

AG „Zukunft der Arbeit“

Workshop – Arbeitsorganisation

Ergebnispräsentation zum WS am 09.07.2020

Tanja Dayß ■ 13.07.2020

Was hat sich während Corona verändert

- **Zeitersparnis** durch vereinfachte Arbeitsprozesse
- aufwändigere **Kommunikation**
- mehr Zusammenarbeit auf **Augenhöhe**
- **Informationsflut** und sehr viel **digitale Kommunikation**
- mehr **Selbstverantwortung** stärkt das **Selbstvertrauen**
- kollektive **Lernerfahrung**

Was soll zukünftig beibehalten werden

- **Selbstverantwortung** von Mitarbeiter*innen weiter **stärken**
- Prozesse **vereinfachen**
- Mehr Mut, **Neues auszuprobieren**, Pareto-Prinzip (80/20-Regel)
- Stärkere **Einbeziehung** von „ausführenden“ Kollegen*innen
- **Flexibilität** in der Wahl der Arbeitsstätte

Bestandsaufnahme

Die UDE-Verwaltung verfügt über eine Arbeitsorganisation, die den Ansprüchen einer zunehmend komplexen, schnellen, unsicheren und unvorhersehbaren Arbeitswelt bedingt gerecht wird. Sie ist teilweise zu starr und problemfokussiert.

Schwerpunkthemen

- hierarchische Strukturen und Entscheidungsprozesse
- Fehlerkultur
- Gemeinschaft und Kommunikation
- Arbeitsort

Perspektiven für die Zukunft

- Prüfen, ob flachere Hierarchien notwendig sind. Diese bräuchten Regeln und Rahmenbedingungen, um Rechtskonformität zu gewährleisten und Handlungsspielräume zu definieren.
- Prüfen, wie dezernatsübergreifende, kooperative Arbeits- und Entscheidungsprozesse besser gelingen. Damit könnten Kompetenzen gebündelt und der notwendige Informationsfluss für eine bessere Reaktionsfähigkeit gewährleistet werden.

AG „Zukunft der Arbeit“

Workshop – Führung

Ergebnispräsentation zum WS am 09.07.2020

Maren Reymers ■ 13.07.2020

Was hat sich während Corona verändert

- Zuwachs an **Verantwortung** auf mittlerer Führungsebene
- **Informationsflut** und sehr viel **digitale Kommunikation**
- Mehr **Selbstverantwortung** und **Selbstverwaltung**
- Mehr **Vertrauen**
- Mehr **campusübergreifende Kommunikation**
- **Aufbrechen alter Strukturen**

Was soll zukünftig beibehalten werden

- **Gemeinsame Präsenz** erfährt neue Wertschätzung und Wichtigkeit
- Wir brauchen neue Formate für den **persönlichen** (informellen) **Austausch**
- **Dezernats-** und **campusübergreifende Zusammenarbeit**
- **Flexibilität** und **Offenheit**
- Mehr **mitarbeiterorientierte** Führung

Bestandsaufnahme und Überprüfung

Die UDE besitzt bereits viele gute Ressourcen wie die Führungsleitlinien. Diese müssen überprüft und aktualisiert werden. Es braucht einen Plan, um die Leitlinien von der Theorie in die gelebte Alltagspraxis umzusetzen.

Schwerpunktthemen der Überprüfung

- Verantwortung, Selbstverantwortung und Freiräume
- Sozialer Kit
- Wertschätzung und Vertrauen
- Führungs- und Leistungsindikatoren

Die Führungsleitlinien in das „große Ganze“ einbetten

Das Ziel der Überprüfung soll die Stärkung der UDE-Identität sein und ein gelebtes Wir-Gefühl.

AG „Zukunft der Arbeit“

Workshop – veränderte Arbeitsmethodik

Ergebnispräsentation zum WS am 09.07.2020

Joshua Glanz ■ 13.07.2020

Arbeitsorganisation

Neue Arbeitszeit- und Erreichbarkeitsregelungen sind erforderlich. Ablagesysteme können nicht mehr wie gewohnt genutzt werden. **Flexibleres und ergebnisorientierteres Arbeiten** ist gefordert.

Technik und IT

Technik und IT bestimmen zunehmend unsere Arbeit. **Neue Software- und IT-Tools** sind erforderlich.

Kommunikation

Veränderte virtuelle Kommunikationswege erschweren die Arbeit im Team. Verständigungsschwierigkeiten können entstehen und ein **erhöhter Abstimmungsbedarf** ist erforderlich.

Selbstmanagement

Die **Strukturierung der eigenen Arbeit, Aufgabenpriorisierung und Zeitmanagement** gewinnen an Bedeutung. Die Distanzierung von der Arbeit sowie die Trennung von Berufs- und Privatleben werden zunehmend erschwert.

Führungskultur

Die **Mitarbeiterfürsorge, Erreich- und Ansprechbarkeit der Führungskraft und Teamzusammenhalt** ist stark gefordert. Ein wahrgenommener **Kontrollverlust** wird durch eine neue Vertrauens- und Fehlerkultur und hohes Verantwortungsbewusstsein **kompensiert**.

Verwendete Methoden

- Mail-Organisation (Postfach-Regeln, Absprachen zur Archivierung etc.)
- Regelmäßige Meetingzeiten (Teambesprechung oder Kaffeebude)
- Direkte Kommunikation durch Vorgesetzte

Wünsche und Ausblick

- Unterstützung bei der **Umsetzung der Methoden** zur Bewältigung der Anforderungen
- Überblick und Auswahl der **Werkzeuge und Tools** (mit Information zur genehmigten Nutzung)
- Konzentration **auf wenige Kommunikationskanäle**
- gemeinsam (**kollaborativ**) an Dokumenten arbeiten
- Konkrete Methoden kennen lernen, insbesondere **agile Methoden**
- **Beispiele aus anderen Verwaltungen** kennen lernen
- „Methoden“ als **Standardangebot im Fortbildungsprogramm** und methodische Kompetenzen fördern
- **Prozess „Zukunft der Arbeit“** weiterführen