

Orden på det elektroniske skrivebordet

Nå har vi alle fått nok et skrivebord å holde styr på - det elektroniske. Det ligger riktignok inne i datamaskinen, men det viser seg at papirhaugene og arkivene der faktisk kan være mer kaotiske enn de som ligger foran oss på pulten - vi ser dem bare ikke så klart.

Alle har vi arkivert brev på data-maskinen som vi ikke aner hvor ble av. Mange av oss synes "slett"-funksjonen er så skummel at vi tar vare på alt som kommer inn - og må vi slette, så tar vi en utskrift først.

- Dette er helt normal adferd som alle har helt til kunnskap, rutiner og tillit til datamaskinen er etablert. Da først tør vi kaste det som skal kastes, effektivere det som skal behandles og ta vare på bare det som skal arkiveres, sier IBT-rådgiver Grethe Thorsteinsen, som arbeider med å utvikle en spesialversjon av PEP-Gjør det nå! for data.

- Som vi i det vanlige PEP-programmet legger rutiner og systemer for det fysiske arbeidsmiljøet, trenger vi kanskje enda klarere strukturer på den elektroniske siden. De fleste databrukere har lært seg tekstbehandling, regneark og databaser, men de har liten kunnskap om hvordan de klokest mulig bør arkivere. Ofte arkiverer man etter eget hode og bruker egne stikkord, tall og plasser på harddisken som vil være umulig for noen annen enn brukeren selv å gjenfinne. - Vi må forsøke å se på hele bedriftens kontorstøttesystem under ett, og om nødvendig lære det fra grunnen av, for så å legge en felles struktur, bedrifts- eller avdelings-vis, gjennom å arbeide med den enkelte bruker. Det er viktig at brukerne lærer å utnytte det elektroniske kontorsystemet effektivt slik at de bruker tid på arbeidsopp-

gavene, ikke på å lure på, eller lete etter, dokumenter dataen har spist. Behovene ligger på to nivåer: det personlige på hver enkelts PC, og fellesarealene. Det er helt nødvendig med klare felles rutiner for arkivering og organisering av den elektroniske papirflyten, slik at alle kan finne frem hos seg selv, hos

andre og i fellesarealet.

Samtidig arbeider vi inn Gjør det nå!-holdning - det vil si å tørre å ta beslutninger om dokumentenes skjebne raskere. -Paradoksene er mange; bare se på de elektroniske innkurvene. Her kan det ligge hundrevis av beskjeder fra ledelse og kollegaer som ikke blir kastet.

I PEP-programmet er det viktig at det som kommer i den

fysiske innkurven skal taes i bare en gang, for så å effektiviseres. Det samme gjelder på data - og man må ha mot til å slette. Målet må være at den elektroniske innkurven skal være tom minst en gang hver dag. Vi ser vi at der innføringen av data har vært godt forberedt er data raskt blitt selve sentralnerven i bedriftene. Data er et helt nødvendig lederverktøy. Ved god bruk rasjonaliserer den



kommunikasjonsveier, utfører store arbeidsoppgaver, gir mulighet for bedre informasjon og samspill i bedriften, gir den enkelte bruker bedre muligheter for planlegging av egne og andres oppgaver via felles kalendersystemer, post, notater osv. Men det hele bygger på en tilpasset tilrettelegging mot alle brukerne, og det er her IBT og data-PEP vil komme inn som en viktig medspiller.

PEP - GJØR DET NÅ!

Øke trivselen, produktiviteten og arbeidsgleden.

Bli kvitt papirhaugene, maset og den dårlige samvittigheten. PEP (Personlig Effektivitets Program) er et verktøy som hjelper deg å ta tilbake kontrollen over arbeidsdagen.

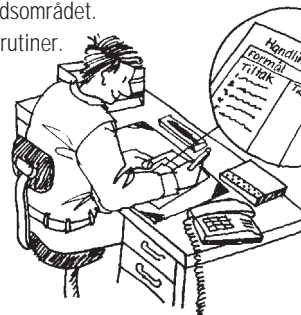
Programmet tar utgangspunkt i din egen arbeidssituasjon, med deg og ditt virkelige arbeid som øvingsmateriale. Slik blir metoden du lærer, automatisk en del av dine egne arbeidsrutiner.

PEP sikrer kvaliteten ved aktiv oppfølging over et halvt år med jevnlig besøk av rådgiver på arbeidsplassen.

Nøkkeltrekk er:

- Organisere arbeidsområdet.
- Forbedre arbeidsrutiner.
- Utvikle personlig arbeidsteknikk som gir større kontroll.

Målbare resultater: Minst en halv time bedre tid hver dag!!!



Neste step - det er PEP
PEP - GJØR DET NÅ!

IBT på web: <http://www.ibtgruppen.no> <http://www.ibt-pep.com>