

A photograph showing two business professionals in grey suits and white shirts. One person is pointing at a tablet computer on a white table. A smartphone and a pen are also on the table. A glass of water is visible on the right. An orange diagonal banner in the top right corner contains the text 'Exklusives eBook'.

Exklusives eBook

7 sofort anwendbare Tipps für digitales Arbeiten

Digitales Arbeiten mit Outlook & OneNote

Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Inhalt

Vorwort.....	3
1 E-Mails mit „Zur Nachverfolgung“ auf Wiedervorlage legen	4
2 Mehrere Kalender in Outlook überlagert anzeigen	5
3 Große Projekte in Teilaufgaben zerlegen	6
4 Details im Notizfeld von Terminen/Aufgaben/Kontakten festhalten	7
5 To-Do's aus OneNote als Aufgabe nach Outlook übernehmen	8
6 Mit der schnellen Suchfunktion jeden Inhalt sofort wiederfinden	9
7 Teilbereiche des Bildschirms als Screenshot ausschneiden	10
Kontaktdaten	11
Büro-Kaizen®-Einsparungsrechner	12
Warum Büro-Kaizen®?	13
Impressum	14

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser!

Auf den folgenden Seiten präsentieren wir Ihnen 7 „QuickWins“, also schnell und einfach umsetzbare Tipps und Tricks rund um Outlook und OneNote.

Diese QuickWins müssen Sie nicht zusammenhängend lesen. Jeder einzelne QuickWin funktioniert für sich alleine und wird Ihnen Zeit sparen und Freude beim Anwenden bereiten.

Das Ziel von Büro-Kaizen® ist, effiziente Arbeitsabläufe in Ihren Büros zu etablieren, damit Sie mehr Zeit und Ressourcen für die wirklich wichtigen Aufgaben in Ihrem Unternehmen haben.

Diese 7 QuickWins zeigen Ihnen, wie wir es angehen, diese Freiräume zu schaffen.

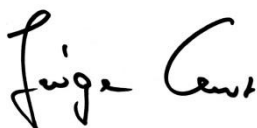
Outlook & OneNote sind Programme, deren Potenziale und Funktionen wir meist nicht nutzen.

Wir helfen Unternehmen diese Potenziale zu nutzen.

Die Digitalisierung bietet riesige Potenziale für Effizienzsteigerungen, kann helfen Stress zu reduzieren und die Gefahr eines Burnouts zu minimieren.

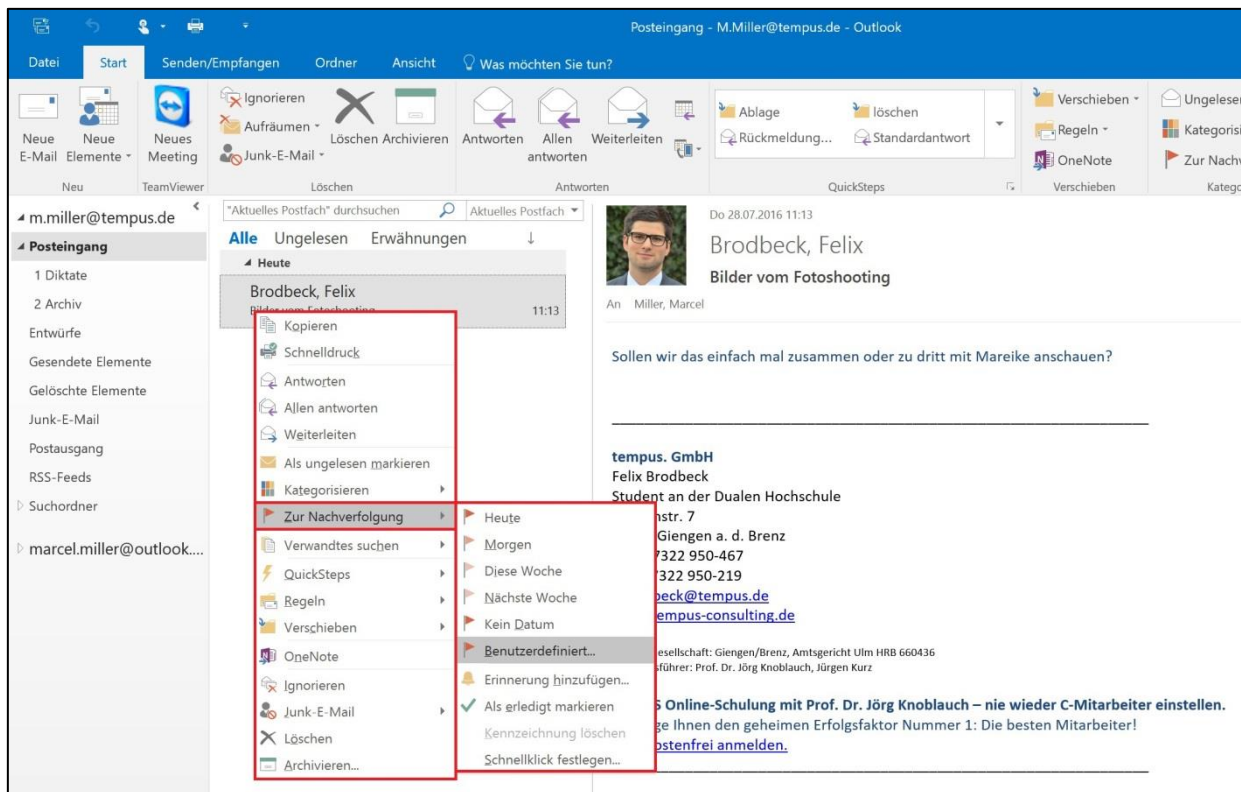
Viel Erfolg beim Anwenden.

Mit effizienten Grüßen
Ihr



Jürgen Kurz
j.kurz@tempus.de
07322950180

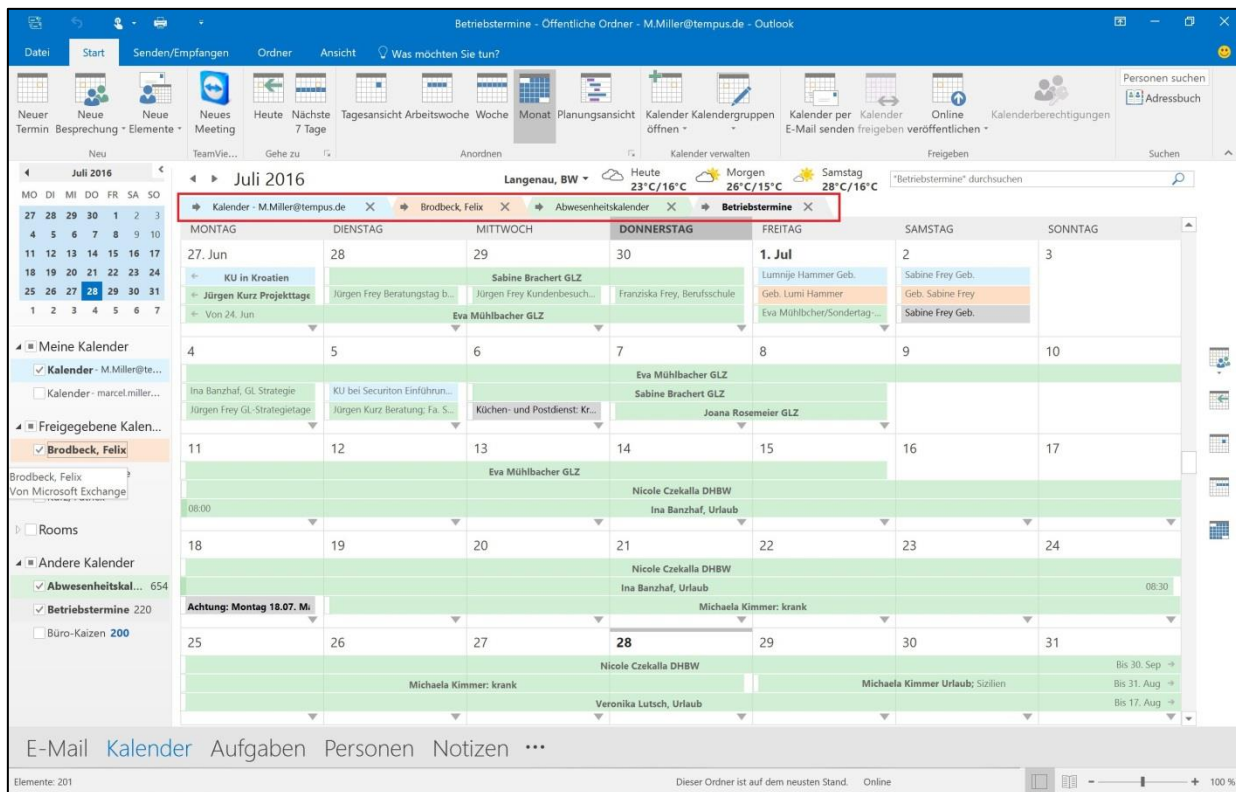
1 E-Mails mit „Zur Nachverfolgung“ auf Wiedervorlage legen



Nicht jede E-Mail kann immer sofort beantwortet oder bearbeitet werden. Damit der Posteingang aber trotzdem frei bleibt und nicht als „Running-to-do-list“ missbraucht wird, kann man E-Mails mit der Funktion „Zur Nachverfolgung“ auf Wiedervorlage legen. Klicken Sie dazu die E-Mail mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im sich öffnenden Dropdown-Menü „Zur Nachverfolgung“ aus. Alternativ befindet sich diese Funktion auch in der Outlook Menüleiste. Nun können Sie der E-Mail ein Datum zuweisen, an dem Outlook die E-Mail auf Wiedervorlage legen soll. Die E-Mail wurde nun mit einem roten Fähnchen markiert. Der Farbsättigungsgrad des Fähnchens nimmt zu, je näher man dem gewählten Wiedervorlagedatum kommt. Außerdem wurde die E-Mail auf Ihre Outlook-Aufgabenliste übernommen und Sie werden dadurch am entsprechenden Datum wieder an die E-Mail erinnert. So können Sie die E-Mail ablegen und den Posteingang leer halten, auch wenn Sie die E-Mail erst an einem späteren Zeitpunkt bearbeiten möchten.

(Generell empfehlen wir, entweder mit der Funktion „zur Nachverfolgung“ oder mit Aufgaben zu arbeiten. Aufgaben sind das vielseitigere Tool. Wenn beide Funktionen genutzt werden, kann es unübersichtlich werden.)

2 Mehrere Kalender in Outlook überlagert anzeigen



Hat man mehr als nur einen Kalender in Outlook eingerichtet, zum Beispiel noch einen für private Termine oder den eines Kollegen, werden diese standardmäßig nebeneinander in einer separaten Ansicht angezeigt. Man kann seine Kalender allerdings auch überlagert, das heißt mehrere Kalender in einer Kalenderansicht anzeigen lassen. Dazu muss man nur auf das kleine schwarze Pfeilsymbol links neben dem Kalendernamen in der Kalenderansicht drücken. So kann man die verschiedenen Kalender überlagern und auch wieder getrennt voneinander anzeigen lassen.

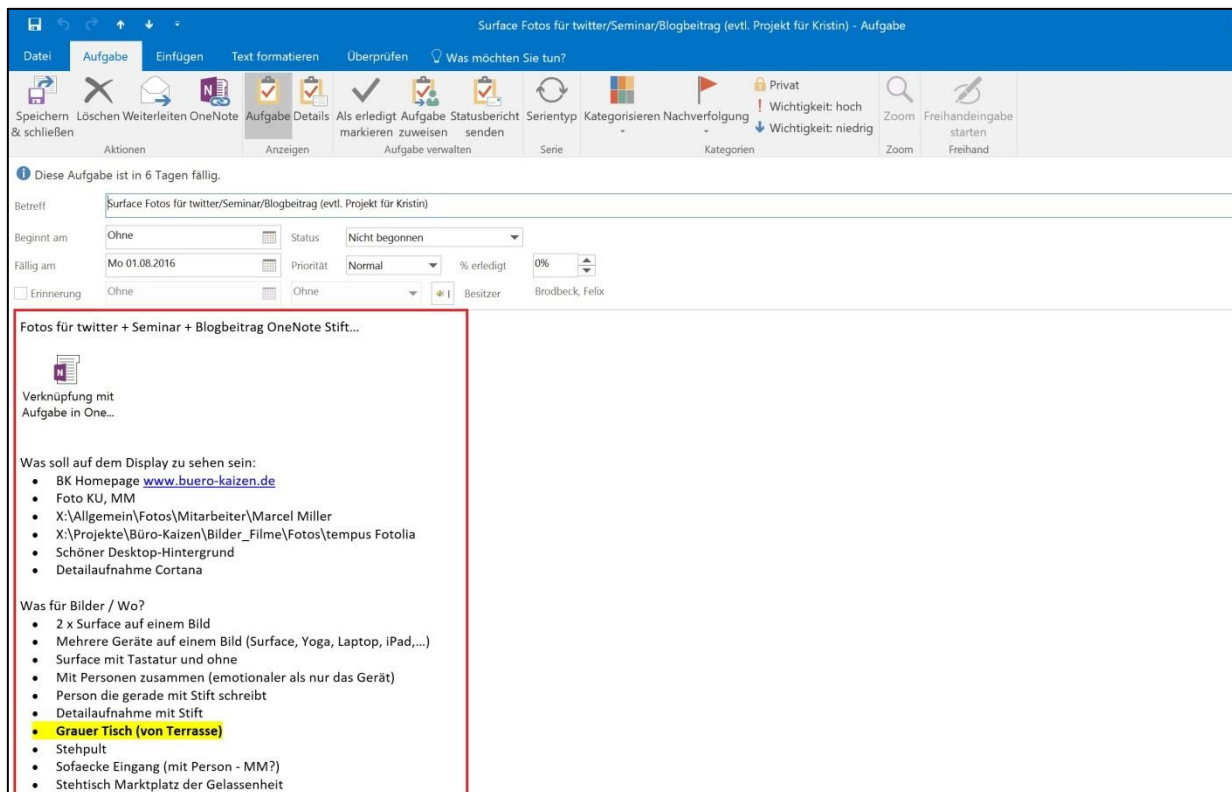
3 Große Projekte in Teilaufgaben zerlegen

The screenshot shows a task management interface with a blue header and a ribbon menu. The main content area displays task details for 'Anschaffung neuer Mailserver - nächster Schritt: Installation'. A table in the task description field breaks down the task into sub-tasks with due dates.

Aufgabe :	Erledigt zum :
Anforderungsprofil erstellen	13. Juni 2016
Angebote anfragen	29. Juni 2016
Angebote vergleichen	02. Juli 2016
Entscheidung und Auftragsvergabe	03. Juli 2016
Installation	
Schulung und Übergabe	
Inbetriebnahme (Ziel : Produktivbetrieb ab Mai 2015)	

Der wahrscheinlich häufigste Grund, warum Aufgaben nicht erledigt sondern vor sich hergeschoben werden, ist, dass uns die Größe einer Aufgabe am Anfangen hindert. Wir wissen nicht, wo wir anfangen sollen. Daher ist es sinnvoll, große Aufgaben in einzelne Teilschritte zu zerlegen. Das funktioniert am besten mit einer Tabelle im Notizfeld der Aufgabe. Schreiben Sie die einzelnen Teilschritte nacheinander auf und vergeben Sie in einer zweiten Spalte jedem Teilschritt ein extra Fälligkeitsdatum. Achten Sie darauf, dass kein Teilschritt mehr als zwei Stunden in Anspruch nimmt. Streichen Sie bereits erledigte Schritte durch. Übernehmen Sie immer den aktuellen Teilschritt in die Betreffzeile der Aufgabe und passen Sie das Fälligkeitsdatum dem Teilschritt an. Die Deadline der gesamten Aufgabe kann zusätzlich in der Betreffzeile vermerkt werden.

4 Details im Notizfeld von Terminen/Aufgaben/Kontakten festhalten



Das Notizfeld von Aufgaben, Terminen und Kontakten eignet sich hervorragend, um wichtige Details festzuhalten und zu dokumentieren.

Beispiele für Inhalte im Notizfeld:

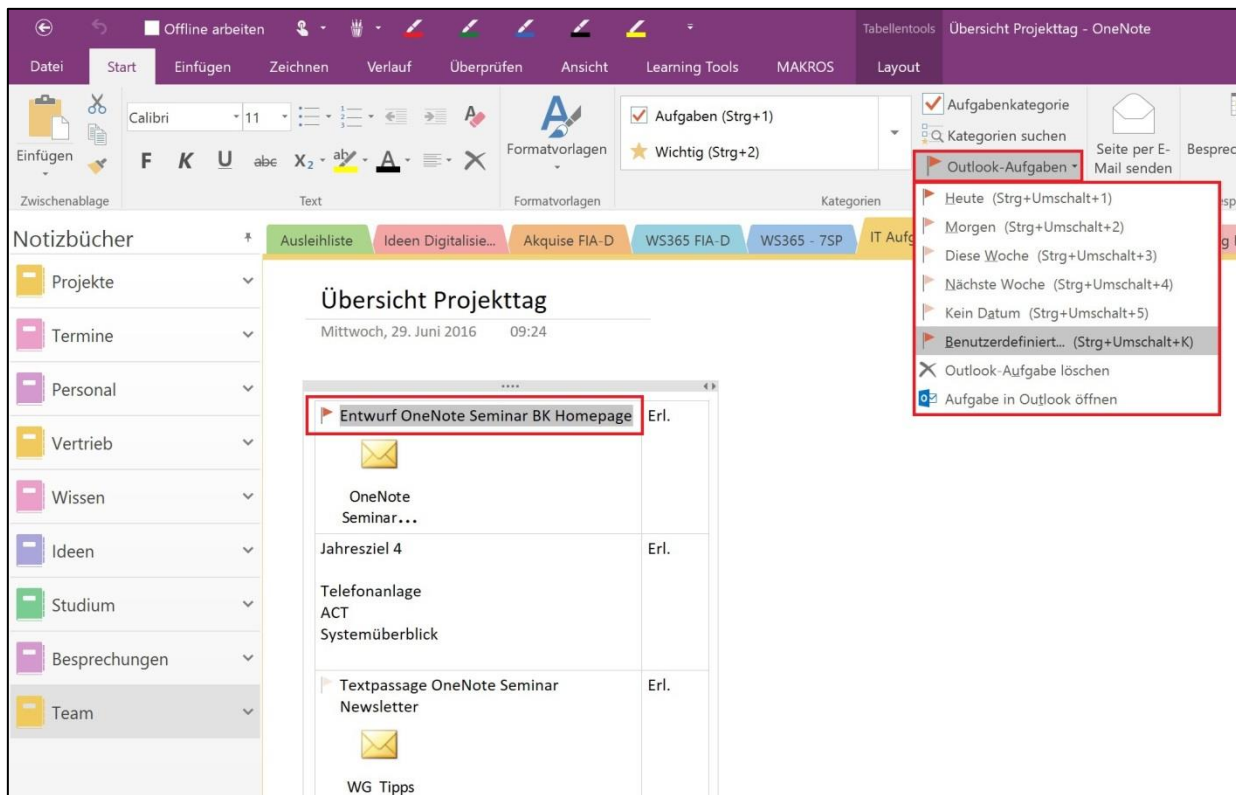
Aufgabe	Zeitplan und Dokumentation der Aufgabe E-Mails mit Schriftverkehr
Termin	Verlinkung zur Agenda und zum Protokoll Eigene Notizen zum Termin
Kontakt	Small-Talk Themen wie z.B. Lieblingsverein, Name der Kinder etc. Ideen für Geburtstagsgeschenke

Ganz egal ob Text, Links, Kopien von Dateien und E-Mails oder sogar Fotos – das alles können Sie im Notizfeld als zusätzliche Informationen einfügen.

Wenn das Notizfeld nicht ausreicht, fügen Sie einen Link zu der entsprechend angelegten OneNote-Seite ein, auf der Ihre vollständige Dokumentation zu finden ist.

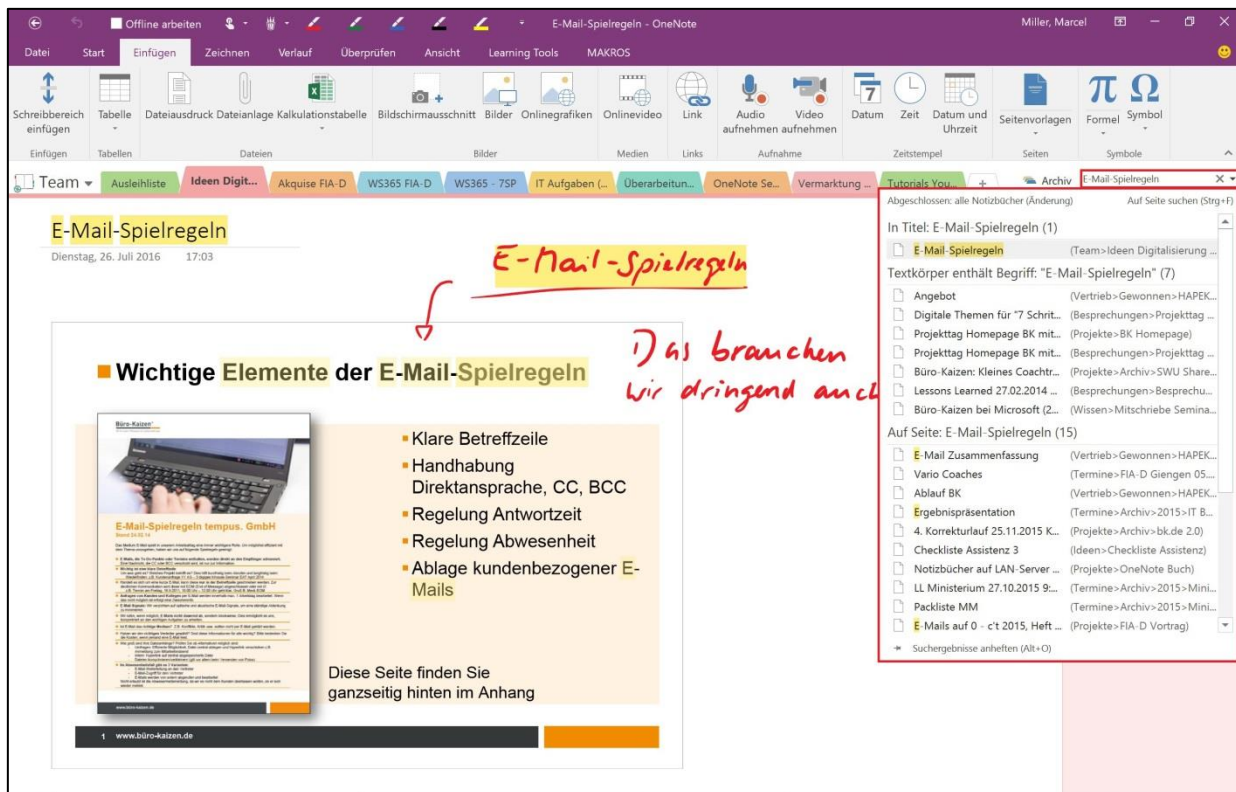
Die verschiedenen Programme zu verknüpfen, bietet Ihnen riesige Potenziale, Zeit zu sparen.

5 To-Do's aus OneNote als Aufgabe nach Outlook übernehmen



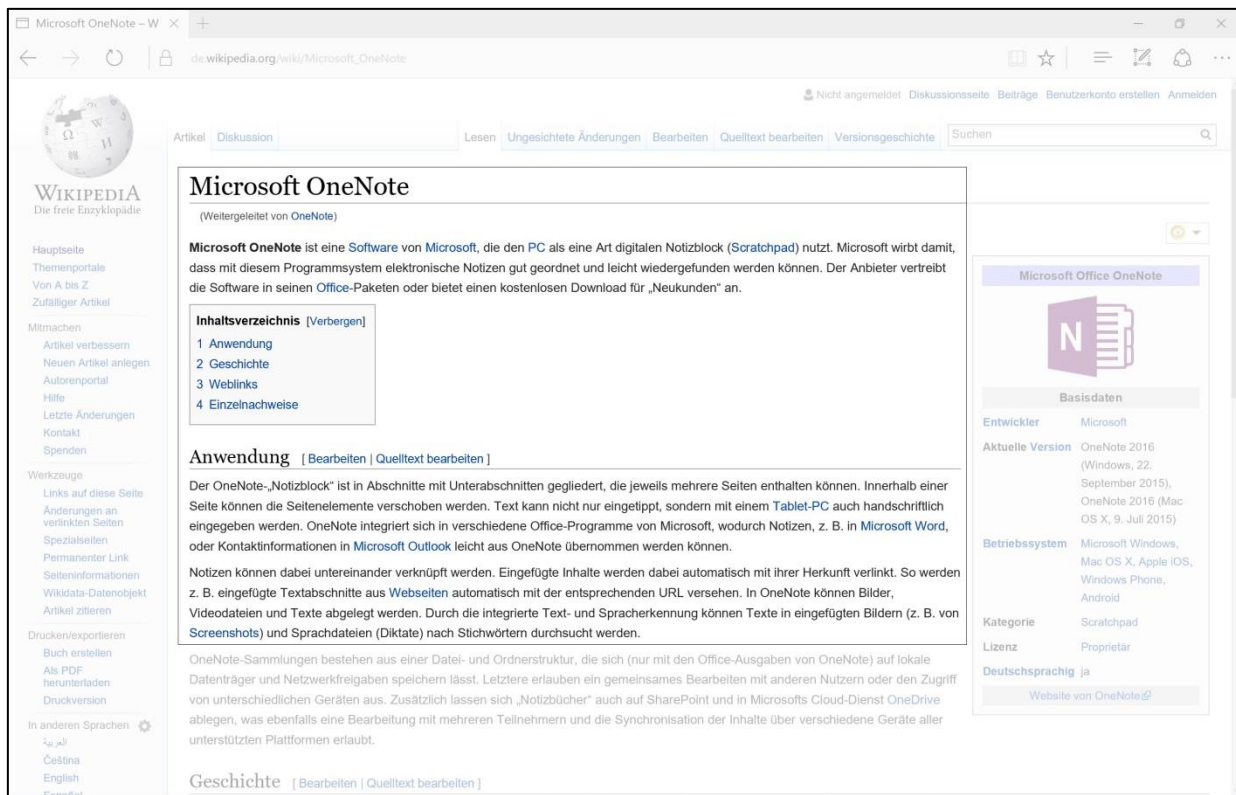
Man kann To-Do-Punkte aus OneNote ganz einfach auf die Aufgabenliste in Outlook übernehmen. Markieren Sie dazu das To-Do in OneNote mit der Maus und klicken Sie dann oben in der Menüleiste in OneNote auf das Symbol mit dem roten Fähnchen „Outlook-Aufgaben“. Nun können Sie der Aufgabe noch ein Datum zuweisen. Das markierte To-Do in OneNote wurde nun mit einem roten Fähnchen markiert. OneNote hat Ihnen eine Aufgabe in Outlook erstellt, deren Betreff der von Ihnen markierte Aufgaben-Text in OneNote ist. Im Notiz-Bereich der Aufgabe ist eine Verlinkung nach OneNote enthalten, über die sie ganz bequem zur entsprechenden OneNote-Notiz gelangen können. Über das rote Fähnchen-Symbol, mit dem das To-Do in OneNote markiert wurde, können Sie auch ganz bequem zur Aufgabe in Outlook gelangen. So können Sie Ihre Aufgaben alle zentral an einer Stelle in der Outlook-Aufgabenliste verwalten und die Dokumentation dazu immer in OneNote anlegen.

6 Mit der schnellen Suchfunktion jeden Inhalt sofort wiederfinden



Die Suchfunktion gehört zu den besten und hilfreichsten Funktionen in OneNote. Alle eingefügten Elemente werden von OneNote volltextindiziert und sind so für die Suche auffindbar. Über die Suchfunktion finden Sie nicht nur eingegebenen Text, sondern auch eingefügte Handschrift, Text in eingefügten Bildern und bei deutlicher Aussprache sogar gesprochenen Text in eingefügten Videos oder Audiodateien – und das in Sekundenschnelle.

7 Teilbereiche des Bildschirms als Screenshot ausschneiden



Dank OneNote können Sie Teilbereiche des Bildschirms als Screenshot ausschneiden und direkt in OneNote oder einem anderen Programm einfügen. Mit der Tastenkombination **Windows + SHIFT + S** (in OneNote 2010: **Windows + S**) wird ihr Bildschirm mit einem milchigen Schleier belegt und ihr Mauszeiger wandelt sich zu einem Fadenkreuz. Nun können Sie mit gedrückter linker Maustaste einen beliebigen Teilbereich des Bildschirms aufziehen und diesen so als Screenshot speichern.

Kontaktdaten

Wir hoffen, dass die QuickWins Ihnen weitergeholfen haben und Sie bereits ein wenig Zeit einsparen konnten.

Wenn Sie sich fragen, wie wir die Büro-Kaizen®-Prinzipien in kompletten Unternehmen etablieren, melden Sie sich bei unserem Team:

Infos zu Büro-Kaizen®-Beratung unter:

Büro-Kaizen®-Beratung

07322-950180

p.kurz@tempus.de



Büro-Kaizen®-Einsparungsrechner

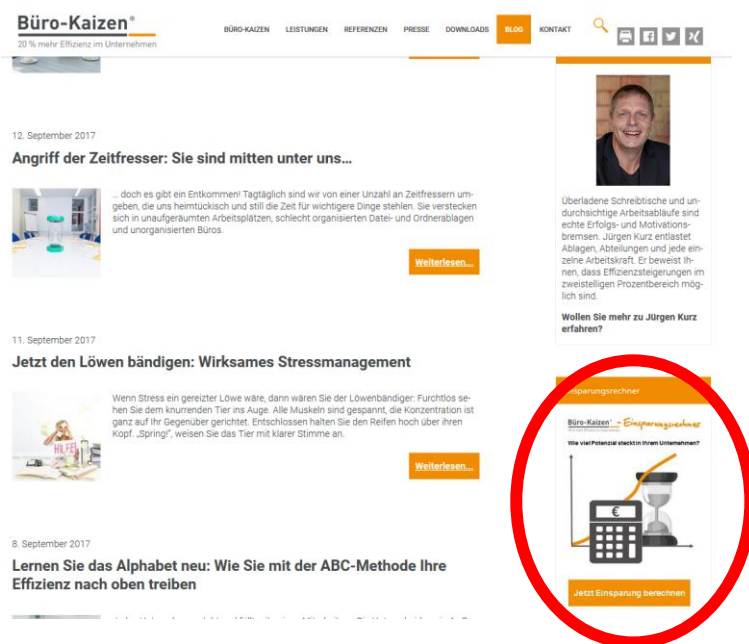
Suchzeiten, unnötige Besprechungen und ineffiziente Prozesse bieten riesige Potenziale in Unternehmen.

Hier helfen wir mit Büro-Kaizen®.

Die Effekte sind immer gleich: Glückliche Mitarbeiter und pro Euro den Sie investieren bekommen Sie 10 Euro zurück – und das jährlich.

Ein Beispiel: Kürzlich waren wir bei einem größeren Mittelständler unterwegs. 500.000 Euro Investitionssumme brachte 5 Mio. Euro Ersparnis pro Jahr.

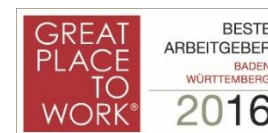
Wenn Sie möchten, können wir gerne mal gemeinsam errechnen, welche Ersparnis bei Ihnen möglich ist. In der sidebar unseres Blogs finden Sie den Büro-Kaizen®-Einsparungsrechner:



Wie viel Potenzial steckt noch in Ihrem Unternehmen?

Finden Sie es heraus! In nur 3 Minuten zeigt Ihnen unser Einsparungsrechner wie viel Zeit, Geld und Stress in Ihrer Firma eingespart werden kann – zum Wohle des Unternehmens und der Mitarbeiter.





Warum Büro-Kaizen®?



7 Gründe, die für uns sprechen

1. Aus der Praxis für die Praxis

Alle Beratungskonzepte und -instrumente sind in der Praxis entstanden und werden in Unternehmen eingesetzt und ständig optimiert.



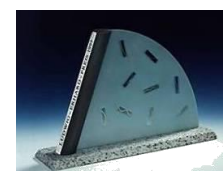
2. Dauerhafter Erfolg durch Nachhaltigkeit

Büro-Kaizen® funktioniert deshalb so erfolgreich, weil sich für das Unternehmen, die Mitarbeiter und Kunden dauerhafte Vorteile ergeben.



3. Preisgekrönte Konzepte

Unsere Methoden und Instrumente wurden mit Preisen wie Ludwig-Erhard-Preis-Wettbewerb, EFQM, Best Factory Award uvm. ausgezeichnet.



4. Unternehmer beraten Unternehmen

Das Motto „Unternehmer beraten Unternehmen“ wurde bewusst gewählt und wird bei uns mit Leben gefüllt.



5. Simplify Your Business

Entweder es geht einfach oder es geht einfach nicht. Das heißt: Konzepte, Instrumente und Methoden konzentrieren sich auf den Kern.



6. Von Bestsellern profitieren

Unsere Bücher und Materialien sind Bestseller. Die Presse und das Fernsehen berichten regelmäßig über unseren Erfolg.



7. Profitieren Sie vom Marktführer

Leistung, die überzeugt. Unser Beraterteam verfügt über langjährige Erfahrung. Wir begleiten regelmäßig Unternehmen aller Größen und Branchen.



Impressum

© Kurz Büro Kaizen GmbH, Eichelhäherweg 15, 89564 Nattheim

Fotos: Jürgen Kurz, Felix Brodbeck, Marcel Miller, Felix Sander

Layout:

- Dreamland GmbH & Co. KG, Aalener Str. 36, 89520 Heidenheim
- scalare Mediendesign, Demmeringstr. 57 | 04177 Leipzig
- Kurz Büro Kaizen GmbH, Eichelhäherweg 15, 89564 Nattheim

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigungen jeder Art, auch auszugsweise, sind möglich, jedoch erst nach ausdrücklicher Genehmigung der Kurz Büro Kaizen GmbH gestattet.