

Profil Andrea Kaden – Professional Organizer

Eppendorfer Weg 272 a
20251 Hamburg

Tel.: 040 46882949

Mobil: 0176 1033 5862

E-Mail: info@zeitgewinn-hamburg.de

URL: www.zeitgewinn-hamburg.de

XING: www.xing.com/profile/Andrea_Kaden

Twitter: www.twitter.com/zeitgewinn



Übersicht

1. Was macht ein Professional Organizer?.....	1
2. Ziele von Professional Organizing	2
3. Methoden von Professional Organizing	2
4. Meine persönlichen Ziele als Professional Organizer	2
5. Meine Ausbildung und Erfahrung	2
6. Referenzen.....	3

1. Was macht ein Professional Organizer?

Das Berufsbild des Professional Organizers kommt aus Nordamerika. Im deutschsprachigen Raum lässt sich der Beruf am besten mit einer Mischung aus Unternehmensberatung und Coaching beschreiben. Im Unterschied zur klassischen Unternehmensberatung arbeitet ein Professional Organizer direkt mit den Mitarbeitern vor Ort, oft an Ihrem Arbeitsplatz.

In Unternehmen beginnt die Arbeit oft mit einem Impulsvortrag und Vorstellung des Projektes, wird weitergeführt über Workshop, um sich danach in kleineren Teams die konkreten Arbeitsabläufe anzuschauen, zu hinterfragen und zu optimieren. Teil der Arbeit eines Professional Organizers ist auch direktes Arbeitsplatzcoaching einzelner Mitarbeiter, denn nur wer seinen persönlichen Arbeitsplatz im Griff hat, kann auch im Team gut organisiert zusammenarbeiten. Und nur gut funktionierende Teams können team- und unternehmensübergreifend optimal zusammenarbeiten.

Für Professional Organizer fängt die Arbeit oft mit dem Thema Ordnung an. Das bedeutet: Herstellen sichtbarer Ordnung und Struktur am Arbeitsplatz die sich zeitgemäß in gelebter Clean Desk Policy darstellt, Ordnung in den Daten- und Informationsflüssen (Papierloses Prozess Management) und der elektronischen Ablage und Archivierung. Die Ordnung ist jedoch kein Selbstzweck sondern Ergebnis effizienter Arbeitsorganisation- und Prozesse.

2. Ziele von Professional Organizing

Professional Organizing ist Hilfe zur Selbsthilfe. Das Ziel von Organizing in Unternehmen ist, Prozesse zu optimieren und dabei den einzelnen Mitarbeiter einzubeziehen. Es geht darum, effizienter zu arbeiten und auf die Potentiale und Ideen der Mitarbeiter zurückzugreifen.

Wichtigste Themen in Unternehmen sind u.a.:

- Daten, damit Wissen, wirklich zu kollektivem Wissen, Unternehmenswissen zu machen
- Mitarbeitern Instrumente an die Hand zu geben, ihre Ziele und Aufgaben nachzuverfolgen
- der E-Mail- und Informationsflut Herr zu werden
- Mitarbeiter übernehmen Verantwortung für die Arbeitsabläufe und deren Optimierung

Ein wichtiger Baustein von Professional Organizing ist auch, Hemmnisse, Ängste oder Blockaden bei Mitarbeitern, sich auf neue Abläufe einzulassen, aufzudecken und individuelle Lösungen anzubieten.

3. Methoden von Professional Organizing

Die Methoden von Professional Organizing sind vielfältig. Sie reichen von Einzelarbeitsplatz-coaching der Mitarbeiter über Workshops und Vorträge bis hin zum Telefoncoaching. In meinen Workshops begleite ich Unternehmen meist ein paar Monate und bringe die Mitarbeiter auf den Weg. Die Mitarbeiter werden sensibilisiert für die Abläufe in ihrem Arbeitsumfeld, lernen Methoden kennen, konkrete Arbeitsprozesse zu hinterfragen und Verbesserungen anzugehen, den Erfolg zu messen und wertzuschätzen. Außerdem lernen die Workshop Teilnehmer ihr persönliches Zeitmanagement und die eigene Arbeitsorganisation kennen und zu verbessern sowie optimal mit den Anforderungen des Unternehmens zu vereinbaren.

4. Meine persönlichen Ziele als Professional Organizer

Selbstverständlich habe ich als Organizer unzählige Ideen, Arbeitsabläufe in den Büros zu verbessern, auch wenn ich Büros und Arbeitsabläufe das erste Mal sehe. Mein Herz schlägt für die Technik und damit das papierlose Büro als Basis und Symptom schlanker effizienter Prozesse, die Freiraum für die Kernaufgaben schaffen.

Aber es geht vor Ort immer darum, individuelle Lösungen zu finden, die für den einzelnen Mitarbeiter, das Team und das Unternehmen genau passen, denn nur dann ist Nachhaltigkeit gewährleistet. Ich gehe davon aus, dass verordnete Prozesse, die die Mitarbeiter nicht verstehen, vielleicht sogar boykottieren, kaum Chancen auf Erfolg haben und für ein Unternehmen sehr oft nicht den wirtschaftlich erhofften Erfolg haben.

Mir persönlich ist es wichtig, dass die Mitarbeiter ihre eigene Verantwortung bei der Mitgestaltung der Arbeitsabläufe erkennen, nutzen und Freude bei der Arbeit haben. Freude im Unternehmenskontext bedeutet für mich, dass jeder seine Aufgaben schnell, bestmöglich und weitestgehend stressfrei erledigen kann, einfach gesagt: zufrieden nach Hause geht, mit dem Gefühl, etwas geschafft zu haben.

5. Meine Ausbildung und Erfahrung

Organisieren, Prozesse optimieren, Mitarbeiter zu motivieren sich zu beteiligen ist meine Leidenschaft. Kontinuierliche Verbesserung und lebenslanges Lernen sind für mich Lebens- und Arbeitsphilosophie.

Mein Herz schlägt schon lange für die Prozessoptimierung in Büros und für moderne Technik. Ich bin der Überzeugung, Office ist überall, ob im Vorstand, Marketing, Controlling oder Vertrieb und ein modernes Office Management geht nicht mehr ohne die entsprechende Technik. Büroorganisation 2.0 hat klar die Tendenz in Richtung papierloses Büro.

Das muss aber von den Mitarbeitern akzeptiert und gelebt werden. Mitarbeiter in diese Richtung zu motivieren, zu ermutigen und fachlich zu schulen macht mir sehr großen Spaß. Ich verfüge über sehr umfangreiche Erfahrung in der Schulung des kompletten Microsoft –Office Paketes, insbesondere Outlook.

Die Nachfrage nach meiner Dienstleistung und Entwicklung meines Unternehmens seit Gründung (2009) gibt mir Recht und ist ein wunderbarer Lohn.

Während meiner jahrelangen Tätigkeit als Assistentin in kleineren und Vorstandsassistentin in großen Unternehmen war ich in den verschiedenen Unternehmen immer im Ideenmanagement engagiert und bin seit Jahren Mitglied im Arbeitskreis Nord Ideenmanagement. Die Idee der ständigen Verbesserung von Arbeitsabläufen hat mich schon immer begeistert und in den Büros und in den Köpfen der Mitarbeiter schlummert enorm viel Potential. Ich kenne aber auch die verschiedensten Formen der Hemmnisse bei Mitarbeitern und Möglichkeiten diese aufzulösen.

Meine Erfahrung als angestellte Mitarbeiterin und jetzt Unternehmerin kommt mir bei meiner Arbeit vor Ort und dem „Erreichen“ und Motivieren von und Führungskräften und anderen Mitarbeitern sehr zugute.

Nach einem halbjährlichen Aufenthalt in Kanada und Kennenlernen von verschiedenen Organizer Unternehmen in Kanada habe ich mich 2009 als Professional Organizer in Hamburg selbständig gemacht. Im Bereich Zeitmanagement und IT (DMS und Wikis) arbeite ich mit Kooperationspartnern zusammen.

Neben zahlreichen betriebswirtschaftlichen Weiterbildungen an der Universität Hamburg, die ich in den letzten Jahren absolviert habe, werde ich - nach jetziger Planung- dieses Jahr noch ein nebenberufliches betriebswirtschaftliches Studium abschließen. Die Abschlussarbeit wird sich mit dem Thema Arbeitsorganisation und Mitarbeitergesundheit in Geschäftsführungsbüros von KMU's beschäftigen.

6. Referenzen

In den nachfolgenden Firmen war oder bin ich noch tätig im Bereich Prozessoptimierung, Einführung Paperless Office, Office Management 2.0, Vorträge, Workshops oder Arbeitsplatzcoaching:

AUDI AG Ingolstadt (Marketingabteilung)
Arbeit und Leben DGB/VHS NW (Geschäftsführung, alle Abteilungen)
AWO Landesverband Hamburg e.V. (Betriebsrat)
CASA VERDE Immobilien & Projektberatung (Geschäftsführung)
CONSULAQUA GmbH (Geschäftsführung, Sekretariat)
CORPUS SIREO Holding GmbH & Co. KG (Rechtsabteilung)
GESS & Partner GmbH (Geschäftsführung)
Integral Contact GmbH (Geschäftsführung)
Investitionsbank Schleswig Holstein (Personalabteilung)
JAH GmbH (Geschäftsführung)
Nord Invest Hamburg Gesellschaft für Vermögensmanagement mbH (Geschäftsführung)
Omicom Media Group Germany GmbH (GFMO OMD Hamburg)
steco-system-technik GmbH & Co. KG
Stadtwerke Geesthacht (Abteilung Vertrieb und technischer Support)
Studio Hamburg GmbH (Geschäftsführung, alle Unternehmen und Abteilungen der Gruppe)
Tipper Tie Technopack GmbH (Konstruktionsabteilung)
WELECON GmbH (Geschäftsführung)
Zauber der Gewürze GmbH (Geschäftsführung)

Diese Referenzen sind nur ein Auszug. Wenn Sie einen konkreten Ansprechpartner bei den genannten Unternehmen sprechen wollen, stelle ich den Kontakt (bei Zustimmung des Unternehmens) gern her.

Andrea Kaden