

GEMEINSAM.DIGITAL

Aktionsplan zur Förderung digitaler Arbeitserleichterung

Projektträgerin: Mauthausen Memorial

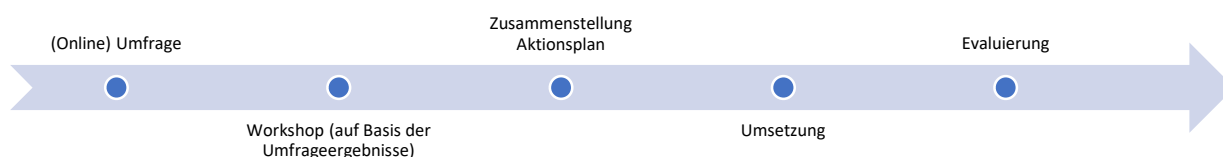
Durchführungszeitraum: 1 Jahr

Aufwand;

personeller Aufwand (Organisation, Betreuung, Controlling): ca. 700h Stunden sowie finanzielle Aufwendungen für technische Anpassungen und Anschaffungen

Vorgehensweise zur Ermittlung erforderlicher und erwünschter Aktivitäten

Überblick Ablauf:



(Online) Umfrage:

(Auswahl der Fragestellungen im Online-Fragebogen)

- Welche Anwendungen/Programme verwendest du beruflich und/oder privat und wie häufig?
- Übst du folgende Aufgaben/Tätigkeiten in deinem Arbeitsalltag aus? (Auswahl vorgegeben, u.a. Listenerstellen, Texte formatieren, Meetings etc.)
- Wie fit fühlst du dich in der Nutzung von IT-Anwendungen/Programmen für diese Tätigkeiten?
- Für welche dieser Aufgaben/Tätigkeiten würdest du dir Erleichterung durch die Bereitstellung und/ oder verstärkte Einschulung in entsprechende IT-Anwendungen/Programmen wünschen?
- In welcher Form würdest du Weiterbildung und/oder Unterstützung bei der Anwendung von IT-Programmen/Systemen bevorzugen bzw. gut finden?

Workshopablauf/ Inhalte:

- Einführung
- Präsentation der Umfrageergebnisse, Rückfragen
- World-Cafe (Diskutieren und Konkretisieren in Kleingruppen) .

Tisch 1: Optimierung bestehender betriebsinterner Programme

Tisch 2: (neue) Anwendungen/Programme – welche Arbeitsabläufe könnten unterstützung und/oder optimiert werden

Tisch 3: Organisatorische Maßnahmen (Hilfestellungen, Unterstützungs- und Schulungsmaßnahmen)

- Priorisierung: Ideengalerie (Wandplakate)

Aktionsplan (Maßnahmensammlung/ Zeitplan)

	2023										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Technische Maßnahmen											
Internetgeschwindigkeit und Zugang optimieren			■				■				
Hardware: Konzepterstellung für Austausch und Erweiterung Drucker und PCs, entsprechende Anschaffungen				■							
AOS-Dienstplantoole: Verbesserung der Datendarstellung u. Übersichten				■	■						
Schnittstelle AOS/Buchungssystem: Einbindung Zeiterfassung u. Tätigkeiten der Vermittler*innen			■	■							
Buchungssystem: Zeitliche Verschiebung v. Buchung							■				
Buchungssystem: Druckansicht v. Buchungen							■				
Buchungssystem: mehr Infos zu Gruppen f. Vermittler*innen							■				
Organisatorischer Maßnahmen											
Schulung A: Basisschulung PC und Outlook inkl. Kalender (inkl. Erstellung Handout)						■					
Schulung B: Office 365 Einschulung, Cloud-Dienst, Terminassistent (inkl. Erstellung Online-Schulungsmaterial/Video)							■	■			
AOS-Einschulung + Erstellung einer schriftl. Erklärung mit Screenshots (Manual)				■		■					
Schulung C: Datenschutzschulung						■					

Evaluierung

(Auswahl der Fragestellungen im Online-Fragebogen)

- Haben die technischen Anpassungen bzw. die Errichtung der Schnittstelle zwischen den bestehenden Programmen (AOS, Booking) deinen Arbeitsalltag bisher erleichtert? 1 ja, sehr, 2 ja 3 eher weniger, 4 gar nicht, 5 ich verwende diese Programme nicht
- An welchen Schulungsmaßnahmen hast du teilgenommen bzw. sie dir im Nachhinein angeschaut und wie hast du diese gefunden?

Kontinuierliche Fortführung/ Wirkung

Identifizierung von Maßnahmen, die über das Projekt hinaus und/oder kontinuierlich angeboten werden. Dazu zählen:

- Schulung A (Integration in Onboarding Prozess)
- Spezifische Programme – Einschulung von Mitarbeiter*innen für Mitarbeiter*innen (u.a. Excel)
- „Wunschliste“ für bestehende Anwendungen AOS/Booking, die sukzessive nach Maßgabe verfügbarer budgetärer und organisatorischer Mittel umgesetzt wird.

Rückfragen: Mauthausen Memorial, office@mauthausen-memorial.org