

Checkliste für effizientes Workplace Management

01 | Überblick über verfügbare Räume und Arbeitsplätze

- Erstellen Sie eine Liste aller verfügbaren Räume, Schreibtische und Konferenzräume in Ihrem Unternehmen.
- Kategorisieren Sie die Räume nach Typ und Ausstattung wie z.B. große Konferenzräume für Teamsitzungen und Präsentationen, Videokonferenzräume, Desk-Sharing-Bereiche etc.

02 | Raumauslastung verbessern

- Analysieren Sie die Nutzung der Räume und identifizieren Sie Leerstände oder Unterbelegungen.
- Implementieren Sie flexible Arbeitsplatzmodelle, um die Raumauslastung zu optimieren wie z.B. Hot-Desking, Activity-Based Working, Rotationsmodelle usw.

03 | Verwaltung von Konferenz- und Besprechungsräumen

- Stellen Sie ein Buchungssystem für Konferenz- und Besprechungsräume bereit.
- Planen Sie Pufferzeiten zwischen Buchungen, um Räume für die Reinigung und Vorbereitung zu ermöglichen.

04 | Einrichtung von Arbeitsplätzen für flexible Arbeitsmodelle

- Schaffen Sie vielseitige Arbeitsumgebungen, die den Bedürfnissen von Remote-Mitarbeitern und hybriden Teams gerecht werden.
- Integrieren Sie moderne Technologie, die die Zusammenarbeit und Kommunikation unterstützt wie z.B. Videokonferenz- und Kommunikationstools, Buchungsplattformen, Touchscreens vor Räumen etc.

05 | Überwachung und Analyse der Raumnutzung

- Implementieren Sie Sensoren und Erfassungstechnologien, um die Raumnutzung zu überwachen.
- Führen Sie regelmäßige Analysen durch, um Optimierungspotenziale zu identifizieren.

06 | Schulung und Kommunikation

- Schulen Sie Mitarbeiter in der Nutzung des Buchungssystems und der Raumplanungstools.
- Kommunizieren Sie Änderungen in der Raumplanung und -verwaltung effektiv an die Belegschaft.

07 | Datensicherheit und Zugangskontrolle

- Implementieren Sie Sicherheitsmaßnahmen wie z.B. Zutrittskontrollsysteme, Zwei-Faktor-Authentifizierung, Firewalls etc. für den physischen und digitalen Zugang zu Räumen und Arbeitsplätzen.
- Gewährleisten Sie die Sicherheit und Vertraulichkeit der erfassten Daten.

08 | Integration und Wartung

- Stellen Sie sicher, dass Ihr Workplace Management System nahtlos mit anderen Unternehmensanwendungen wie Kalendern, Collaboration-Tools, Identitätsmanagement usw. arbeitet.
- Planen Sie regelmäßige Wartungsaktivitäten, um die reibungslose Funktion des Systems sicherzustellen.

9 | Unterstützung für hybrides Arbeiten und Remote Work

- Implementieren Sie Technologie, die die Koordination von Büro- und Remote-Mitarbeitern erleichtert wie z.B. virtuelle Meeting-Plattformen, Kollaborationstools, Projektmanagement-Software, digitale Whiteboards usw.
- Schaffen Sie Möglichkeiten für Remote-Mitarbeiter, um an Besprechungen und Aktivitäten teilzunehmen.

10 | Datenanalyse und Reporting

- Erfassen Sie Daten zur Raumauslastung und -nutzung.
- Erstellen Sie regelmäßige Berichte und Analysen, um Optimierungspotenziale zu erkennen.