



## Charakteristik

Verrichtet hauptsächlich prozessbezogene, wiederkehrende Verwaltungsaufgaben

## Anforderungen

Zuverlässige Verfügbarkeit aller Mittel zur Datenverarbeitung und Bürokommunikation an einem festen Arbeitsplatz

## IT-Werkzeuge

- Stationäres Desktop-System mit standardisierter Arbeitsumgebung
- Warenwirtschafts- und Buchhaltungssysteme, E-Mail, Office-Programme

# Die aufgeräumte Verwalterin

## Die aufgeräumte Verwalterin

Strukturen sind für Katarina Essig das A und O. Sie schätzt die Sicherheit ihres Arbeitsplatzes, die wiederkehrenden Aufgaben, ihren geregelten Acht-Stunden-Tag, der kaum Überraschungen bietet, die Bahnfahrt nach Hause, das pünktliche Abendessen und danach ein gutes Buch zu lesen, während sie ihrer Lieblingsband lauscht. Ihren Arbeitsplatz kennt sie wie ihre Westentasche: Desktop-PC, Telefon, E-Mail-Client, Zugang zum Warenwirtschaftssystem und zum Buchhaltungsprogramm. Gleich ob Bürokommunikation oder Datenverarbeitung und -weitergabe, sie weiß, welche Anwendungen sie braucht und wie sie diese zu bedienen hat.

Was im Hintergrund geschieht, damit sie jeden Tag in ihrem Büro effizient arbeiten kann, interessiert sie wenig. Deshalb ist ein zuverlässiges IT-Management durch die IT-Abteilung für sie unerlässlich.

→ Weitere Beispiele dieses Workstyles sind Mitarbeiter in der Sachbearbeitung, im Sekretariat und in Behörden.



Sie findet: Produktivitätskiller  
Nummer 1 ist die Beantwortung  
von E-Mails.