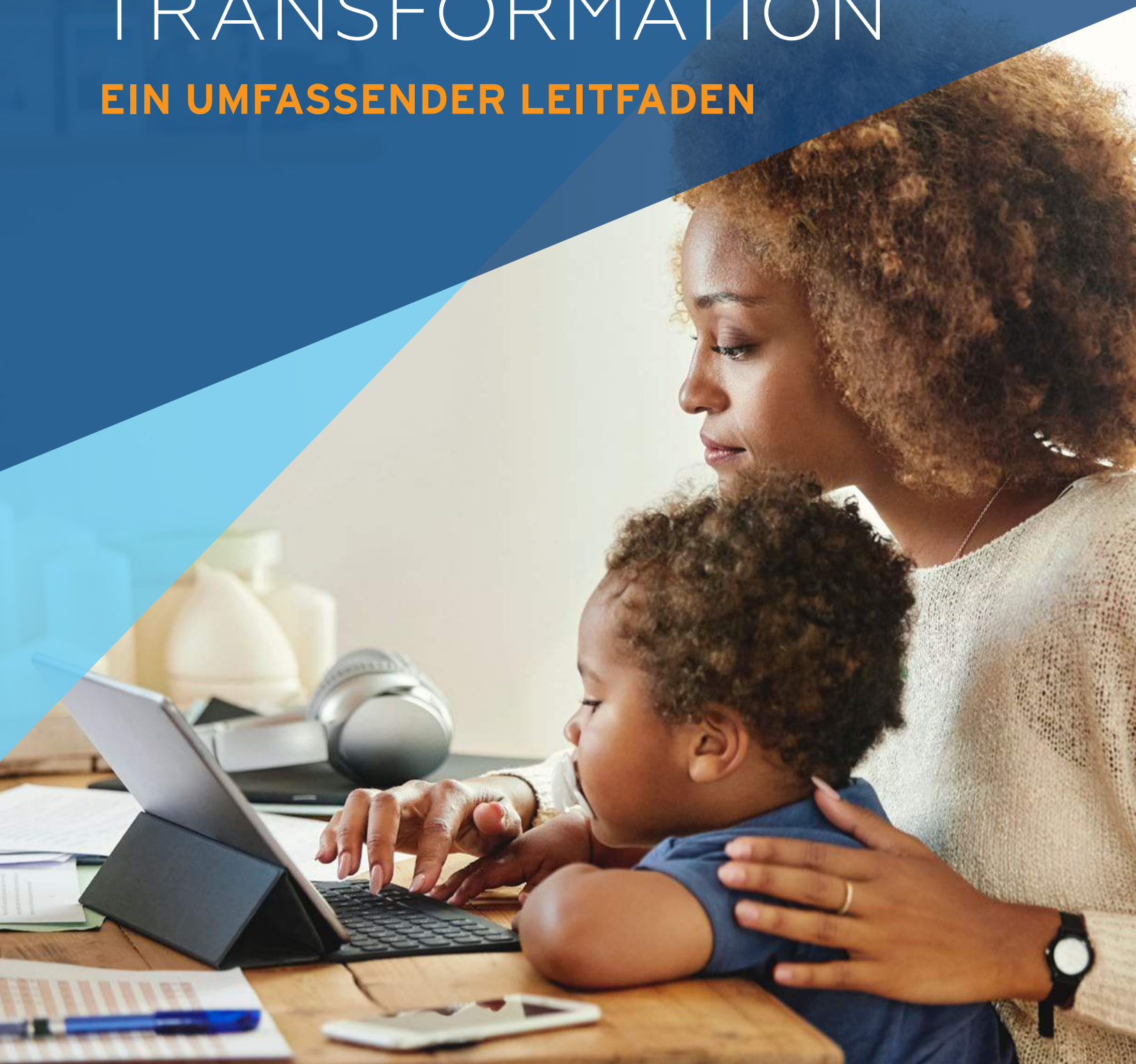




DER WEG ZUR WORKPLACE TRANSFORMATION

EIN UMFASSENDE LEITFADEN



INHALT

03/ EINFÜHRUNG

04/ DIGITALE TRANSFORMATION - WARUM JETZT DER RICHTIGE ZEITPUNKT FÜR MEHR WACHSTUM IST

06/ IHRE ARBEITSWEISE NEU AUFSTELLEN

- 06/ Arbeitsabläufe straffen
- 07/ Das Paradox des papierlosen Büros
- 09/ Eine Digitalisierungsstrategie finden

10/ IHREN ARBEITSPLATZ NEU DENKEN

- 10/ Das Büro umgestalten
- 12/ Remote-Arbeit und Homeoffice optimieren
- 14/ Compliance, Kontinuität und Nachhaltigkeit

16/ DER ÜBERGANG ZUM DIGITALEN ARBEITSPLATZ



EINFÜHRUNG

UNTERNEHMEN JEDER ART UND GRÖSSE STELLEN SICH DERZEIT AUF DAS DIGITALE ARBEITEN EIN.

Das allein ist schon herausfordernd genug - und die Schwierigkeiten und Unsicherheiten, die die Coronapandemie mit sich gebracht hat, haben es nicht einfacher gemacht. Wir müssen uns überlegen, wie und wo wir in Zukunft arbeiten können und möchten, und brauchen dafür neue Strategien:

- › Auf Remote-Arbeit und Homeoffice umstellen - und gleichzeitig Büroräume neu gestalten, damit sie sinnvoll eingesetzt werden und sicher sind
- › Neue Technologien für den Informationsaustausch und die Zusammenarbeit im Team einsetzen - und gleichzeitig die Auswirkungen dieser Technologien auf Business Continuity, Compliance und Nachhaltigkeit bewältigen
- › Daten verwalten und intelligent einsetzen, egal wo sie sich befinden (ob in der Cloud, auf Geräten, in Rechenzentren oder auf Papier)

In diesem Leitfaden beschäftigten wir uns mit all diesen Herausforderungen und erfahren, warum gerade die Zeit nach der Pandemie genau der richtige Moment sein könnte, um Ihr Unternehmen digitaler zu gestalten. Iron Mountain möchte Ihnen bei dieser Transformation zur Seite stehen und hilft Ihnen vor Ort mit passenden All-in-One-Services für ein einfaches, sicheres Daten- und Informationsmanagement.

DIGITALE TRANSFORMATION – WARUM JETZT DER RICHTIGE ZEITPUNKT FÜR MEHR WACHSTUM IST

SEIT JAHREN SPRICHT MAN ÜBER DIE „DIGITALE TRANSFORMATION“ UND DEN NEUEN „DIGITALEN ARBEITSPLATZ“. DABEI SOLLEN TECHNOLOGIEN WIE DIE CLOUD, MOBILE KOMMUNIKATION, ZUSAMMENARBEIT, BIG DATA, KÜNSTLICHE INTELLIGENZ (KI) UND DAS INTERNET OF THINGS (IOT) BEI DER STRAFFUNG VON PROZESSEN UND ARBEITSABLÄUFEN HELFEN.

Man könnte denken, dass die derzeit allgegenwärtigen Begriffe wie „digitaler Arbeitsplatz“ und „digitale Transformation“ nichts als Buzzwords sind oder ohnehin nur etwas für große Konzerne mit einem stattlichen IT-Budget. Deshalb entscheiden sich kleine und mittelständische Unternehmen oft, erst einmal abzuwarten.

Aber das kann in diesem Fall ein großer Fehler sein:

GRUND 1: DIE DIGITALE TRANSFORMATION GREIFT AUCH AUF DIE ALLTÄGLICHSTEN GESCHÄFTSPROZESSE ÜBER.

Mit der digitalen Transformation bringen viele erst einmal Start-ups wie Uber und Airbnb in Verbindung, die mit dem innovativen Einsatz von Cloudlösungen, Apps und anderen Technologien ganze Branchen auf den Kopf gestellt haben. Doch heutzutage wirkt sich die digitale Transformation auch in traditionelleren Umgebungen selbst auf die alltäglichsten Geschäftsprozesse aus – zum Beispiel wenn Sie versuchen, Ihren Remote-Teams eine bessere Zusammenarbeit zu ermöglichen, Online-Portale einsetzen, um den Kundendienst zu verbessern, und Prozesse in der Buchhaltung oder im Rechnungs- und Personalwesen straffen.

GRUND 2: DIE PANDEMIE HAT DIE DIGITALE TRANSFORMATION DEUTLICH BESCHLEUNIGT.

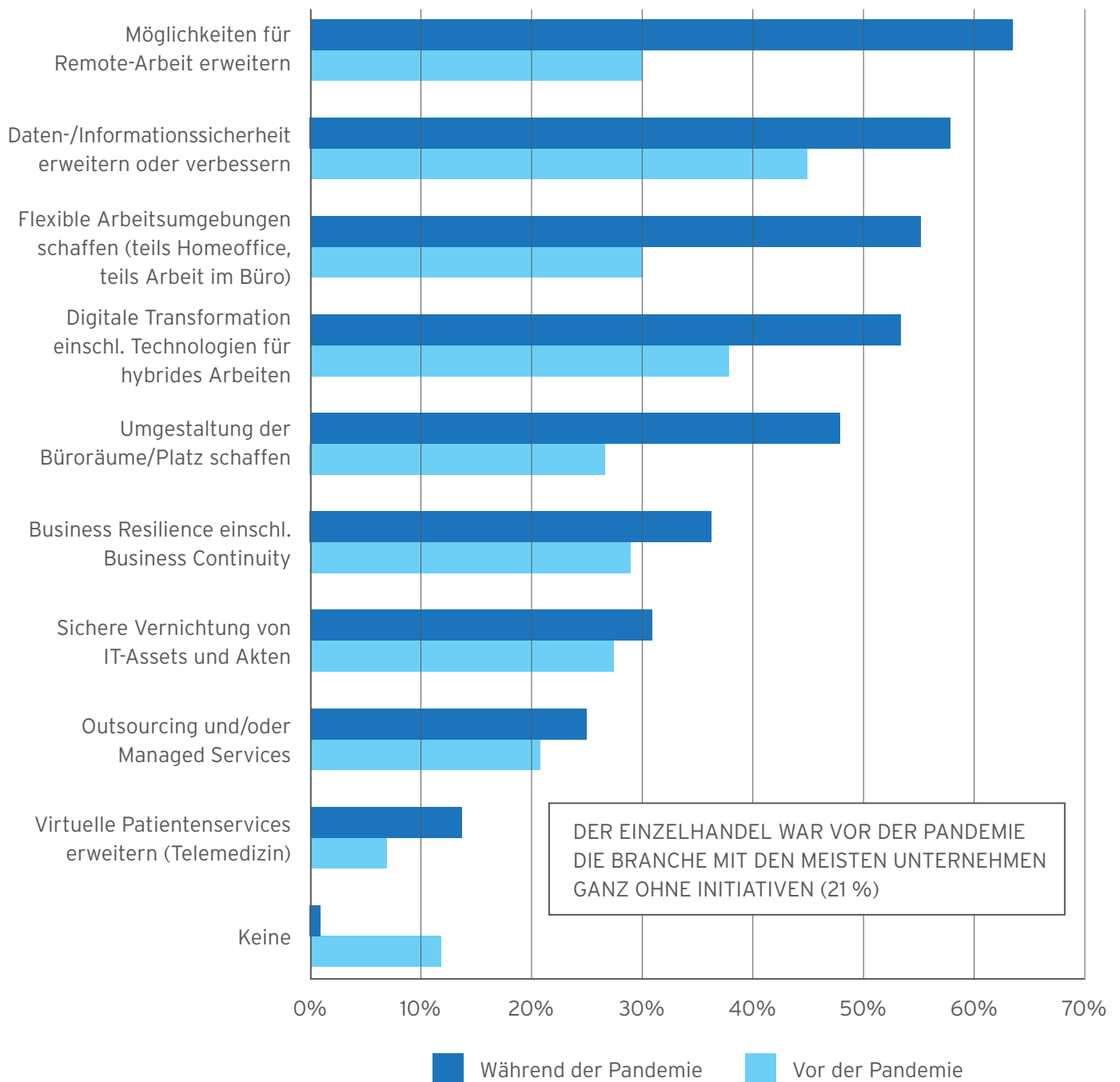
Covid-19 hat in vielen Unternehmen dazu geführt, dass die digitale Transformation schneller angegangen wurde als geplant. Die Vorteile des digitalen Arbeitsplatzes – weniger Abhängigkeit von persönlicher

Interaktion und ein zentralisierter Zugriff auf Informationen – wurden plötzlich dringend benötigt. Eine Studie, die von IDG für Iron Mountain durchgeführt wurde (siehe unten), hat deshalb auch ergeben, dass sich die Anzahl der Initiativen zur digitalen Transformation aufgrund der Pandemie verdoppelt hat.

GRUND 3: KLEINE UND MITTELSTÄNDISCHE UNTERNEHMEN PROFITIEREN VON GROSSEN VORTEILEN.

In einem großen Unternehmen können bestehende Infrastrukturen zu Problemen führen, wenn im Rahmen der digitalen Transformation Hierarchien abgeflacht, Abteilungssilos zusammengeführt und alte IT-Systeme modernisiert werden müssen. In kleineren Unternehmen ist das nicht der Fall. Dort lassen sich derartige Hindernisse viel unkomplizierter überwinden. Zudem sind Technologien wie die Cloud, Apps und das IoT bezahlbar und skalierbar, sodass keine hohen Anfangsinvestitionen erforderlich sind, wie sie nur die großen Player aufbringen könnten. Auf diese Weise führt die digitale Transformation in gewisser Weise zu mehr Chancengleichheit zwischen großen und kleinen Unternehmen. Fest steht: Abwarten und Tee trinken ist immer weniger die passende Option, wenn es um Workplace Transformation geht.

VOR DER PANDEMIE LIEFEN IN UNTERNEHMEN IM DURCHSCHNITT 2 BIS 3 VERSCHIEDENE INITIATIVEN ZU WORKPLACE TRANSFORMATION - SEITDEM HAT SICH DIE ANZAHL VERDOPPELT



AUSWIRKUNGEN DER PANDEMIE AUF DIE WORKPLACE TRANSFORMATION

2021 wurde dazu eine Umfrage von Iron Mountain und IDG durchgeführt: Die 200 beteiligten Unternehmen aus Europa und Nordamerika gaben an, dass sie vor Corona zwei bis drei Initiativen zur Umgestaltung des Arbeitsplatzes gestartet hatten. Seit Beginn der Pandemie hatte sich diese Zahl verdoppelt. Bei diesen Initiativen geht es hauptsächlich darum, (1) die Möglichkeiten für die Remote-Arbeit zu erweitern, (2) die Datensicherheit zu verbessern, (3) flexible Arbeitsumgebungen zu schaffen und (4) eine digitale Transformation durchzuführen, um hybrides Arbeiten zu ermöglichen.¹

IHRE ARBEITSWEISE NEU AUFSTELLEN

ARBEITSABLÄUFE STRAFFEN

BEI DER TRANSFORMATION DES ARBEITSPLATZES GEHT ES DARUM, PROZESSE UND ARBEITSABLÄUFE DIGITAL ZU OPTIMIEREN UND SIE DABEI KUNDEN- UND MITARBEITERFREUNDLICHER ZU GESTALTEN. DER ERFOLG IST ZU EINEM GROSSTEIL DAVON ABHÄNGIG, DASS DAFÜR DIE RICHTIGEN PROZESSE AUSGEWÄHLT WERDEN.

Fragen Sie sich, welche Vorgänge und Prozesse einen Mehrwert bringen könnten, wenn sie digitalisiert würden. Zum Beispiel:

- › Könnte der Vertrieb mehr Geschäfte abschließen, wenn sich Kostenvoranschläge schneller erstellen ließen?
- › Könnten Sie Ihren Cashflow optimieren, wenn Sie bessere Tools hätten, um die Rechnungslegung zu priorisieren oder schneller mit Kunden in Kontakt zu treten?
- › Wie oft verzögern sich Vertragsabschlüsse, zum Beispiel durch unnötige Bürokratie?

WO SOLL DER DIGITALE ARBEITSPLATZ ANFANGEN?

Gute Kandidaten für eine digitale Transformation sind Prozesse mit vielen Dokumenten, zum Beispiel in der Buchhaltung. In solchen Fällen - unabhängig davon, ob die Akten in Papierform oder digital vorliegen - finden sich stets zahlreiche Möglichkeiten zur Straffung. Wenn neben neuen digitalen Prozessen auch weiterhin Papier genutzt wird, entsteht außerdem eine teils physische, teils digitale Informationslandschaft, die sich nur schwer verwalten lässt, doppelten Aufwand verursacht und das geschäftliche Risiko erhöht.

Stellen Sie die folgenden Schlüsselfragen, um herauszufinden, welche Prozesse sich für eine digitale Transformation eignen:

- › Welche kundenorientierten oder internen Prozesse wären besonders wichtig, um die Bedürfnisse Ihrer Kunden zu erfüllen, die besten Mitarbeiter zu gewinnen oder sich einen Wettbewerbsvorteil zu verschaffen?
- › Was können Sie hinsichtlich Umsatzwachstum, Kostensenkung und Produktivitätssteigerung erwarten? (Hinweis: Es ist hilfreich, im Vorfeld Ziele zu definieren, da sich der Erfolg des Projekts nur so wirklich messen lässt.)

Überlegen Sie im Detail, wie diese Kandidaten für eine digitale Transformation funktionieren:

- › Dokumentieren Sie die aktuellen Arbeitsabläufe. Bestimmen Sie die manuellen/papierbasierten und digitalen Schritte, aus denen diese Prozesse bestehen.
- › Sehen Sie sich die zugrundeliegenden Daten an. Wie werden sie erstellt und gespeichert? Wie genau/fehlerfrei sind sie?
- › Untersuchen Sie den Lebenszyklus der Informationen: Welche Schritte werden für ihre Verwaltung unternommen - von der Erstellung über die Speicherung bis hin zur Vernichtung? Zur Prozessstraffung gehört auch, einen Datenaufbewahrungsplan zu entwickeln, der definiert, wie lange die entsprechend kategorisierten Daten als aktiv oder inaktiv aufbewahrt werden müssen, bevor sie vernichtet werden.
- › Ermitteln Sie alle Akten und Gegenstände, die einer speziellen Handhabung bedürfen.



IHRE ARBEITSWEISE NEU AUFSTELLEN

DAS PARADOX DES PAPIERLOSEN BÜROS

DAS PAPIERLOSE BÜRO IST SCHON SO LANGE IN ALLER MUNDE, DASS ES ZUM SINNBILD FÜR EINEN DIGITALEN ARBEITSPLATZ GEWORDEN IST. ABER DAS STIMMT NUR BEDINGT.

Es gibt nachweislich viele Vorteile, die wir durch ein Verringern der Papiermassen im Büro erreichen: Es gibt weniger Unordnung, die Kosten verringern sich, und die Umwelt profitiert. Dennoch ist es schwierig, vom Papier zu lassen. Vielen fällt ihre Arbeit mit einem Blatt Papier in der Hand leichter. Dabei denken sie aber meist nicht an die Kosten, die im Laufe der Zeit anfallen:

- › Der anfängliche Kostenaufwand für eine Papierakte (das Papier kaufen, das Dokument ausdrucken) ist minimal, aber danach wird es teuer - vor allem aufgrund der Arbeit, die sich daraus ergibt.
- › Untersuchungen haben ergeben, dass ein durchschnittlicher Mitarbeiter 25 % ihrer Arbeitswoche mit dem Ablegen, Kopieren, Indexieren oder Heraussuchen von Dokumenten verbringt.²
- › Außerdem muss das Sicherheitsrisiko beachtet werden: Cyberkriminalität steht heutzutage zwar meist im Mittelpunkt, aber auch Papierunterlagen können Datenlecks darstellen und Datenschutzverletzungen nach sich ziehen.

Papier kann gestohlen oder bei Naturkatastrophen (z. B. Überschwemmungen) beschädigt werden, sodass die Business Continuity leidet.

Doch trotz all dieser Risiken ist Papier in Büros immer noch sehr beliebt. Und auch ein digitaler Arbeitsplatz wird nicht sein Todesurteil sein.

Wenn ein vollständig papierloses Büro unrealistisch ist, sollten Sie den Papierverbrauch zumindest besser in Schach halten, indem Sie bei Digitalisierung, Lagerung und sicherer Vernichtung die richtige Balance finden.

Halten Sie sich an diese vier wichtigen Schritte:

SCHRITT 1: FÜR ORGANISATION SORGEN

Sehen Sie sich Ihre üblichen Papierunterlagen ganzheitlich an:

- › Erstellen Sie eine Liste mit den verschiedenen Aktenarten, die im Unternehmen anfallen: Buchhaltung, Steuern, Personal, Kunden usw.
- › Entwickeln Sie einen Aufbewahrungsplan, der definiert, wie lange Akten als aktiv oder inaktiv behalten werden müssen, bevor sie vernichtet werden.
- › Ermitteln Sie alle Akten, die einer speziellen Handhabung bedürfen.

Sobald Sie wissen, was Sie behalten möchten und wo Sie es finden, können Sie entscheiden, was gescannt, gelagert oder vernichtet werden soll.

SCHRITT 2: DIGITALISIEREN

Mit einer intelligenten Digitalisierungsstrategie können Sie all Ihre physischen Dokumente kosteneffizient und deutlich platzsparender als bisher aufbewahren. Digital können sie zudem viel besser ausgewertet werden und sind leichter zugänglich, was besonders bei kundenorientierten Prozessen wichtig ist. Und sicherer sind sie ohnehin - für digitale Akten gibt es schließlich viel mehr Möglichkeiten für Verschlüsselung und Passwortschutz.

SCHRITT 3: EXTERN LAGERN

In den meisten Unternehmen gibt es bestimmte Papierunterlagen, die sicher archiviert werden müssen. Je nachdem, um wie viel Papier es geht, ist es erst einmal ganz praktisch und nicht besonders teuer, sie vor Ort im Büro zu behalten. Bald geht dadurch jedoch wertvoller Platz verloren, und auch die Personalkosten sind meist höher als gedacht. Wenn Sie immer mehr Aktenschränke oder irgendwann sogar einen ganzen Raum voller Kartons haben, sollten Sie über eine externe Lagerung nachdenken, die ein erfahrener Anbieter wie Iron Mountain übernimmt. So bleiben Ihre Dokumente vor Verlust oder Beschädigung geschützt. Dokumente mit vertraulichen Informationen sind bei uns sicherer untergebracht, sodass Sie sich keine Sorgen mehr um die Compliance und andere rechtliche Anforderungen machen müssen. Und was noch wichtiger ist: Sobald sie ordentlich beschriftet und indiziert sind, ist der Zugriff viel einfacher - langwieriges Suchen gehört der Vergangenheit an.

SCHRITT 4: VERNICHTEN

Unternehmen neigen dazu, Papierunterlagen der Einfachheit halber für immer aufzubewahren. Versuchen Sie stattdessen, digitale Dokumente und Papierakten als etwas zu sehen, das einen natürlichen Lebenszyklus durchläuft: Sie werden erstellt, anschließend verwaltet und irgendwann vernichtet. Wenn Sie Ihre Dokumente ordnungsgemäß und sicher entsorgen, vermeiden Sie Bußgelder und senken insgesamt die Kosten. Außerdem lässt sich dadurch mehr Nachhaltigkeit im Unternehmen erreichen.

IHRE ARBEITSWEISE NEU AUFSTELLEN EINE DIGITALISIERUNGSSTRATEGIE FINDEN

WENN SIE ES MIT DER UMSTELLUNG AUF EINEN DIGITALEN ARBEITSPLATZ ERNST MEINEN, MÜSSEN SIE IRGENDWANN ENTSCHIEDEN, WIE VIEL ODER WENIG IHRER PAPIERUNTERLAGEN SIE DIGITALISIEREN.

Ein gewisser Grad an Digitalisierung ist Teil jeder Strategie für das digitale Büro, unabhängig davon, ob Sie Arbeitsabläufe und Prozesse straffen, eine bessere Zusammenarbeit Ihrer Homeoffice-Mitarbeiter*innen ermöglichen oder Ihre Büros so gestalten möchten, dass ausreichend Abstand gehalten werden kann.

Iron Mountain kann Ihnen dabei wie folgt helfen:

ARCHIVSCANNING

Das ist die logische erste Option, die Sie in Erwägung ziehen sollten: all Ihre vorhandenen Unterlagen zu scannen. So schaffen Sie besonders schnell einen digitalen Arbeitsplatz. Langfristig ist diese Option zwar preisgünstig, aber da das Scannen mit viel Aufwand verbunden ist, können die anfänglichen Kosten ziemlich hoch sein. Um die Investitionen besser zu verteilen, können Sie die Digitalisierung in kleinere Projekte aufteilen und nach einer entsprechenden Kategorisierung und Priorisierung beispielsweise zunächst die Akten nur einer Abteilung scannen.

IMAGE ON DEMAND

Wenn ein vollständiges Scanprojekt nicht zu Ihnen passt oder zu teuer ist, haben Sie die Möglichkeit, mit Image on Demand von Iron Mountain einzelne Dokumente je nach Bedarf zu digitalisieren. So stoßen Sie eine Digitalisierungsstrategie an, ohne viel investieren zu müssen.

DIGITAL MAILROOM

Bei dieser Option werden neue Papierdokumente, die im Tagesgeschäft erstellt werden oder eingehen, sofort eingescannt und indexiert. Da viel Papier mit der Post ins Unternehmen kommt, hilft auch diese Lösung von Iron Mountain bei der Digitalisierung. Sie wird meist in Kombination mit dem Archivscanning und Image on Demand verwendet, kann aber auch separat eingesetzt werden, wenn die Umwandlung von Altunterlagen keine Priorität hat.

DIGITALISIERUNG GANZ EINFACH

Unsere Digitalisierungsdienste sind sehr beliebt bei Kunden, die Initiativen für einen digitalen Arbeitsplatz umsetzen möchten. Wir entwickeln gemeinsam mit Ihnen eine passende Scanningstrategie, die Ihren Bedürfnissen und Ihrem Budget entspricht. Ihre Dokumente werden über einen sicheren Transport geliefert, verschickt oder abgeholt und in unsere Einrichtungen gebracht. Sie erhalten Ihre gescannten Dateien über sichere Medien, damit Sie sie wie gewünscht speichern und verwalten

können. Zudem haben Sie die Möglichkeit, Ihre Scans sicher von Iron Mountain hosten zu lassen und rund um die Uhr über das Internet auf Ihre wichtigen Informationen zuzugreifen. Als Kunde haben Sie Zugang zu einem Portal, über das Sie Dokumente anfordern, Aktivitätsberichte abrufen und auf Bestandsdaten zugreifen können - jederzeit und von überall. Mit der Iron Mountain® App können Sie über das Smartphone oder Tablet stets den aktuellen Stand Ihrer Aufträge und Image-on-Demand-Projekte prüfen.

IHREN ARBEITSPLATZ NEU DENKEN DAS BÜRO UMGESTALTEN

DIE PANDEMIE HAT VIELES VERÄNDERT - UND DIE GRÖSSTEN NEUERUNGEN WIRD ES UNTER ANDEREM IM BÜRO GEBEN.

Natürlich sind Büros nicht dem Untergang geweiht, denn viele Jobs lassen sich nun einmal nur in einer solchen Umgebung erledigen. Außerdem erfüllen Büros ja auch eine wichtige soziale Funktion. Dennoch muss man sich bei ihrer Gestaltung ab sofort grundlegend andere Gedanken machen als vor Covid.

Was genau wird sich ändern? Wie viele Angestellte möchten im Büro arbeiten, wie viele zu Hause, wie viele möchten sich ihre Zeit aufteilen? Wie können Büroräume flexibler werden? Was passiert mit dem Lagerraum? Dem Gemeinschaftsraum? Den Tischtennisplatten und Kickertischen?

Die folgenden Ideen sollen Ihnen helfen, Ihre Büros so umzugestalten, dass sie Ihre Workplace-Transformation-Strategie unterstützen:

INTERAKTIV

Was den Angestellten im Homeoffice besonders fehlt, ist die direkte Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen. Deshalb ist es wichtig, das Büro so zu gestalten, dass es Gemeinschaft und Zusammenarbeit fördert. Statt Schreibtische in strengen Reihen aufzustellen, sollte es möglich sein, sich frei zu bewegen und an

UMGESTALTUNG DES BÜROS - DER NÄCHSTE SCHRITT

Laut der Umfrage von Iron Mountain und IDG haben 80 % der Unternehmen Initiativen zur Umgestaltung der Büroräume umgesetzt. Am wichtigsten war es dabei, vorhandene Räume neu zu organisieren. Das gilt vor allem für Branchen, in denen die Menschen unbedingt weiter vor Ort sein müssen. Ein Drittel dieser Unternehmen berichtete, dass sie Büros zusammengelegt oder Niederlassungen geschlossen haben.

Auf die Frage, welche zwei oder drei Dinge im Unternehmen ein schnelleres Reagieren auf die pandemiebedingt veränderten Arbeitsbedingungen ermöglicht hätten, nannten die Befragten am häufigsten ein besseres, digitales Dokumenten-/ Datenmanagement, schnellere Digitalisierung und Automatisierung sowie Notfallplanung.

verschiedenen Stellen zu arbeiten, zum Beispiel in kleinen und großen Meetingräumen, aber natürlich auch in abgeschlossenen Bereichen, wenn größte Konzentration nötig ist.

SICHER

Vor der Coronapandemie ging es oft um „Verdichtung“: So viele Menschen wie möglich sollten auf so wenig Raum wie möglich arbeiten. Jetzt ist das Gegenteil der Fall: Wir brauchen mehr Platz, um Abstand halten zu können. Die Räume müssen gründlicher gereinigt werden als bisher, die Lüftung und Klimaanlage sollen für mehr Sicherheit sorgen.

FLEXIBEL UND KONTROLLIERBAR

Das Designkonzept muss so flexibel sein, dass die Räume bei Bedarf von einem Tag auf den anderen umgebaut werden können, um den Anforderungen der Mitarbeiter Rechnung zu tragen. Schreibtische, größere Arbeitsbereiche oder Meetingräume sollten sich im Voraus buchen lassen, sodass die Teams, sobald sie ins Büro kommen, eine kontrollierte, gut organisierte und somit sichere Umgebung vorfinden.

PRAKTISCH NUTZBAR

Im neu organisierten Büro wird es vor allem darum gehen, jeden Quadratmeter so effektiv wie möglich zu nutzen. Alle Gemeinschaftsbereiche müssen daraufhin geprüft werden, das Ansteckungsrisiko gering zu halten, und auch die Daseinsberechtigung reiner Lagerräume wird infrage gestellt werden.



MÖCHTEN SIE IHRE BÜORÄUME NEU ORGANISIEREN ODER KONSOLIDIEREN?

Mit Iron Mountain Clean Start® führen wir vor Ort oder virtuell eine Begehung Ihres Büros durch, um gemeinsam zu überlegen, wie Sie Ihren Platz optimal nutzen können, welche Papierunterlagen sich digitalisieren und welche Arbeitsabläufe automatisieren ließen, damit Sie Ihre Mitarbeiter im Homeoffice bestmöglich unterstützen können.

IHREN ARBEITSPLATZ NEU DENKEN

REMOTE-ARBEIT UND HOMEOFFICE OPTIMIEREN

WÄHREND DER COVID-19-PANDEMIE WURDE DAS HOMEOFFICE PLÖTZLICH ZU EINER NOTWENDIGKEIT. DIE BÜROGEBÄUDE LEERTEN SICH IMMER MEHR, ESSTISCHE WURDEN ZU SCHREIBTISCHEN UMFUNKTIONIERT, UND GANZ NEUE LEIDEN WIE „ZOOM-MÜDIGKEIT“ HIELTEN EINZUG.

Das Homeoffice hat Vor- und Nachteile: Wir sparen uns das Pendeln und sind flexibler als je zuvor, aber wir vermissen unsere Kollegen und Kolleginnen. Daran müssen wir uns gewöhnen, denn diese Arbeitsweise wird uns in Zukunft erhalten bleiben.

IDG hat 2021 im Auftrag von Iron Mountain Unternehmen aus Europa und Nordamerika befragt und erfahren, dass voraussichtlich rund 20 % der Angestellten nicht ins Büro zurückkehren werden. Daraus folgt, dass sich ein großer Teil der Workplace Transformation auf die Unterstützung und Verbesserung des Remote-Zugriffs konzentrieren sollte, während gleichzeitig alle, die zurückkehren, sichere Bedingungen vorfinden müssen.³ Dafür braucht es nicht nur Remote- oder Hybrid-Arbeitsangebote, sondern auch neu gestaltete Büros (siehe [nächster Abschnitt](#)). Teilweise werden auch Niederlassungen geschlossen werden müssen.

Denken Sie bei der Entwicklung Ihrer Hybrid- und Remote-Arbeitsumgebung an Folgendes:

BESTAND AUFNEHMEN

Nachdem wir nun schon eine Weile mit der Pandemie leben, können wir überlegen, was bisher gut funktioniert hat und was nicht.



RICHTLINIEN DOKUMENTIEREN

Es ist wichtiger als je zuvor, Richtlinien zur Verwendung Ihrer Informationssysteme festzulegen, zum Beispiel was Beschränkungen beim Hochladen von Dateien angeht. Ihre Mitarbeiter sollten wissen, wie sie Informationen zu entsorgen und zu vernichten haben.

SICHERHEIT PRIORISIEREN

Ein digitaler Arbeitsplatz ist zahlreichen Gefahren ausgesetzt. In der Umfrage von Iron Mountain und IDG erwähnten die befragten Unternehmen Probleme mit der Datensicherheit, mit Cyberkriminalität und der großen Menge der Daten, die die Endbenutzer auf ihren Geräten erzeugen.

VERSCHLÜSSELUNG ZUM STANDARD MACHEN

Verschlüsselung ist bei der Remote-Arbeit besonders wichtig. Es reicht nicht, sich für das Büro moderne Systeme und eine Sicherheitssoftware zuzulegen, denn gerade auf Geräten, die im Homeoffice genutzt werden, ist eine Verschlüsselung wichtig, damit keine Unbefugten auf die Daten zugreifen können.

ORIGINALDOKUMENTE SCHÜTZEN

Viele Unternehmen - beispielsweise Anwaltskanzleien - arbeiten mit Originaldokumenten, die in Papierform im Zentralarchiv der Firma, in einem externen Lager oder in einem Bankschließfach aufbewahrt werden. Wenn die Angestellten nun von zu Hause aus arbeiten, ist es schwierig, diese Dokumente genauso gut zu schützen. Nur wenn Sie im Vorfeld wissen, welche Herausforderungen bestehen, können Sie weiter arbeiten, ohne die Sicherheit der vertraulichen Kundendaten zu gefährden. Um die Nachweiskette ohne Unterbrechungen aufrechtzuerhalten, müssen deshalb neue Prozesse für die Remote-Mitarbeiter entwickelt werden.

OPTIONEN FÜR DEN DATENZUGRIFF

Jedes Unternehmen hat andere Bedürfnisse und geht die Remote-Arbeit anders an. Iron Mountain bietet verschiedene Services, die sich an Ihre Strategie anpassen lassen:



SICHERER DATENSPEICHER

Iron Mountain stellt verschiedene Cloud- und Offline-Tape-Speicheroptionen zur Verfügung, um all Ihre Daten Ihrem Bedarf entsprechend zu sichern.



DIGITAL MAILROOM

Ihre eingehende Papierpost können Sie an ein Postfach von Iron Mountain weiterleiten lassen, wo wir sie digitalisieren und über unseren sicheren Cloud-Speicher verfügbar machen. So können Ihre Angestellten von überall darauf zugreifen.



DOKUMENTEN-/AKTENLAGERUNG

Bestimmte Unterlagen werden immer in Papierform vorliegen, aber auch Remote-Mitarbeiter müssen darauf zugreifen können. Wir können Ihre physischen Akten nach den Regeln Ihres Ablagesystems in einem sicheren Iron Mountain-Archivcenter aufbewahren. Dann können Ihre Angestellten mit nur wenigen Klicks die Bestände durchsuchen und uns beauftragen, die benötigten Akten schnell zu scannen und ihnen digital zuzusenden.



SICHERE VERNICHTUNG

Auch im Homeoffice werden Unterlagen ausgedruckt, auf denen sich sensible Informationen befinden können. Iron Mountain bietet auch dafür sichere Vernichtungsservices an.

IHREN ARBEITSPLATZ NEU DENKEN

COMPLIANCE, KONTINUITÄT UND NACHHALTIGKEIT

IN WELCHER BRANCHE SIE AUCH IMMER UNTERWEGS SIND, WELCHE PRODUKTE ODER SERVICES SIE AUCH ANBIETEN - EINS IST SICHER: SIE SIND TEIL DER INFORMATIONSÖKONOMIE.

Das bedeutet: Die Art und Weise, wie Sie Ihre Informationen nutzen und verwalten, wirkt sich nicht nur erheblich auf Ihren Erfolg aus, sondern auch auf Folgendes:

- › Den Schutz personenbezogener Daten - wie groß ist die Gefahr, dass Sie wegen Compliance-Verletzungen Bußgelder zahlen müssen?
- › Ihre Widerstandsfähigkeit - wie schnell kann sich Ihr Unternehmen von einer Katastrophe erholen?
- › Die Umwelt

All diese Faktoren sollten in Ihrer Strategie für den digitalen Arbeitsplatz eine Rolle spielen.

DATENSCHUTZ/COMPLIANCE

Praktisch jedes Unternehmen sammelt Daten.

Cloud-Services, Remote-Arbeit, Digitalisierung und soziale Medien bringen neue Herausforderungen mit sich. Unternehmen müssen erkennen - und dabei ist oft Kreativität gefragt -, wo Datenschutzrisiken auf sie warten könnten.

- › Stellen Sie sicher, dass Ihre Mitarbeiter die Best Practices für den Datenschutz kennen.
- › Führen Sie kontinuierliche Schwachstellentests durch, um auch unerwartete Probleme zu entdecken.
- › Erklären Sie Ihren Angestellten, dass neue Technologien - insbesondere konsumentenorientierte wie Mobilgeräte, öffentliche WLAN-Netze und On-Demand-Dienste - hohe Risiken für den Datenschutz bergen.
- › Achten Sie genau darauf, welche Daten Sie wie lange aufbewahren. Wenn Sie persönliche Daten unbegrenzt aufbewahren, steigt die Gefahr von Cyberangriffen und Compliance-Verstößen.

Compliance wird häufig als Aufgabe der IT-Abteilung angesehen, aber tatsächlich müssen alle Bereiche im Unternehmen ihren Teil beitragen. Hier kann es oft helfen, mit einem erfahrenen externen Partner zusammenzuarbeiten, der sich mit dem Daten- und Informationsmanagement auskennt - zum Beispiel Iron Mountain.

MEHR BUSINESS CONTINUITY UND FLEXIBILITÄT

Bislang war Business Continuity oft gleichbedeutend mit Office Continuity. Es ging vor allem darum, das Geschäft am Laufen zu halten, wenn ein Brand, eine Überschwemmung oder eine andere Naturkatastrophe die Mitarbeiter daran hinderte, zur Arbeit zu kommen. Remote-Arbeit war nur eine von vielen Optionen, um die Kontinuität zu gewährleisten.

Inzwischen jedoch stehen die Unterstützung digitaler Arbeitsabläufe, welche Homeoffice erst möglich machen, sowie die zeit- und ortsunabhängige Zusammenarbeit im Mittelpunkt eines jeden Continuity-Plans:

- › Setzen Sie Hot und Cold Storage effektiv ein. Stellen Sie sicher, dass wichtige Informationen jederzeit verfügbar sind. Nutzen Sie Offline-Speicher, um Informationen zu archivieren, die nicht sofort benötigt werden, aber langfristig noch eine Rolle für das Unternehmen spielen.
- › Planen Sie die Vernichtung Ihrer Daten. Ermitteln Sie, was Sie behalten müssen, wie lange Sie es aufbewahren müssen und wie Sie es danach vernichten.

NACHHALTIGKEIT

Digitale Technologien spielen beim Umweltschutz eine große Rolle. Cloud-Computing, KI und das IoT helfen Ihnen gleich mehrfach beim Erreichen Ihrer Nachhaltigkeitsziele:

- › Sie unterstützen Strategien für die Remote-Arbeit, bei der Arbeitswege wegfallen
- › Sie sorgen für energieeffiziente und umweltfreundliche Gebäude
- › Sie sorgen für eine häufigere Verwendung alternativer Energiequellen
- › Sie automatisieren Prozesse, die Bedeutung für die Umwelt haben, zum Beispiel das Erkennen von Gaslecks

Diese und ähnliche Initiativen können jedoch zu der fälschlichen Annahme führen, der digitale Arbeitsplatz sei grundsätzlich umweltfreundlicher. Das stimmt so nicht, denn Cloud-Rechenzentren verbrauchen zum Beispiel sehr viel Strom, und es werden natürlich weiterhin IT-Geräte angeschafft und Dokumente ausgedruckt, die alle irgendwann auch wieder entsorgt werden müssen.

Digitale Transformation führt also leider nicht automatisch zu Nachhaltigkeit. Sie müssen trotzdem weiterhin darauf achten, möglichst umweltschonend zu arbeiten, indem Sie umweltfreundliche, verantwortungsvolle Verfahren in den Fokus nehmen.

DER ÜBERGANG ZUM DIGITALEN ARBEITSPLATZ

DER DIGITALE ARBEITSPLATZ IST KEIN ZIEL, DAS IRGENDWANN ERREICHT WIRD. ER IST EIN PROZESS, BEI DEM SIE GANZ VERSCHIEDENE ALLTÄGLICHE GESCHÄFTSPROZESSE NEU DENKEN MÜSSEN. IRON MOUNTAIN HILFT IHNEN, DEN RICHTIGEN WEG ZU FINDEN.

Ob Sie Ihre Remote-Mitarbeiter unterstützen, Ihre Büros neu gestalten oder wichtige Arbeitsabläufe automatisieren möchten: Verlassen Sie sich auf die breitgefächerten Speicher-, Digitalisierungs-, Vernichtungs- und Recyclingservices von Iron Mountain, um Ihre physischen und digitalen Ressourcen sicher zu verwalten und zu schützen.

DE 0800 408 0000 | [IRONMOUNTAIN.DE](https://www.ironmountain.de)

AT +43 (0) 2287 30 544 | [IRONMOUNTAIN.CO.AT](https://www.ironmountain.co.at)

CH 0800 00 24 24 | [IRONMOUNTAIN.CH](https://www.ironmountain.ch)

ÜBER IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM), gegründet 1951, ist der weltweit führende Anbieter von Archivierungs- und Informationsmanagement-Services. Auf Iron Mountain vertrauen mehr als 225.000 Unternehmen weltweit. Das Unternehmen bietet eine Infrastruktur von ca. 8,6 Millionen Quadratmetern, verteilt auf über 1.450 Einrichtungen in 56 Ländern. Iron Mountain speichert und schützt Milliarden von Informationen, darunter geschäftskritische Dokumente, hochsensible Daten sowie kulturelle und historische Vermögenswerte. Das Dienstleistungsportfolio umfasst sichere Archivierung, Informationsmanagement, digitale Transformation, sichere Vernichtung sowie Rechenzentren, Cloud-Services und Kunstarchivierung und -logistik. Iron Mountain hilft Kunden, Kosten und Risiken zu verringern, Richtlinien einzuhalten, sich gegen Notfälle zu wappnen und eine digitalere Arbeitsweise umzusetzen. Besuchen Sie www.ironmountain.de / www.ironmountain.co.at / www.ironmountain.ch für weitere Informationen.