



# unternehmer.de

*Das ePaper für Gründer, Selbständige & KMU*

→ **Ausgabe 06.2016**  
 Jeden Monat ein neuer Schwerpunkt  
 redaktionell aufbereitet

→ **Kostenlos**  
 Wir stellen dieses schöne ePaper  
 kostenlos zur Verfügung

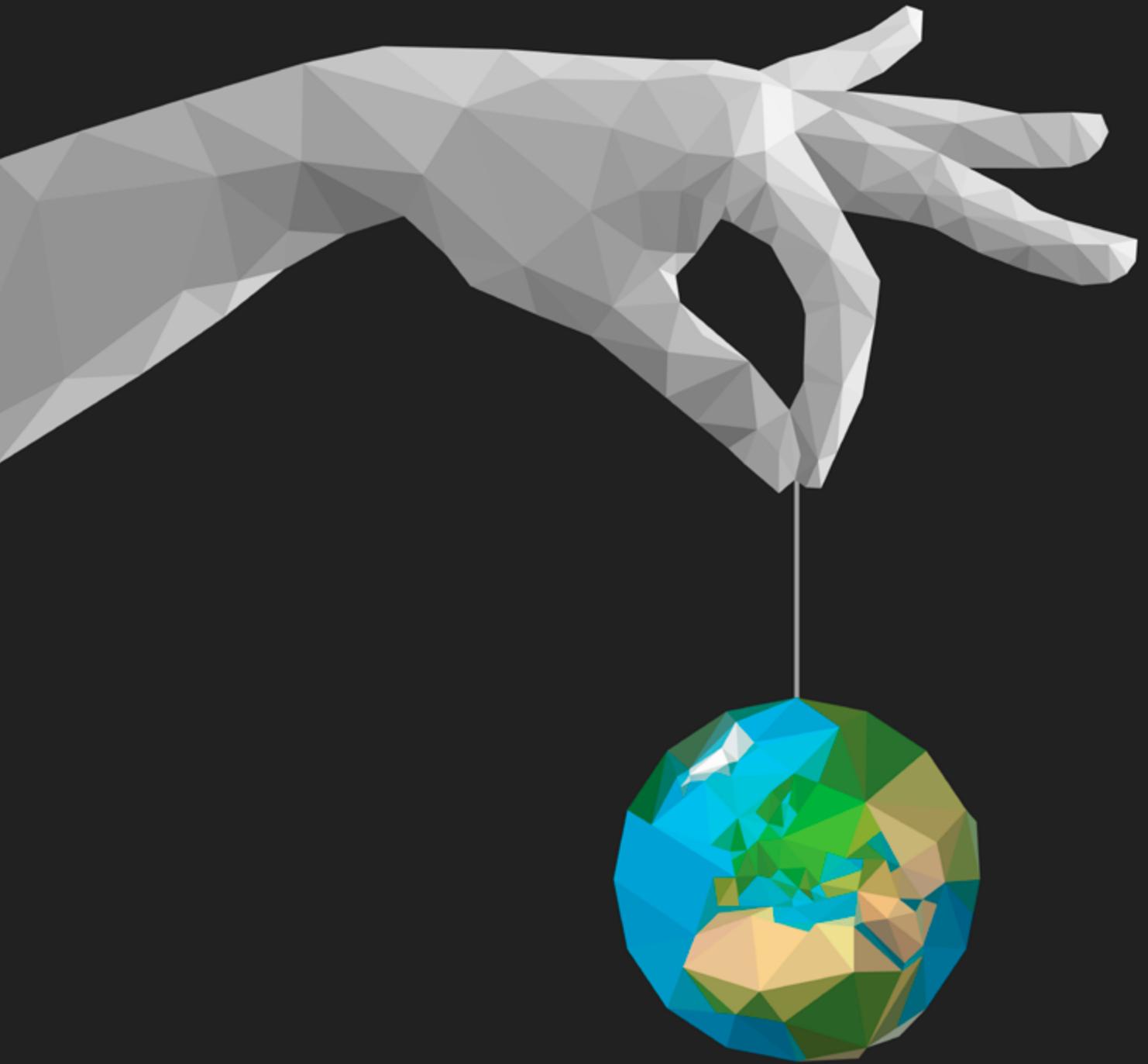
→ **185.000 Leser**  
 ... und du bist einer davon!  
 Danke dafür.



## Büro der Zukunft

**Unser ePaper beantwortet dir konkret diese 4 Fragen:**

- ➔ **5 Zukunftstrends:** Wie geht man mit den Herausforderungen richtig um?
- ➔ **Kunst im Unternehmen:** Wie beeinflusst Kreativität den Erfolg im Job?
- ➔ **Agilität:** Wie wird flexible Projektarbeit wirklich gelebt?
- ➔ **Büro als Wohlfühl-Ort:** Warum spielt die Einrichtung eine Rolle?



# 5 Zukunftstrends

## Künftige Chancen richtig nutzen!



**T**echnologischer Fortschritt, Globalisierung, Digitalisierung, alternative Lebensmodelle – die Liste der Herausforderungen, mit denen wir uns in der modernen Welt auseinandersetzen dürfen, ist lang. Das Arbeitsleben ist von ständigem Wandel geprägt, Aufgaben und Arbeitsweisen ändern sich rasant in einem immer komplexer werdenden Umfeld. Doch mit welchen Prozessen dürfen wir zukünftig rechnen und wie gehen wir damit um? →



## MEGA-TREND 1: DIGITALISIERUNG



Die Arbeit mit PC, Laptop, Smartphone oder Tablet ist längst Standard in den Büros der Gegenwart.

Die Vorteile liegen auf der Hand: Schnelles und unkompliziertes Kommunizieren per E-Mail, einfache Textbearbeitung, Bild- und Grafikgestaltung mit immer komplexeren Programmen und – ganz wichtig – eine neue Form der Organisation. Wo sich früher Aktenordner und Papierberge stapelten, liegt heute alles fein säuberlich auf dem Netzwerk ab und ist per Mausklick abrufbar.

### Wichtig: Klare Strukturen für alle Beteiligten

Was man auf Papier nicht hinbekommt, kann man auch mit EDV nicht lösen. Daher müssen alle Strukturen für alle Beteiligten klar sein. Erst dann kann die EDV als Arbeitsmittel sinnvoll eingesetzt werden. Heißt: Die digitalen Ordnerstrukturen sollten klaren Regeln folgen, die jeder, der darauf zurückgreifen muss, nachvollziehen kann.

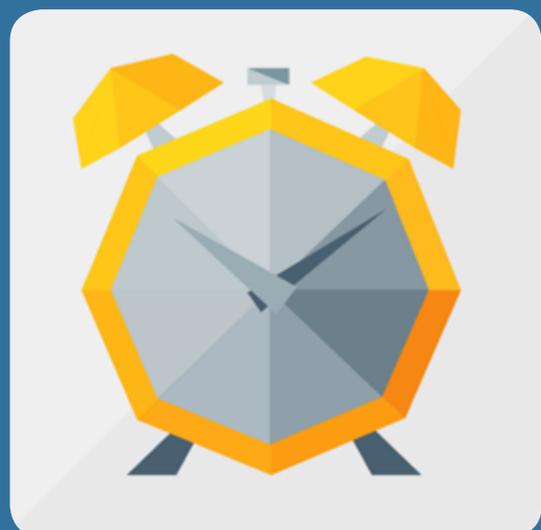
## MEGA-TREND 2: MOBILITÄT & FLEXIBILITÄT

Über 70 Prozent der Deutschen arbeiten heute bereits von unterwegs – Tendenz steigend.

Ob in der Bahn, von zuhause oder aus dem Café – die Digitalisierung erlaubt das Arbeiten von (fast) überall. So lassen sich Kinderbetreuung, Freizeitgestaltung oder Fahrtwege einwandfrei mit dem Beruf verbinden. Auf diese Flexibilität müssen sich Arbeitnehmer und Arbeitgeber zukünftig vermehrt einstellen.

### Burnout-Risiko: Abschalten nicht vergessen...

Aber auch dieser Trend birgt Risiken: Wer immer erreichbar ist, läuft Gefahr, nicht abschalten zu können! Mobiles Arbeiten will gut organisiert sein.

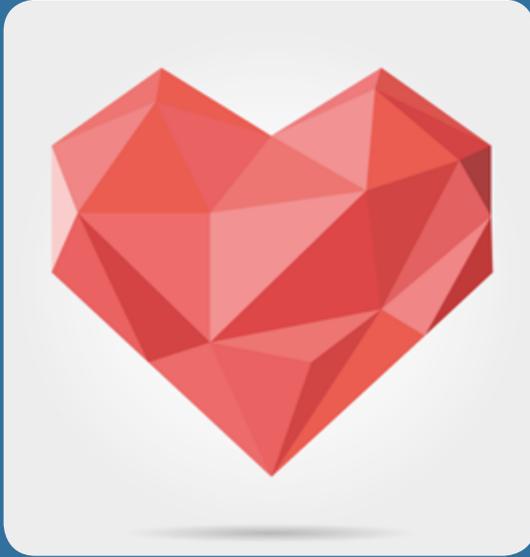


Es ist wichtig, auch mal das Handy abzuschalten und konsequent zu pausieren. Denn wer durchgehend arbeitet, verringert die Leistungsfähigkeit und riskiert einen Burnout.





## MEGA-TREND 3: NEW WORK



Generationen unterscheiden sich – auch in der Arbeitsweise. Ob man sie nun Generation Y nennt oder Digital Natives – der Lebensstil der nachfolgenden Generation ist geprägt vom technologischen Fortschritt, von Flexibilität und Individualismus.

### Förderung & Wertschätzung der Mitarbeiter

Die große Herausforderung der Arbeitgeber liegt darin, sich diesen Gegebenheiten zu stellen und die Mechanismen ihres Geschäfts dahingehend anzupassen. Jeder Mensch hat andere Talente und Bedürfnisse. Dem Arbeitgeber, dem es gelingt, jeden einzelnen Mitarbeiter individuell zu fördern und ihm stets Wertschätzung entgegenzubringen, wird erfolgreicher sein.

## MEGA-TREND 4: INTERNATIONALISIERUNG

Insbesondere der technologische Fortschritt, aber auch politische und wirtschaftliche Verflechtungen haben die Welt längst vernetzt.

Viele Firmen agieren international, lagern Produktionsstätten aus und expandieren. An reibungslose und schnelle Kommunikation mit Partnern auf der ganzen Welt haben wir uns gewöhnt. Und dennoch: Auch die Internationalisierung wird sich im Laufe der Jahre weiterentwickeln – Stillstand ist nicht in Sicht.

### Sprachkenntnisse und Flexibilität als A & O

Wer mit internationalen Geschäftspartnern zusammenarbeitet, sollte zumindest fließend Englisch sprechen. Und flexibel sein – denn Telefon- oder Videokonferenzen in den ganz frühen Morgenstunden, um Zeitverschiebungen gerecht zu werden, sind immer mehr en vogue.





## MEGA-TREND 5: GESCHWINDIGKEIT



Der durchschnittliche Büromitarbeiter beschäftigt sich ganze elf Minuten lang mit einem Thema, bevor er unterbrochen wird.

Sei es durch einen Kollegen, der den Raum betritt, sei es durch Telefon oder E-Mail. Ständige Erreichbarkeit und die Möglichkeiten unserer Kommunikationskanäle bringen es mit sich, dass wir regelmäßig aus unserer eigentlichen Arbeit herausgerissen werden. Wer gut sein will, muss schnell sein. Und wer Geld verdienen will, erst recht. Wie aber soll das funktionieren, ohne dass die Qualität darunter leidet?

### Bestimmte Aufgabe? Feste Zeit!

Ein Tipp ist, sich feste Zeiten für bestimmte Aufgaben zu setzen. Wer den E-Mail Posteingang nur dreimal am Tag für eine Stunde öffnet, kann zwischendurch nicht abgelenkt werden. Und drei Stunden Mails bearbeiten pro Tag sollte reichen.

## GUTE ORGANISATION UND NEUE CHANCEN

Diese gesammelten Megatrends erfordern ein hohes Maß an Organisationsvermögen. Dennoch muss uns vor der Zukunft nicht bange sein. Wer ein paar Spielregeln einhält, wird mit den Herausforderungen der Zukunft gut umgehen und sie für sich oder sein Unternehmen nutzbar machen können.

Um das effiziente, entspannte Arbeiten zu fördern, könnten Unternehmen bis zu 20 Prozent Arbeitszeit einsparen, wenn die Arbeitsabläufe effizienter gestaltet werden. Diese Zeit verschafft den Mitarbeitern Freiräume, die sie brauchen, etwa um Verbesserungen anzugehen oder neue Chancen zu ergreifen. ■

### Autor: Jürgen Kurz



Jürgen Kurz ist Geschäftsführer der Büro-Kaizen® GmbH und gilt als führender Experte rund um effiziente Büroorganisation. Nach jahrelanger Erfahrung in der Geschäftsführung mittelständischer Unternehmen berät

der 46-jährige Buchautor (u.a. „Für immer aufgeräumt“) mit den Schwerpunkten Unternehmensanalyse und Kennzahlen. Durch Optimierungen in der Verwaltung hat er sich in Unternehmen und Medien auch einen Namen als Aufräumer gemacht.

[www.buero-kaizen.de](http://www.buero-kaizen.de)