



Aus- und Weiterbildung 4.0

www.digitalisierung-ostbrandenburg.de



DIGITALES BÜRO

ORGANISATION

Kurzbeschreibung

Teilweise schleichend, teilweise offensichtlich ändert sich der Alltag im Büro durch Digitalisierung. Ob es E-Mails, Cloud Anwendungen (wie Office 365), Online-Bewerbungen oder Rechnungen im PDF-Format sind. Viele Berührungspunkte sind vielen schon geläufig. An dem Punkt angekommen ist es kein weiter Weg mehr zum digitalen Büro.

Die Idee des digitalen Büros ist einfach: die Vollständige Umstellung auf digitale Unterlagen und der Verzicht auf alle vermeidbaren Formen von Papier. Geschäftsprozesse können digital abgewickelt werden, soweit es möglich ist und keine Hindernisse (z.B. Pflicht der Papiereinreichung bei öffentlichen Ausschreibungen) dem entgegenstehen. Es kann auf Ausdrucke, Notizblöcke, Umschläge und Briefmarken verzichtet werden, was am Ende eine Effizienzsteigerung und Kostenersparnis mit sich bringen kann.

Vorteile & Anwendungen

Vorteile

- Nachhaltigkeit (bspw. Reduzierung von Druckkosten)
- Effizienteres Zeitmanagement
- Platz- und Materialersparnis
- Mobilität
- Zentrale Ablage in digitaler Form
- Schnelles Auffinden von Dokumenten durch Suche
- Zukunft- und Wettbewerbsfähigkeit
- Produktivitätsgewinn

Anwendungen

- Rechnungen digital erstellen und unterschreiben
- Teamkalender führen auf die jeder zugreifen kann
- Digitale Ablagen und Ordner gegen Mehrfachdrucke
- Kollaboratives Zusammenarbeiten durch Software
- Neue Kommunikationswege

Schritte zur Umsetzung

Bei den Mitarbeitern die richtige Einstellung wecken

- Vorteile benennen und Skeptikern durch gute Informationskultur überzeugen

Plan erstellen

- Bestandsaufnahme der zu digitalisierenden Bereiche
- Bestimmung Software (Cloud / Anwendungen) & Hardware (Scanner, Drucker, Computer, Mobilgeräte)
- Festlegen neuer Ordnerstruktur
- Festlegen der Back-up-Strategie um Datenverlust zu minimieren / vermeiden
- Zeitplan festlegen bis wann welches Thema umgesetzt werden soll
- Vorhandenes digitalisieren
- Abläufe klar definieren

Bestehendes digitalisieren

- Mit Hilfe von bspw. Dokumentenscannern, vorhandene Dokumente digitalisieren und ablegen
- Hilft dabei Routinen zu entwickeln & vermeidet Doppelablagen sowie das Suchen ob digital oder analog abgelegt