SHARP

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

Unlock: Erschließen Sie 41 % mehr Teamwork im Unternehmen.

2 VON 5 EUROPÄISCHEN MITARBEITERN HABEN WICHTIGE DOKUMENTE NICHT ERHALTEN*

Da mittlerweile mehr Menschen von zu Hause aus oder mobil arbeiten, wird die Zusammenarbeit immer wichtiger, aber auch schwieriger. Wie können Sie das Teamwork in Ihrem Büro verbessern? Welche Rolle kann Technik dabei spielen?

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

Zusammenarbeit ist seit Jahren *das* Modewort in der Geschäftswelt – gemäß unserer Recherchen handelt es sich hierbei an europäischen Arbeitsplätzen noch immer eher um einen guten Vorsatz als um die Realität. In einer Umfrage unter 6.000 Büroangestellten gab über ein Drittel (41 %) an, dass ihre Kollegen vergaßen, wichtige Informationen oder Dokumente mit ihnen zu teilen.

Informationsaustausch ist essentiell für den Prozess der Zusammenarbeit, der als zwei oder mehr Menschen definiert wurde, die zusammen etwas hervorbringen, das sie alleine nicht hätten schaffen können (Michael Schrage, wissenschaftlicher Mitarbeiter am Zentrum für Digital Business). Wie viele der Informationen, die Kollegen vergaßen zu teilen, hätten zu neuen Geschäftsfeldern führen oder Kosten einsparen können?

Wir fanden zudem heraus, dass die Zusammenarbeit häufig durch gegenläufige Gewohnheiten gestört wurde, wobei 41 % der Büroangestellten feststellten, dass in Meetings Kollegen mit anderen sprachen und ein Drittel (36 %) erlebte Kollegen, die während einer Telefonkonferenz oder eines Meetings schrieben oder ihre eigenen Arbeiten durchführten. Die meisten von uns werden diese störenden Verhaltensweisen lediglich als Teil des Bürolebens registrieren. Sie können jedoch nicht nur die Produktivität eines Teams beeinträchtigen, sondern auch die Stimmung.

Wir fragten **Dr. Nigel Oseland, einen Arbeitsplatz-Strategen, Autor und Umweltpsychologen,** nach seinen Ratschlägen für die besten Bedingungen für eine gelungene Zusammenarbeit.

Unterschiedliche Persönlichkeitstypen

Um die Zusammenarbeit Ihrer Kollegen zu verbessern, müssen Sie sie zuerst verstehen. Ganz gleich wie groß Ihr Betrieb ist, Sie werden verschiedene Persönlichkeitstypen mit jeweils unterschiedlichen Präferenzen für Interaktion und Zusammenarbeit vorfinden.

Es gibt viele Persönlichkeitsmaßstäbe, aber der für die Zusammenarbeit maßgeblichste ist die Introvertiertheit bzw. Extrovertiertheit der Mitarbeiter: Introvertierte Menschen, die sich in Meetings normalerweise still verhalten, könnten von einer Gruppensituation überfordert sein und eine direkte Kommunikation oder E-Mails vorziehen. Extrovertierte Personen, die in einem Meeting eher lautstark kommunizieren und beim Brainstorming Ideen gern aus dem Stehgreif mit anderen teilen, aber lieber über große Konzepte als über Details sprechen.

Wenn Sie ein erfolgreiches Team wollen, benötigen Sie beide Typen: Sie brauchen eine Mischung aus Angestellten, die Ideen haben und Konzepte entwickeln können und solchen, die diese dann voranbringen und die Ideen und Prozesse weiterentwickeln können.

Vertrauen

Um Ideen gern mit anderen zu teilen, müssen Sie diesen Menschen vertrauen. Vertrauensbildung ist also ein wesentlicher erster Schritt für den Aufbau eines Teams, das gut zusammenarbeitet. Vertrauen wird durch soziale Interaktion aufgebaut und während die Technik das Aussehen und das Gefühl unserer Interaktionen verändert hat und uns die Zusammenarbeit aus der Ferne ermöglicht, muss noch immer zuerst eine soziale Interaktion stattfinden, damit ein virtuelles Team gebildet werden kann.

WENN SIE ZUM ERSTEN MAL ZUSAMMENKOMMEN, TREFFEN SIE SICH PERSÖNLICH ODER PER VIDEOKONFERENZ UND LEGEN SIE WERT AUF DIE VORSTELLUNGSRUNDE.

BESEITIGEN SIE EINEN EINSEITIGEN ANSATZ ZUR ZUSAMMENARBEIT, DA DIESER SCHLICHTWEG NICHT FUNKTIONIEREN WIRD.

Essentielle Regeln für Meetings

Für die meisten von uns, die in Büros arbeiten, sind Meetings die gängigste Form zum Ideenaustausch. Sie erfüllen jedoch nicht immer ihren Zweck. Um ein erfolgreiches Meeting zu gestalten und gleichzeitig zu vermeiden, dass es sich wie eine Zeitverschwendung anfühlt, sollten Sie einige Regeln beachten:

1. Definieren Sie den Zweck des Meetings und wählen Sie ein Format, das diesem entspricht. Halten Sie nicht zwangsläufig eine Telefonkonferenz ab, nur weil diese leicht vorzubereiten ist.
2. Stellen Sie sicher, dass es eine Agenda gibt, die im Voraus bekannt gegeben wurde, damit sich alle Teilnehmer darauf vorbereiten, sich einbringen und zusammenarbeiten können.
3. Wenn es Dokumente gibt, die für das Meeting von Bedeutung sind, so händigen Sie diese im Voraus aus (ggf. auch als digitale Ausführungen für Personen, die zugeschaltet sind), damit die Teilnehmer sie nicht erst während des Meetings lesen, wenn sie eigentlich daran teilnehmen sollten.
4. In der Agenda sollten Sie die Dauer des Meetings sowie die beabsichtigte Zielsetzung aufführen – und sich während des Meetings an Ihre Zeit- und Zielvorgaben halten.
5. Setzen Sie eventuell mehrere kurze Meetings an, bei denen einzelne Punkte besprochen und beschlossen werden.
6. Vermeiden Sie unmittelbar aufeinanderfolgende Meetings – sie sind nicht zeitsparend.
7. Laden Sie nur Personen ein, die für das Meeting wichtig sind.

36% SAGEN, DASS IHRE KOLLEGEN WÄHREND TELEFONKONFERENZEN AUF DER TASTATUR HERUMTIPPEN ODER RICHTIG WEITERARBEITEN.

Face-to-Face-Meeting

Schaffen Sie Umgebungen, in denen die unterschiedlichen Persönlichkeitstypen so kommunizieren können, wie es für sie am besten ist. Die Bereitstellung eines ausreichend großen Raums für das Zusammentreffen großer Gruppen – bei gleichzeitiger Gelegenheit, sich in kleineren Gruppen für Einzelgespräche zurückzuziehen – ist ein guter Weg, eine Interaktion für jeden zu ermöglichen.

Denken Sie daran, dass die Art der räumlichen Anordnung der Möbel in einem Besprechungsraum oft festlegt, wie Menschen interagieren und zusammenarbeiten. Wenn Sie ein kooperatives und sinnvolles Brainstorming anstreben, sollten Sie keine formale Anordnung mit einem langen Tisch wie in einem Sitzungssaal wählen, sondern eine lose Bestuhlung bevorzugen.

Stellen Sie sicher, dass das Meeting geleitet wird. Eine Leitung gewährleistet, dass das Gespräch nicht nur zwischen den extrovertiertesten Personen oder nur denen im Raum stattfindet, sondern auch Personen, die zugeschaltet sind, miteinbezogen werden und sich beteiligen.

Führen Sie ein Protokoll darüber, was gesagt und entschieden wird. Dies stellt sicher, dass es eine Aufzeichnung der geplanten und durchzuführenden Aktionen gibt.

Teilen Sie alle Handlungspunkte baldmöglichst nach dem Meeting, damit die Dynamik der Zusammenarbeit erhalten bleibt. Sie werden das Interesse Ihrer Mitarbeiter verlieren, sobald sie sich wieder anderen Tätigkeiten zuwenden.

41% SAGEN, DASS IHRE KOLLEGEN SICH IN MEETINGS GEGENSEITIG INS WORT FALLEN.

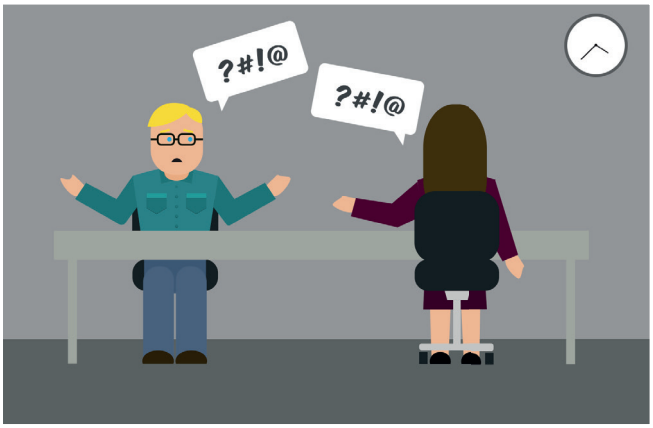
Videokonferenzen

Wenn Sie sich nicht persönlich treffen können, kann eine Zusammenarbeit per Videokonferenz sicherlich helfen, die Dinge zu vereinfachen. Interaktion und Vertrauensbildung sind insbesondere in einem neuen Team oder beim Start eines neuen Projekts wichtig.

Bei der Interaktion in einer Gruppe gestikulieren wir, lesen in den Gesichtern – und reagieren entsprechend. Viele Feinheiten der Sprache und die nonverbale Körpersprache können bei reinen Audio-Gesprächen verlorengehen. Denken Sie daher über die Anschaffung eines Videosystems für Ihr Unternehmen nach.

Die neuesten Videosysteme können die persönliche Gesprächserfahrung wesentlich besser nachempfinden als ältere Generationen von Software und Hardware – Sie benötigen mindestens eine Netzwerk-Bandbreite von 1.5 Mbit/s.

UNTERSUCHUNGEN DURCH SHARP ERGABEN, DASS 25% DER VERZÖGERUNGEN BEI VIDEOKONFERENZEN VERBINDUNGSPROBLEMEN ZUZUSCHREIBEN WAREN.



Telefonkonferenzen

Wenn die Teilnehmer eines Meetings sich bereits kennen und Erfahrungen bezüglich der Zusammenarbeit gesammelt haben, kann eine Telefonkonferenz funktionieren. Das Meeting braucht jedoch einen Leiter, damit sich auch jeder daran beteiligt.

Halten Sie die Teilnehmerzahl möglichst klein. Überlegen Sie, wer beteiligt sein muss und ob alle Teilnehmer das Projekt voranbringen. Der Grund, warum ein Drittel der Büroangestellten schon an Meetings teilgenommen hat, in denen Kollegen ihre eigene Arbeit fortgeführt haben, liegt darin, dass diese Kollegen vermutlich nicht hätten eingeladen werden sollen.

Wenn Sie Dokumente oder Präsentationen ausgeben, stellen Sie sicher, dass auch sich einwählende Teilnehmer Zugang dazu haben. Es gibt viele Fälle, in denen Mitarbeiter an einem Meeting teilnehmen sollten, aber vorher nicht einsehen konnten, was durchgelesen und besprochen wurde. Untersuchungen durch Sharp ergaben, dass 16 % der Verzögerungen bei Telefonkonferenzen darauf zurückzuführen waren, dass nicht jeder Teilnehmer Zugang zu den dafür nötigen Dokumenten hatte.

Der Schlüssel für eine erfolgreiche Telefonkonferenz ist ein Online-Archiv, in dem Sie alle relevanten Informationen ablegen können, einschließlich der Agenda, jeglicher Dokumente sowie den Besprechungsprotokollen und Handlungspunkten, die sich aus einem Meeting ergeben. Jeder sollte unabhängig vom benutzten Gerätetyp dazu Zugang haben.

Alltägliche Kommunikation

Verlassen Sie sich nicht für sämtliche Interaktionen auf E-Mails. Sie eignen sich hervorragend für das Teilen von Informationen mit einer großen Gruppe. Benutzen Sie sie aber besser nicht, um Handlungspunkte nachzuverfolgen oder Projekte zu verwalten – E-Mails sind dafür nicht entwickelt worden. Rufen Sie Personen, die Handlungen ausführen sollen, an, schreiben Sie ihnen eine SMS oder treffen Sie sich mit ihnen auf einen Kaffee. Für Diskussionen könnten auch andere Kommunikationskanäle, die schneller zu benutzen und weniger formell sind, genutzt werden.

Schaffen Sie einen Raum für kleine Meetings, den Mitarbeiter einfach nutzen können, ohne ihn buchen zu müssen. Diese Räume werden zunehmend als „Huddle-Rooms" bezeichnet – Räume, in denen man „die Köpfe zusammensteckt". Sie müssen dafür kein zusätzliches Geld investieren, nutzen Sie einfach einen vorhandenen Raum: In einem Großraumbüro werden die Mitarbeiter in einen bestimmten Bereich gehen, wenn ihnen dazu ein Anreiz geboten wird, zum Beispiel zu den Sitzgelegenheiten am Empfang oder in die Küche – statten Sie also einfach diese Bereiche auch für Besprechungen aus.

DAS BENELUX-VERTRIEBSTEAM VON SHARP VERWENDET WHATSAPP, UM ERFOLGE ZU TEILEN. DAS IST EIN SCHNELLERER WEG, UM DIE VERTRIEBSMITARBEITER ZU ERREICHEN, WENN SIE UNTERWEGS SIND UND HILFT, DIE GRUPPE IN VERBINDUNG ZU HALTEN.

40% FINDEN, DASS DAS TEILEN VON INFORMATIONEN DURCH DIE IM BÜRO GENUTZTE TECHNOLOGIE ERSCHWERT WIRD.

Was kann Sharp für Sie tun?
Wenn Sie über die Persönlichkeiten Ihrer Teammitglieder sowie den besten Weg zur Unterstützung ihrer Zusammenarbeit nachgedacht haben, können Sie Besprechungsräume und Diskussionsräume mit der Technik gestalten, die Ihnen hilft, Ihre Ideen zu teilen.

Wir haben festgestellt, dass derzeit viele Menschen mit ihrer Bürotechnik unzufrieden sind; 40 % der Büroangestellten finden es schwierig, mit der vorhandenen Technik Informationen mit ihren Kollegen zu teilen.

Wir bieten eine Vielzahl an interaktiven Touch-Displays für Besprechungsräume, eine Lösung für Videokonferenzen, die Sharp Video Kollaboration, ein Cloud-basiertes Dokumentenverwaltungs-System zum Informationsaustausch und Multifunktionsdrucker mit Workflow-Unterstützung.

Während eines Meetings müssen sich die Teilnehmer auf ihr Handeln konzentrieren können und sollten nicht von der Technik abgelenkt werden. Aus diesem Grund sind Sharps Kollaborations-Lösungen einfach zu handhaben und leicht in bestehende Netzwerke und Produkte zu integrieren.

Touch-Displays sind das Herz unserer Kollaborations-Lösungen, da das Schreiben, Zeichnen und Notieren natürliche und intuitive Wege zur Kontrolle von Informationen und Übermittlung von Ideen sind; sie sind so einfach zu bedienen wie ein Flipchart mit Textmarker und bieten darüber hinaus alle Vorteile von Informationen, die in digitalem Format vorliegen.

Unsere Displays und Multifunktionsdrucker sind mit einer Vielzahl von Betriebssystemen kompatibel, damit auch diejenigen Mitarbeiter unterstützt werden können, die ihre eigenen Geräte mit zur Arbeit bringen oder z. B. im Homeoffice arbeiten sowie Besucher Ihres Unternehmens.

Case Study: Festo AG

Die Festo AG ist ein weltweit führender Hersteller von Steuerungs- und Automatisierungstechnik. Am deutschen Hauptsitz wurde 2015 das Festo AutomationCenter fertig gestellt und bietet seitdem 400 Mitarbeitern Platz. In dem architektonisch zukunftsweisenden Gebäude sind das Technik- und Kundencenter sowie der Festo Vertrieb Deutschland angesiedelt.

Erklärtes Ziel war, neue, zukunftsweisende Arbeitswelten zu gestalten, bei denen die Menschen im Mittelpunkt stehen. Um Kunden und Mitarbeitern höchste Produktivität zu ermöglichen, entwickelte das Unternehmen sein „Festo Room System" für Besprechungsräume: Den Mitarbeitern steht nun eine einheitliche Konferenztechnik zur Verfügung, die mehr Flexibilität und Interaktion ermöglicht, die Kommunikation erleichtert und die kreative Arbeitsweise fördert.

Zur Darstellung der interaktiven Inhalte benötigte Festo hochwertige Displays, die sich nahtlos in das „Room System" integrieren lassen und gleichzeitig eine möglichst einfache Handhabe gewährleisten. Bei der Suche nach einem geeigneten Anbieter für diese LCD-Monitore, der die gesetzten Anforderungen erfüllen konnte, fiel die Wahl auf Sharp, den Spezialisten für Display-Technologie.

Insgesamt kommen derzeit 32 BIG PAD-Monitore in den Besprechungsräumen – den sog. Festo „Huddle Rooms" – zum Einsatz; zusätzlich wurden elf Monitore in den Aufenthaltsbereichen des AutomationsCenter installiert.

Tobias Reiter, Inf. Management IT Contracts bei Festo, erklärt: „Die LCD-Monitore von Sharp vereinbaren innovative Technologie mit nutzerfreundlicher Handhabung – bei einem sehr guten Preis-Leistungs-Verhältnis. Überzeugt hat uns vor allem auch die hohe Flexibilität, mit der Sharp auf unsere besonderen Ansprüche bei der Ausstattung und Gestaltung der Monitore eingehen konnte. Sharp hat uns eine genau auf unsere Bedürfnisse abgestimmte Lösung bereitgestellt."

Die einfache Bedienbarkeit der Monitore war ein wichtiges Kriterium für Festo. „Die Kollegen sollen sich bei ihren Besprechungen ganz auf das eigentliche Thema und ihre Ideen konzentrieren können. Komplizierte Technik mit umständlicher Bedienung erfordert einen hohen Aufwand. Indem wir eine intuitiv zu bedienende Technologie zur Verfügung stellen, die unabhängig von IT-Kenntnissen von allen genutzt werden kann, entfällt diese Hürde." Ganz im Sinne von Festo, fördert das neue System die Kommunikation und einen abteilungsübergreifenden Austausch unter den Mitarbeitern, denn diese greifen häufig über das Touch-Display auf den eigenen Arbeitsplatz zu, um Ideen untereinander zu teilen.

Reiter ist zufrieden: „Die Geräte sind seit einiger Zeit im Einsatz und wir erhalten durchweg positives Feedback. Das bestärkt uns in unserem Vorhaben, das „Festo Room System" Schritt für Schritt unternehmensweit zur Verfügung zu stellen. Die Touch-Displays von Sharp sind ein entscheidender Bestandteil dieses Konzepts."

Schulungen für die neuen Geräte wurden zwar angeboten, jedoch aufgrund der einfachen Bedienbarkeit als nicht notwendig empfunden.

Das „Festo Room System" soll in Zukunft an allen Standorten des Konzerns weltweit eingeführt werden. Hierfür setzt das Unternehmen auf eine langfristige Kooperation mit Sharp.

Willkommen bei Sharp

Wir bei Sharp entwickeln kontinuierlich Innovationen, um das Erschließen von Potenzialen 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.