Ihrem Unternehmen erschließen können.

SHARP

Inspiring ideas from technology

Carl Kaechelen GmbH
Brücklesbünd 10
77654 Offenburg

Tel.: +49 781 93283 30
maschinen@kaechelen.de

www.kaechelen.de

Kaechelen
Und das Büro funktioniert.
Materialien, Möbelsysteme, Technik & Service.