

Name/Abteilung _____

Datum _____

Checkliste Büro-Kaizen®: Abteilung

PUNKTE
0 = trifft nicht zu
oder 5 = trifft zu

Ablagesystem in Papierform

1. Für gemeinsam genutzte Dokumente wie z. B. Auftragspapiere, Rechnungen, etc. gibt es definierte Abläufe und Ablageorte. Spielregeln werden von allen eingehalten. Die Zugriffszeiten sind generell unter einer Minute.
2. Standardformulare sind in Papierform oder digital für alle Mitarbeiter leicht zugänglich.

Beschriftung

3. Büros sind so gekennzeichnet, dass sie auch von Besuchern gefunden werden (z. B. durch Türschilder oder Wegweiser). Notausgänge und Standorte von Feuerlöschern sind bekannt.
4. Alle Schränke und Geräte sind beschriftet (inkl. Kurzanleitungen für Kopierer, Laminiergerät, Digitalkamera). Auch neue Mitarbeiter finden sich schnell und problemlos zurecht.
5. Alle Schalter und Anschlüsse (Haustechnik, Computerleitungen etc.) sind eindeutig zuordenbar oder beschriftet.

Aushangwesen

6. Durch ein systematisches Aushangwesen werden Mitarbeiter zeitnah über wichtige betriebliche Ziele und Vorgänge informiert. Alle Mitarbeiter arbeiten aktiv an der Verbesserung der Zahlen.

Büromaterial

7. Lager für Büromaterialien sind übersichtlich und logisch organisiert. Systeme wie z. B. eine Kanban-Steuerung regeln, wann und wie viel bestellt wird und wer bestellt.

Prospektmaterial

8. Prospektmaterialien sind leicht zugänglich, übersichtlich und logisch organisiert. Systeme wie z. B. eine Kanban-Steuerung verhindern, dass Material ausgeht.

Strukturierung im EDV-Bereich

9. Es gibt Richtlinien für die gemeinsam genutzte Ablage von Dokumenten in der EDV (z. B. Kennzeichnungsstandard).
10. Im Intranet kann jeder Mitarbeiter alle für ihn wichtigen Informationen tagesaktuell nachlesen.

Betreuung Allgemeinplätze

11. Allgemeinplätze wie Küche, Kopierplatz oder Archiv sind aufgeräumt und organisiert.
12. Besuchs- und Empfangsräume sind gekennzeichnet und ansprechend gestaltet. Prospektmaterial steht für Besucher übersichtlich angeordnet zur Verfügung.

Klare Zuständigkeiten

13. Zuständigkeiten für allgemeine Aufgaben in der Abteilung sind klar geregelt (z. B. Küchen- und Postdienst). Auch hierfür gibt es Vertretungsspielregeln, die eingehalten werden.
14. Für regelmäßig wiederkehrende Aufgaben werden Checklisten verwendet (Messevorbereitung, Kundenbesuche, Besucherbewirtung etc.).
15. Gemeinsam genutzte Geräte wie Laminiergerät oder Digitalkamera sind aufgeräumt und haben einen allgemein bekannten Stammplatz.
16. Mitarbeiter und Reinigungspersonal haben abgesprochen, wer was wann reinigt. Reinigungsmittel für Monitore und Tastaturen stehen zur Verfügung. Müll wird unternehmensweit getrennt.

BITTE WENDEN



Name/Abteilung _____

Datum _____

Checkliste Büro-Kaizen®: Abteilung

PUNKTE
0 = trifft nicht zu
oder 5 = trifft zu

Besprechungsmanagement

17. Besprechungen laufen zügig und ergebnisorientiert ab. Ergebnisse werden zuverlässig und termingerecht umgesetzt.

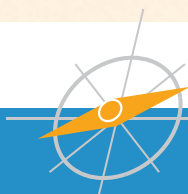
Zusammenarbeit

18. Die Teambildung ist so weit vorangeschritten, dass „vom Ich zum Wir“ gefunden wurde.

19. Es existiert ein aktuelles Abteilungshandbuch, in dem wichtige Abläufe und Zuständigkeiten dokumentiert werden (Arbeitsanweisungen, Arbeitsplatzbeschreibungen etc.).

20. Die Fähigkeiten und Kenntnisse der Mitarbeiter werden systematisch in einer Qualifizierungsmatrix erfasst. Schulungen erfolgen gezielt, um Schwachstellen zu beheben oder neue Kompetenzfelder aufzubauen.

PUNKTE GESAMT:



Name/Abteilung _____

Datum _____

Checkliste Büro-Kaizen®: Arbeitsplatz

PUNKTE
0 = trifft nicht zu
oder 5 = trifft zu

Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz

1. Alle Arbeitsbereiche inklusive Telefone, Kopierer, Drucker, Tastaturen und Bildschirme sind sauber.
2. Es liegen keine unnötigen Aktenordner, Dokumente, Muster oder sonstige Büromaterialien herum.
3. In Schreibtischschubladen, Sideboards und Schränken liegen nur derzeit benötigte Dokumente und Materialien.
4. Es liegen keine Unterlagen, Büromaterialien, Muster etc. auf dem Fußboden.
5. Alle Aktenordner, Kataloge, CDs, DVDs etc. sind beschriftet und gekennzeichnet. Jede Unterlage ist eindeutig zuordenbar und kann unter einer Minute gefunden werden.

Arbeitsplatzorganisation

6. Jeder Schreibtisch besitzt ein beschriftetes Posteingangskörbchen, das abends leer oder mindestens gesichtet ist.
7. Auf den Schreibtischen liegen keine Papierstapel oder Aktenberge sondern immer nur die Unterlagen der einen Aufgabe, an der derzeit gearbeitet wird.
8. Eigene, zeitlich begrenzte Aufgaben und Projekte werden in zuverlässigen Wiedervorlagesystemen aufbewahrt. Dadurch sind die Suchzeiten unter einer Minute.
9. Wichtige Infos wie Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. werden strukturiert, übersichtlich und schnell greifbar aufbewahrt (z. B. in Sichtbüchern).
10. Merktettel hängen nicht an Monitoren oder befinden sich unter der Schreibunterlage. An den Arbeitsplätzen hängen keine veralteten, beschmutzten oder zerrissenen Mitteilungen.
11. Projekttermine und die Arbeitswoche/Arbeitstage werden systematisch mit einem Zeitplanbuch oder elektronisch geplant.
12. Es gibt keine Beeinträchtigung der Arbeitsleistung durch z. B. Lärm, schlechte Belüftung, fehlenden Platz oder unzureichende EDV-Ausstattung.

Geordnete Abläufe

13. Es wird kein Blatt ohne Namen, Datum und Betreff in Umlauf gegeben.
14. Auf jedem internen (und externen) Dokument steht Dateiname und Pfad.
15. Der Umgang mit E-Mails ist einheitlich geregelt (Autosignatur, Schriftgrößen etc.).
16. Eigen erstellte PC-Dateien werden nach einer eindeutigen Struktur abgelegt.
17. Für die eigene Ablage gibt es klare Spielregeln (was wird digital und was in Papierform abgelegt). Eine Doppelablage wird dadurch vermieden.
18. Anfragen von Kunden und Kollegen werden immer in kürzester Zeit (max. 2 Arbeitstage) bearbeitet. Wenn dies nicht möglich ist, erfolgt eine Zwischeninfo.
19. Es gibt klare Vertretungsspielregeln (Vertreterinfo, Einrichtung Abwesenheitsfunktion in Outlook, Umstellung Telefon etc.). Alle Mitarbeiter halten sich an diese Spielregeln.
20. Vertreter finden sich im Vertretungsfall problemlos zurecht und finden alle Unterlagen innerhalb einer Minute.

PUNKTE GESAMT:



Name _____ Firma _____ Datum _____

Checkliste Büro-Kaizen®: Digitale Welt

PUNKTE
0 = trifft nicht zu
oder 5 = trifft zu

Eigener digitaler Arbeitsplatz

1. Für die eigene Ablage gibt es klare Spielregeln (was wird digital und was in Papierform abgelegt).
2. Eine ungewollte Mehrfachspeicherung von Dateien wird durch die Funktion Datei-Verknüpfungen vermieden.
3. Dokumente werden immer mit einem eindeutigen Dateinamen (z. B. mit Datum) abgespeichert. Es ist sichergestellt, dass stets die aktuelle Version identifiziert werden kann.
4. Regelmäßig verwendete Dateien wie Telefonverzeichnis, Kostenstellenplan etc. sind so abgespeichert, dass die Zugriffszeiten unter einer Minute liegen (z. B. durch Unterverzeichnis mit Datei-Verknüpfungen).
5. Der Desktop ist so organisiert, dass er entweder frei ist oder die dort gespeicherten und verlinkten Dokumente und Programme übersichtlich und logisch angeordnet sind.
6. Passwörter und Login-Daten zu Webseiten sind sicher verwahrt und trotzdem immer sofort zur Hand.
7. Es gibt keine Beeinträchtigung der Arbeitsleistung durch fehlendes Druckerpapier, Tonermangel oder technische Mängel wie z. B. unzureichende EDV-Ausstattung, Computerabstürze etc.

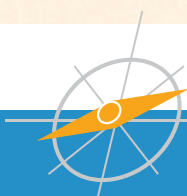
Umgang mit E-Mails

8. Akustische und optische E-Mail-Empfangssignale sind deaktiviert. Das gilt auch für mobile Geräte (Tablet, Smartphone etc.).
9. E-Mails werden mehrmals täglich im Block abgearbeitet.
10. E-Mails werden nach einer der folgenden 5 Möglichkeiten verarbeitet (und nicht nur gesichtet): löschen, weiterleiten, archivieren, bearbeiten oder terminieren.
11. Bei Arbeitsende ist der E-Mail-Posteingang verarbeitet oder leer.
12. Aufgaben und Termine aus E-Mails werden systematisch in das Wiedervorlagensystem eingepflegt und termingerecht erledigt.
13. Für den Umgang mit E-Mails existieren von allen eingehaltene, klare E-Mail-Spielregeln (z. B. Umgang mit dem CC-Feld, klare Betreffzeile, 1 Thema pro E-Mail, Autosignatur, Verteilerkreis so klein wie möglich etc.).
14. Alle relevanten E-Mails (intern und extern) werden termingerecht oder innerhalb einer gemeinsam vereinbarten Antwortzeit beantwortet (z. B. 2 Arbeitstage). Wo dies nicht möglich ist, erfolgt eine Zwischeninfo.

Digitale Zusammenarbeit

15. Es gibt klare Vertretungsspielregeln (Vertreterinfo, Einrichtung Abwesenheitsfunktion in Outlook, Umstellung Telefon etc.). Alle Mitarbeiter halten sich an diese Spielregeln.
16. Zugriffsrechte auf Dateien und E-Mails sind für den Vertretungsfall sichergestellt.
17. Gemeinsam genutzte Dateien (z. B. Projektdaten) werden nach einer eindeutigen Struktur abgespeichert. Eine unerwünschte Mehrfachspeicherung wird somit vermieden.
18. Auf jedem internen (und externen) Dokument stehen Dateiname und Pfad.
19. Jeder Mitarbeiter kennt und findet alle Dokumente, E-Mails, Vorlagen, Dateien etc., die er zur Erledigung seiner Aufgaben braucht, immer innerhalb einer Minute.
20. Ein ortsunabhängiger und sicherer Zugriff auf relevante Daten ist gewährleistet (E-Mails, Kontakte, Termine, Dokumente, Präsentationen, Bilder etc.). Die Synchronisation der Daten findet automatisch statt.

BITTE WENDEN



Checkliste Büro-Kaizen®: Digitale Welt

PUNKTE
0 = trifft nicht zu
oder 5 = trifft zu

- | | | |
|--|---|---|
| 21. Alle Mitarbeiter nutzen ein zentrales Adressverzeichnis. Die Kontaktdaten sind gepflegt und frei von Dubletten. Der Zugriff ist auch mobil möglich. | 0 | 5 |
| 22. Alle Mitarbeiter kennen die Funktionen und nutzen die relevanten Möglichkeiten ihrer Anwendungsprogramme (z. B. Outlook, Excel, Word etc.) einschließlich der wichtigsten Shortcuts. | 0 | 5 |
| 23. Alle Mitarbeiter sind in den Umgang mit Kopierer, Digitalkamera, Beamer etc. eingewiesen. Für Schulungszwecke und Fragen existieren Kurzanweisungen („One minute lessons“), die die wesentlichen Bedienfunktionen erläutern. | 0 | 5 |
| 24. Gemeinsam genutzte Geräte wie Digitalkamera, Beamer etc. sind immer einsatzbereit und haben einen festen Aufbewahrungsort. Sind die Geräte im Einsatz, ist bekannt, wer sie verwendet (z. B. durch eine Entnahmeliste etc.). | 0 | 5 |
| 25. Zuständigkeiten für EDV-Fragen sind klar geregelt. Jeder Mitarbeiter weiß, an wen er sich bei Fragen wenden kann. Auch hierfür gibt es Vertretungsspielregeln, die eingehalten werden. | 0 | 5 |
| 26. Alle relevanten Daten werden regelmäßig gesichert. Das beinhaltet auch lokal gespeicherte Dateien. | 0 | 5 |
| 27. Durch digitale Hilfsmittel wird die Planung und Effizienz von Meetings erhöht (z. B. Besprechungsanfrage über Outlook, Sofortprotokoll über PC/Beamer, Online-meetings etc.). | 0 | 5 |

PUNKTE GESAMT:

Diese und weitere Checklisten zum Thema „Effizienzsteigerung im Büro“ können Sie kostenlos downloaden unter www.für-immer-aufgeräumt.de.



Die Gefahren der digitalen E-Mail-Flut umschiffen

Wie man die elektronische Postmasse in kurzer Zeit mit großem Erfolg meistert.

Foto: flickr / vierdundni

Im Gespräch mit der Ärzte Woche gibt Jürgen Kurz, Experte für Effizienz im Büro, praktische Tipps, wie Ärzte mit wenig Zeit ihre E-Mail-Flut erfolgreich bewältigen können.

Jeder Unternehmer kennt das Problem. Auf der einen Seite steht das eherne Gesetz, dass Kundenanfragen möglichst rasch und ausführlich beantwortet werden müssen. Das Internet segnete uns in dieser Hinsicht mit der E-Mail. In der Masse wird der Segen allerdings zum Fluch, und damit sind nicht allein die Spam-Mails gemeint. Auch Anfragen von Patienten können ab einer bestimmten Menge zum Zusammenbruch des Systems und des ambitionierten Arztes führen. Der Experte für Effizienz und Autor des Buches *Für immer aufgeräumt* (GABAL-Verlag) erklärt im Interview die Grundregeln für den optimalen Mailverkehr.

Um E-Mail-Anfragen kommen heute auch Ärzte nicht mehr umhin. Wie können aber Ärztinnen und Ärzte die stetig steigende Zahl an E-Mails neben ihrer eigentlichen Arbeit bewältigen?

KURZ: Zunächst einmal rate ich jedem davon ab, morgens mit der Bearbeitung von E-Mails zu starten. Regelmäßig nimmt man sich an einem Tag zu viel vor und schafft dann ohnehin nicht alles. Viel effizienter ist es deshalb, morgens mit ein bis zwei wichtigen Projekten zu starten und diese zu bearbeiten. Für den langfristigen Erfolg sind diese in der Regel

sehr viel wichtiger als E-Mails. Und das gilt auch für Ärzte!

Beginnen Sie immer mit Aufgaben, die dringend UND wichtig sind!

Ja, aber irgendwann muss man die Liste doch abarbeiten. Wo fängt man damit an?

KURZ: Im Zeitmanagement unterscheiden wir zwischen dringend und wichtig. Diese Unterscheidung hilft insbesondere, wenn sich z.B. nach einem Urlaub eine sehr lange E-Mail- oder eine Aufgabenliste angestaut hat. E-Mails und auch Aufgaben sollten dann generell in folgender Reihenfolge bearbeitet werden:

1. Aufgaben, die dringend und wichtig sind
2. Aufgaben, die wichtig sind, aber nicht dringend
3. Aufgaben, die dringend sind aber nicht wichtig – sofern diese überhaupt erledigt werden müssen.

Für die Bearbeitung einer langen Liste empfehle ich, dass man sich zunächst einen Überblick über die Aufgaben verschafft. Es gibt eine Fünf-Minuten-Regel, die besagt, dass man alle Vorhaben, die innerhalb von fünf Minuten erledigt werden können, sofort erledigen sollte, all jene, die wahrscheinlich länger dauern, sollten in die Liste einfließen, die dann nach den oben genannten Kriterien

abgearbeitet wird.

Ein besonders wichtiger Ordner im Zusammenhang mit der Bearbeitung von E-Mails ist der Papierkorb. Wenn Mails nicht mehr gebraucht und auch nicht abgelegt werden müssen, dann sollte man sie in den Papierkorb verschieben. Für den Fall, dass man sie noch einmal braucht, kann man sie rekonstruieren.

Und wie gehe ich als Arzt mit all den Infomails um, die zwar nicht beantwortet aber zumindest durchgesehen werden sollten?

KURZ: Vor einigen Tagen habe ich mit einem Arzt gesprochen, der mir von dieser Problematik berichtet hat. Dabei geht es ja vor allem um Fachartikel und Produktinformationen. Auf meine Frage, ob er denn alle Berichte lesen kann, die für sein Fachgebiet wichtig sind, meinte er, dass dies nicht möglich sei – egal wie viel Zeit er dafür verwenden würde.

Mein Rat war dann, am PC ein Unterverzeichnis „Noch zu lesen“ anzulegen. Das heißt, in diesen Ordner kommt alles herein, was via Mail an Fachartikeln, Produktinformationen oder sonstigen interessanten Informationen aufläuft und was man für lesenswert hält. Wenn mal genügend Zeit vorhanden ist, kann man die Beiträge ja abrufen. Von Zeit zu Zeit sollte man allerdings kurz prüfen, ob sich im Ordner noch ältere Dateien – etwa älter als drei Monate – befinden. Diese kann man dann gleich nach dem Prinzip „first in/first out“ löschen. Alles schaffen kann man sowieso nicht!

Natürlich kann man Beiträge, wie beispielsweise Forschungsergebnisse, von denen man von Beginn an weiß, dass man sie noch benötigen wird, gleich in einen eigens dafür vorgesehenen Unterordner verschieben. Das heißt, es ist auch bei der digitalen Bearbeitung sinnvoll, Unterverzeichnisse zu definieren, in welche die unterschiedlichen Vorgänge abgelegt werden können. Wichtig ist hier das Inhaltsverzeichnis, so dass man ständig den Überblick über die offenen Vorgänge hat.

Was ist mit den laufend hereinkommenden Mails, die sich meist mit einem Briefkuvert am Bildschirm bemerkbar machen?

KURZ: Das Erste, was man überhaupt tun sollte, sofern man seine E-Mails effizient bearbeiten will, ist, alle optischen und akustischen Hinweise auf den Eingang einer E-Mail abzudrehen. Ansonsten bedeuten E-Mail-Eingänge eine Ablenkung und bauen gleichzeitig Druck auf, da man ständig darauf

hingewiesen wird, dass bereits das Nächste erledigt werden muss.

Als Nächstes sollte dringend vermieden werden, seine E-Mails laufend zu überprüfen. Persönlich empfehle ich, die E-Mails einmal vor der Mittagspause und einmal im Laufe des Nachmittags zu kontrollieren.



Jürgen Kurz
Kaizentrainer und Geschäftsführer der tempus GmbH

„Schalten Sie unbedingt alle optischen und akustischen Hinweise auf den Eingang einer E-Mail aus!“

Absender erwarten, dass E-Mails schnell beantwortet werden. Wie lange kann sich Ihrer Ansicht nach ein Arzt in etwa Zeit nehmen, um die Anfrage eines Patienten zu beantworten?

KURZ: Wie schnell Mails beantwortet werden müssen und was aus Patientensicht als akzeptabel gilt, wird letztendlich durch die Erwartungen definiert: Wenn Sie beispielsweise in ein Schnellrestaurant gehen, sind Sie maximal fünf Minuten bereit auf Ihr Essen zu warten. Besuchen Sie hingegen ein Haubenrestaurant, würden Sie 30 Minuten schon als schnell empfinden. Persönlich sehe ich das Ganze eher als Chance: Wenn ein Arzt in der Beantwortung der E-Mail-Auskünfte schneller als seine Kollegen ist, dann wird dies vom Patienten als professionell empfunden und kann somit helfen, die Patientenzufriedenheit zu erhöhen und auch neue Patienten zu gewinnen.

Was ich in diesem Zusammenhang dringend empfehle, ist, alle Anfragen der Patienten dahingehend zu analysieren, ob es Fragen gibt, die im-

mer wieder kommen. Diese kann man dann mit einer zumindest teilweise vorbereiteten Antwort schnell und erfolgreich erledigen.

Immer wieder stößt man auf E-Mails, die direkt mit dem Anliegen starten und auch sonst mit vielen Abkürzungen gespickt sind: Welche Länge und Ausdrucksweisen sind Ihrer Meinung für einen Leser ansprechend?

KURZ: E-Mails sollten kurz gehalten werden. Bei diesem Instrument erwartet niemand ausführliche Romane. Allerdings empfehle ich, immer die Umgangsformen wie Grußformeln, etwa Anreden, einzuhalten: „Sehr geehrter Herr...“ klingt viel besser als „SgH“. Ein Freund hat seine E-Mails immer mit „CU“ beendet. Ich habe lange gebraucht, um zu verstehen, dass dies „see you“ heißen soll.

Ein weiterer Tipp für die Beantwortung von Anfragen mit mehreren Punkten ist, dass man nicht warten sollte, bis man mit einer Mail alle Fragen beantworten kann. Besser ist es, jene Punkte sofort zu beantworten, die man erwidern kann, und darauf hinzuweisen, dass die offenen Punkte nachgereicht werden. Sehr professionell ist, wenn man bereits andeutet, bis wann die Beantwortung der offenen Fragen erfolgen wird.

Nichtsdestotrotz ist es aber ein generelles Problem von E-Mail-Korrespondenzen, dass aufgrund der kurzen Wortwahl die Beziehungen leicht abkühlen können. Deshalb empfehle ich immer, gelegentlich zum Telefonhörer zu greifen oder Chancen zu persönlichen Treffen zu nutzen, um die Beziehungsebene intakt zu halten.

Haben Sie einen speziellen Tipp für Ärztinnen und Ärzte?

KURZ: Ich weiß, dass es oft verdammt wird, E-Mails auszudrucken – Stichwort papierloses Büro. Doch die Erfahrung lehrte mich auch, dass Ärzte, die von einem Patienten zum anderen eilen, nicht immer alle digitalen Unterlagen, wie etwa die Fallkorrespondenz mit dem zuweisenden Kollegen und Ähnliches bei sich haben können. Hier kann es somit sinnvoll sein, die E-Mails auszudrucken oder zumindest in die Patientenaktei hineinkopieren zu lassen. Mein Vorschlag ist daher, dass Sie ein wenig experimentieren und Ihren Weg finden. „Gut ist, was Ihnen gut tut“ und nicht, was die Allgemeinheit sagt!

Das Gespräch führte
Dr. Veenu A. Scheiderbauer

Kasten:

Die ersten fünf Verhaltensregeln für den effizienten Umgang mit E-Mails

1. Stellen Sie sich bei jeder Mail die Frage, ob Sie antworten müssen.
2. Bearbeiten Sie Mails nicht ständig, sondern ein bis zwei Mal am Tag zu bestimmten Zeiten.
3. Wenn Sie Mails abrufen und die Beantwortung einer Mail weniger als fünf Minuten beansprucht, dann antworten Sie sofort.
4. Geben Sie selbst in der Betreffzeile einen klaren Hinweis auf den Inhalt. Der Lohn dafür ist oft, dass Sie schneller eine Antwort bekommen.
5. Leiten Sie Mails mit zweifelhaftem Inhalt, Witzen und sonstigem Zeug nicht weiter – und schon gar nicht an Ihre 100 besten Freunde.

Anmerkung: Alle 18 Verhaltensregeln aus dem Handbuch Büro-Kaizen können als spezieller Service für die Leser der *Ärzte Woche* von der Homepage www.fuer-immer-aufgeraeumt.de kostenlos heruntergeladen werden.



Einrichten von Anrufbeantworter und Fax per E-Mail

Faxe sowie Nachrichten auf dem Anrufbeantworter können Sie auf Ihren E-Mail-Posteingang lenken lassen. Dies hat zwei Vorteile:

1. Wenn Sie ein Smartphone benutzen, bleiben Sie auch von unterwegs aus über Ihre Faxe und Nachrichten informiert.
2. Sie müssen nicht mehr zum Faxgerät gehen und auch nicht mehr den Anrufbeantworter bedienen. Dies reduziert die Zahl der Kanäle, die Sie im Auge behalten müssen.

Da in Deutschland die FRITZ!Box der Berliner Firma AVM als DSL-Router sehr weite Verbreitung gewonnen hat, sei am Beispiel der FRITZ!Box 7390 skizziert, wie Sie vorgehen können.

Anrufbeantworter



1. Loggen Sie sich in die Geräteverwaltung ein und wählen Sie im Menüpunkt „Telefonie“ den Unterpunkt Telefoniegeräte.





Nachrichten

2. Nachrichten per E-Mail versenden

Nachrichten nach Versand vom Anrufbeantworter löschen

Versenden an die E-Mail-Adresse 3.

USB-Speicher zur Erhöhung der Aufnahmekapazität verwenden

Speicherort

2. Setzen Sie in „Weitere Einstellungen“ ein Häkchen auf „Nachrichten per E-Mail versenden“
3. Geben Sie dann noch die gewünschte E-Mail-Adresse ein

Möchten Sie die Nachrichten an mehrere E-Mail-Adressen versenden, tragen Sie die E-Mail-Adressen jeweils durch ein Komma getrennt voneinander (ohne Leerzeichen dazwischen) ein. Für den Versand der Anrufbeantworter-Nachrichten müssen Sie Ihre E-Mail-Kontodaten in der Benutzeroberfläche der FRITZ!Box unter „System > Push Service“ eingeben.

Fax

1. **Übersicht**

Internet

Telefonie

Anrufe

Anrufbeantworter

Telefonbuch

Weckruf

Fax

Rufbehandlung

Telefoniegeräte

Eigene Rufnummern

Heimnetz

WLAN

DECT

System

1. Loggen Sie sich in die Geräteverwaltung ein und wählen Sie im Menüpunkt „Telefonie“ den Unterpunkt Fax.





Faxfunktion

Fax **Merkmale**

Geben Sie an, welche Kennung dem Versender des Faxes übermittelt wird und ob Faxe per E-Mail weitergeleitet und/oder auf einem USB-Speicher abgelegt werden sollen.

Fax-Kennung

2. per E-Mail weiterleiten
an die E-Mail-Adresse **3.**

Speicherort festlegen

nicht ablegen
 intern ablegen
 auf dem USB-Speicher ablegen

Pfad: \\FRITZ\\faxbox

OK Abbrechen Hilfe

2. Gehen Sie auf „Einstellungen“ und dort auf „Weitere Einstellungen“. Klicken Sie bei „per E-Mail weiterleiten“ auf „ändern“. Es öffnet sich die Registerkarte „Merkmale“ (siehe Abbildung). Setzen Sie ein Häkchen auf „Nachrichten per E-Mail versenden“
3. Geben Sie dann noch die gewünschte E-Mail-Adresse ein

Möchten Sie die Nachrichten an mehrere E-Mail-Adressen versenden, tragen Sie die E-Mail-Adressen jeweils durch ein Komma getrennt voneinander (ohne Leerzeichen dazwischen) ein. Für den Versand der Faxe müssen Sie gegebenenfalls noch Ihre E-Mail-Kontodaten eingeben.




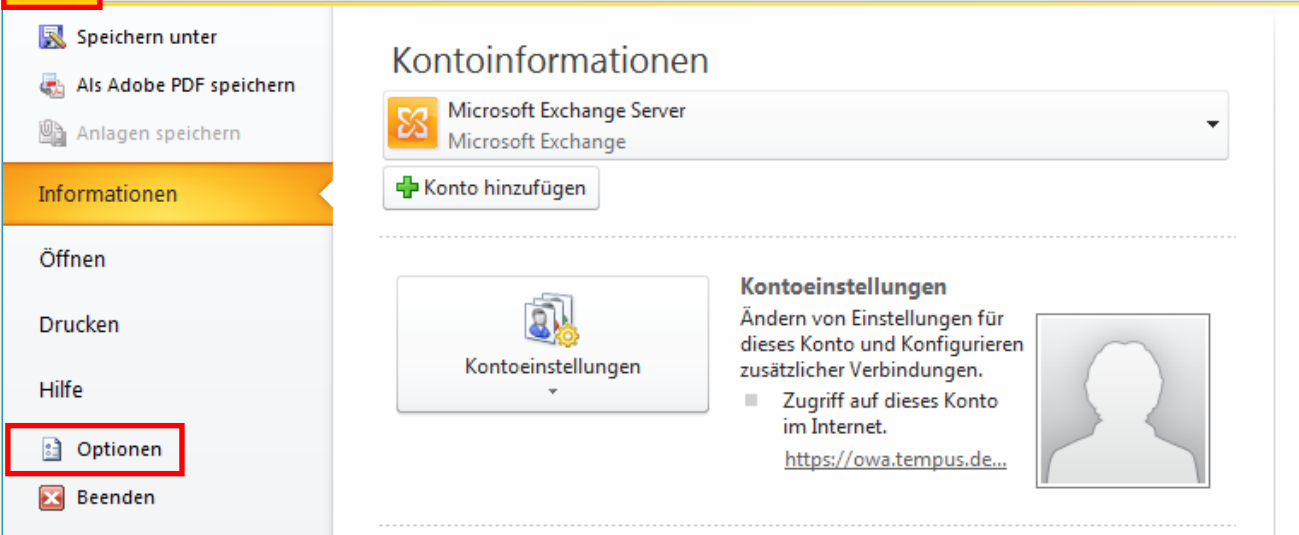


Benachrichtigung über den Eingang neuer E-Mails in Outlook deaktivieren

Arbeiten Sie Ihre E-Mails mehrmals täglich im Block ab. Damit Sie nicht in die Versuchung kommen, bei jeder eingehenden E-Mail abgelenkt zu werden, deaktivieren Sie die optischen oder akustischen E-Mail-Empfangssignale.

Gehen Sie wie folgt vor:

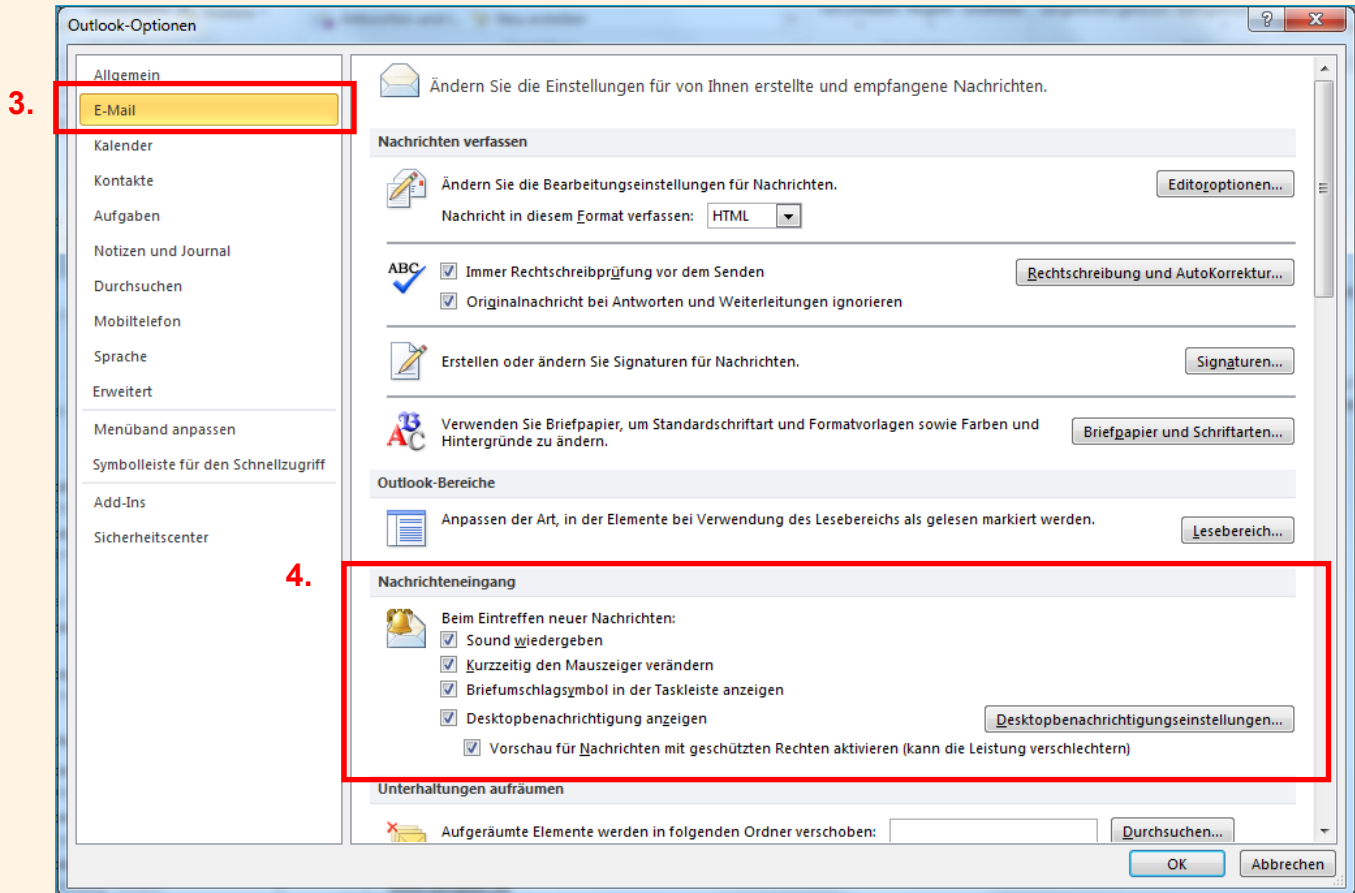
1. 

2. 

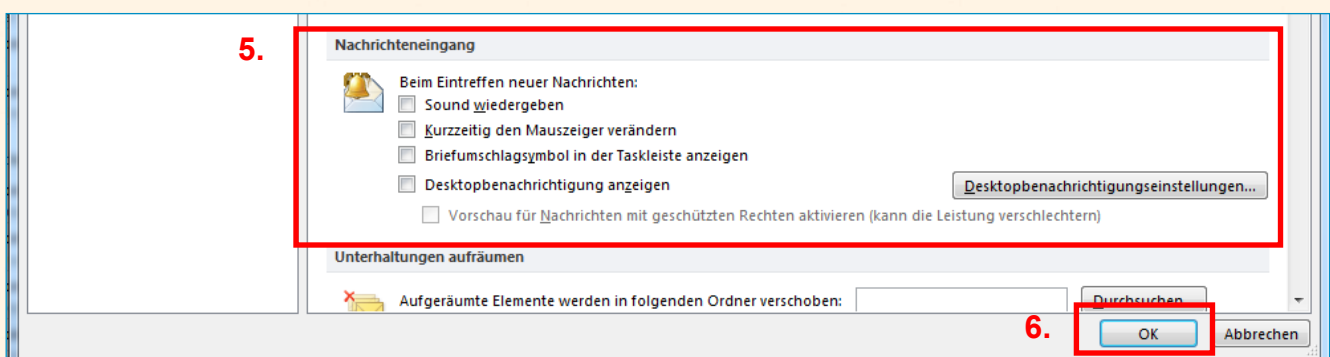
The screenshot shows the Outlook interface. The 'Datei' menu is highlighted in red in the top left. The 'Optionen' menu item is also highlighted in red in the left sidebar. The main content area shows account information for a Microsoft Exchange Server, including a 'Kontoeinstellungen' button and a 'Zugriff auf dieses Konto im Internet' checkbox.

1. Klicken Sie in der oberen Navigation auf „Datei“
2. Anschließend auf „Optionen“





3. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier gehen Sie auf den Bereich „E-Mail“
4. In dem Bereich „Nachrichteneingang“ können Sie Empfangssignale deaktivieren.



5. Entfernen Sie zur Deaktivierung alle Haken.
6. Bestätigen Sie die Änderung mit „OK“

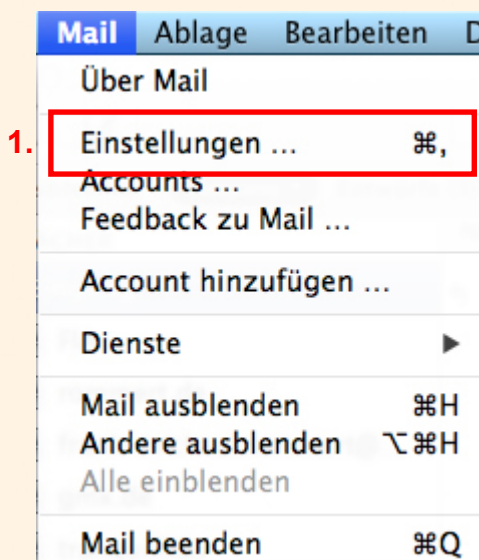




Empfang neuer E-Mails in Apple Mail deaktivieren

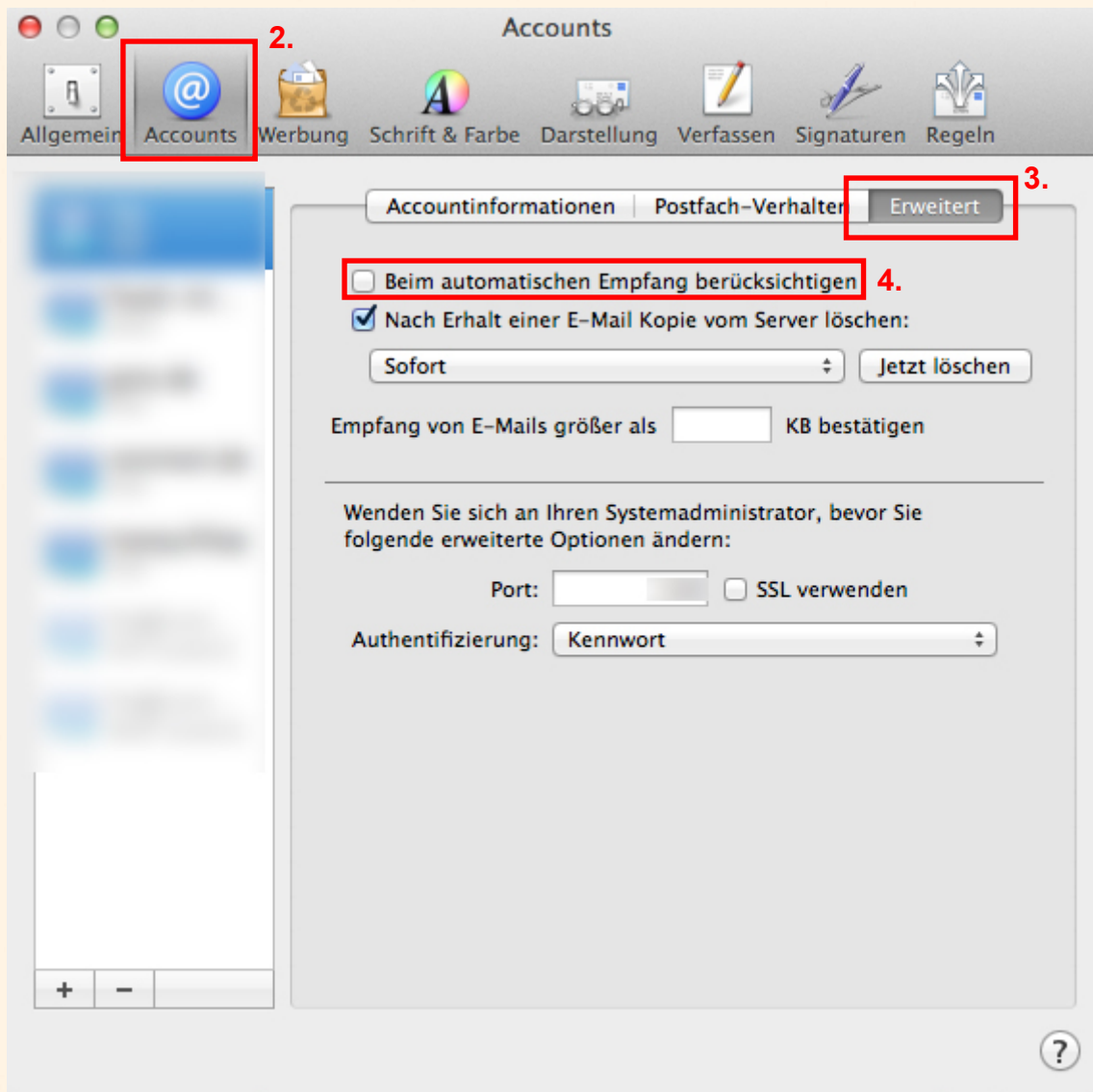
Wenn Sie eine E-Mail versenden, werden meist zugleich neue E-Mails abgeholt. Oder E-Mails werden in bestimmten Intervallen automatisch geladen. Kritisch wird dies, wenn Sie dadurch eine E-Mail zu einem anderen wichtigen Thema in Ihrem Posteingang entdecken. Sie würden Ihren roten Faden verlieren. Um diese Ablenkung zu umgehen, stellen Sie das Programm so ein, dass neue E-Mails nur dann abgeholt werden, wenn Sie es auch tatsächlich wollen.

Gehen Sie wie folgt vor:

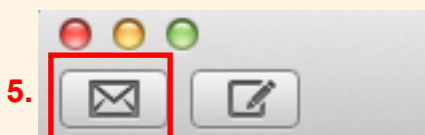


1. Klicken Sie im „Mail“-Menü auf „Einstellungen“





2. Klicken Sie dann auf „Accounts“
3. Klicken Sie ganz rechts auf „Erweitert“
4. Entfernen Sie das Häkchen bei „Beim automatischen Empfang berücksichtigen“



5. Über den Button „Empfangen“ können Sie das Versenden und Empfangen von E-Mails manuell anstoßen.

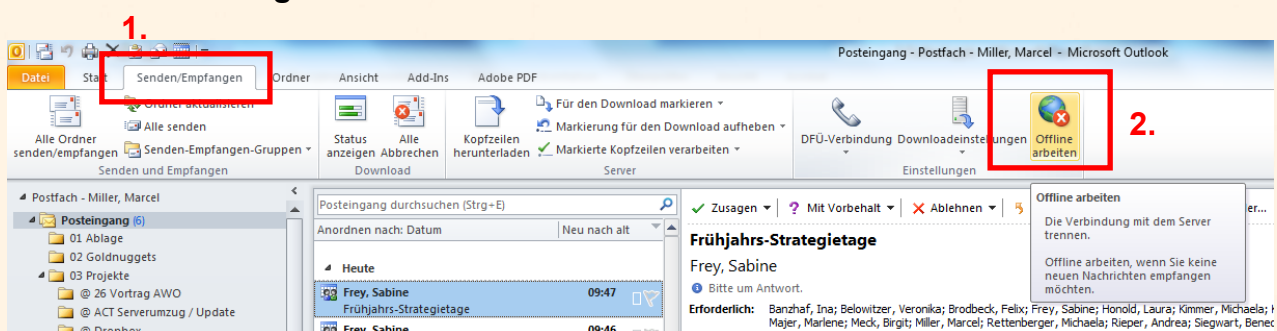




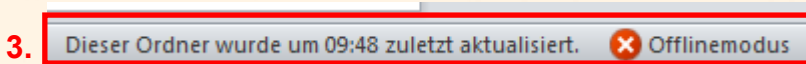
Empfang neuer E-Mails in Outlook deaktivieren

Wenn Sie eine E-Mail versenden, müssen Sie hierzu Outlook öffnen. Dies ist der kritische Moment, in dem Sie eine E-Mail zu einem anderen wichtigen Thema in Ihrem Posteingang entdecken. Sie würden Ihren roten Faden verlieren. Um diese Ablenkung zu umgehen, stellen Sie das Programm so ein, dass neue E-Mails nur dann abgeholt werden, wenn Sie es auch tatsächlich wollen. Arbeiten Sie im Offlinemodus.

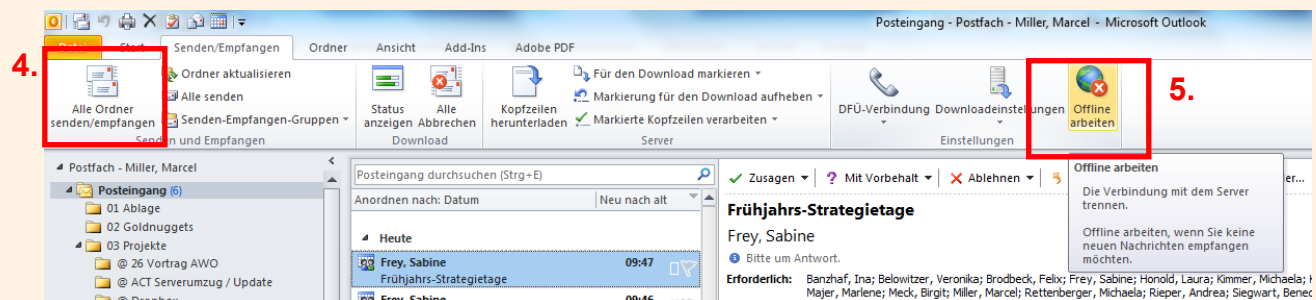
Gehen Sie wie folgt vor:



1. Klicken Sie in der oberen Navigation auf „Senden/Empfangen“
2. Klicken Sie dann ganz rechts auf „Offline arbeiten“



3. In der unteren Navigation können Sie erkennen, in welchem Modus Sie sich derzeit befinden und wann der Ordner zuletzt aktualisiert wurde.



4. Über den Button „Alle Ordner senden/empfangen“ können Sie das Versenden und Empfangen von E-Mails manuell anstoßen.
5. Um den Offlinemodus zu deaktivieren, klicken Sie nochmals auf „Offline arbeiten“.

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraemt.de



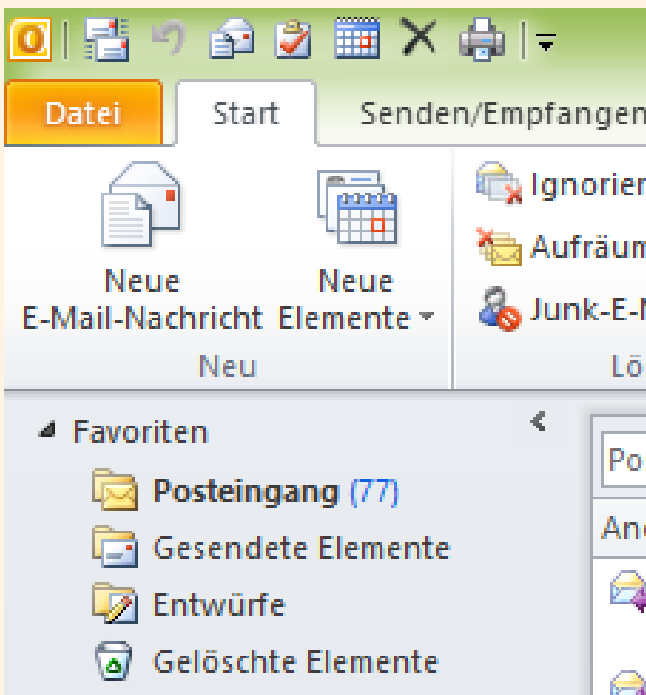


Posteingang verarbeiten statt sichten!



- Wegwerfen
- Weitergeben
- Ablegen
- Erledigen (5-Minuten-Regel)
- Terminieren

E-Mails verarbeiten statt sichten!



- Löschen
- Weiterleiten
- Archivieren
- Erledigen (5-Minuten-Regel)
- Terminieren





Die wichtigsten Tastenkombinationen für Apple Mail und Mac OS

Um das Arbeiten mit dem PC zu beschleunigen, sind Tastenkombinationen bzw. Shortcuts, eine große Hilfe. Mit diesen kann man schneller navigieren, formatieren oder etwas neu erstellen. Auf dieser Seite erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Kombinationen. Darüber hinaus gibt es zahlreiche weitere Tastenkombinationen.

Anmerkungen: Die „Alt“-Taste wird auch als „Options“-Taste bezeichnet. Die ⌘-Taste ist häufig auch mit „cmd“ beschriftet und wird als „Command“-Taste bezeichnet.

Apple Mail

Neue E-Mail-Nachricht (Message):	⌘ + N
Auf aktuelle Nachricht antworten:	⌘ + R
Allen antworten:	⌘ + Shift + R
Neue Mails abrufen:	⌘ + Shift + N
E-Mail senden:	⌘ + Shift + D
E-Mail als Entwurf sichern:	⌘ + S
Ausgewählte E-Mail durchsuchen:	⌘ + F
Suche in allen gespeicherten E-Mails:	⌘ + Alt + F

Allgemein

Kopieren:	⌘ + C
Ausschneiden:	⌘ + X
Einfügen:	⌘ + V
Letzter Schritt rückgängig machen:	⌘ + Z
Speichern:	⌘ + S
Alles markieren:	⌘ + A
Drucken:	⌘ + P
Mehrere Elemente auf einmal markieren: (Taste gedrückt halten, während man Elemente anklickt)	⌘
Schließen:	⌘ + W
Wechsel zu nächstem Eingabefeld:	Tabulator
Text fett formatieren:	⌘ + B
Text kursiv formatieren:	⌘ + I





Die wichtigsten Tastenkombinationen für Windows und Microsoft Office

Um das Arbeiten mit dem PC zu beschleunigen, sind Tastenkombinationen bzw. Shortcuts, eine große Hilfe. Mit diesen kann man schneller navigieren, formatieren oder etwas neu erstellen. Auf dieser Seite erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Kombinationen. Darüber hinaus gibt es zahlreiche weitere Tastenkombinationen.

Microsoft Outlook

Neue E-Mail-Nachricht (Message):	Strg + Shift + M
Neuer Termin (Appointment):	Strg + Shift + A
Neuer Kontakt (Contact):	Strg + Shift + C
Neue Aufgabe (Task):	Strg + Shift + K (bei Outlook 2007 + T)
Neue Notiz (Note):	Strg + Shift + N
Outlook-Posteingang öffnen:	Strg + Shift + I
Auf aktuelle Nachricht antworten:	Strg + R
Allen antworten:	Strg + Shift + R
E-Mail senden:	Strg + Enter

Allgemein

Kopieren:	Strg + C
Ausschneiden:	Strg + X
Einfügen:	Strg + V
Letzter Schritt rückgängig machen:	Strg + Z
Speichern:	Strg + S
Alles markieren:	Strg + A
Drucken:	Strg + P
Mehrere Elemente auf einmal markieren:	Strg
(Taste gedrückt halten, während man Elemente anklickt)	
Schließen:	Alt + F4
Rechtschreibprüfung:	F7
Wechsel zu nächstem Eingabefeld:	Tabulator
Wechsel zwischen verschiedenen Fenstern:	Alt + Tabulator
®-Zeichen einfügen:	Strg + Alt + R
Text fett formatieren:	Strg + Shift + F
Text kursiv formatieren:	Strg + Shift + K

Windows

Desktop anzeigen:	Windows-Logo-Taste + D
-------------------	------------------------

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de

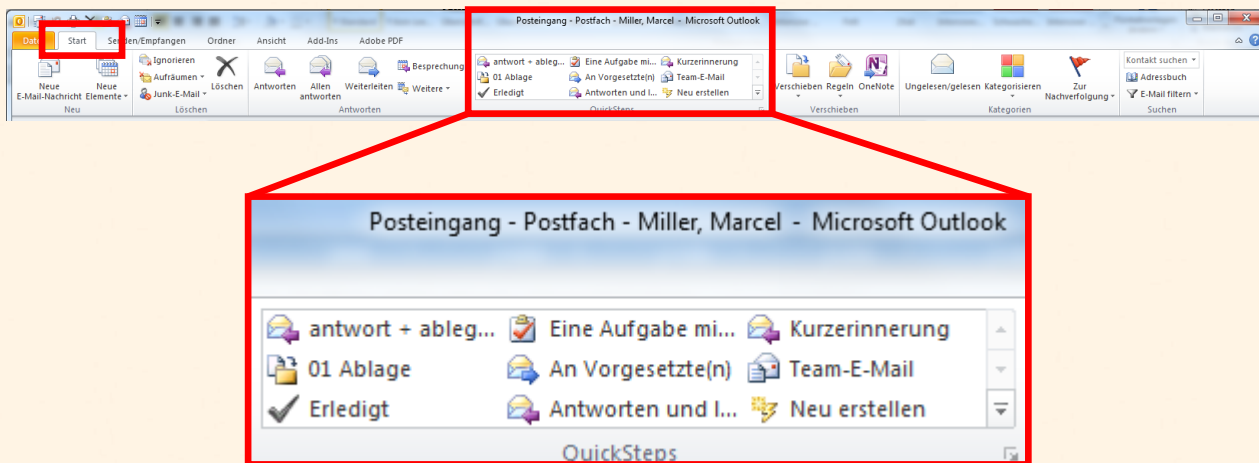




QuickSteps - Abläufe in Outlook automatisieren

QuickSteps sind eine neue Funktion ab Microsoft Outlook 2010. Mit QuickSteps können Sie mehrere Arbeitsschritte zu einem einzigen zusammenfassen. Damit können Sie, bei Abläufen die Sie häufig durchführen, viel Zeit sparen.

In Outlook sind bereits einige QuickSteps standardmäßig eingerichtet. Diese finden Sie unter **E-Mail** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **QuickSteps**.



Sie können sämtliche standardmäßigen QuickSteps anpassen. Wenn Sie einige QuickSteps zum ersten Mal verwenden, werden Sie aufgefordert, diese zu konfigurieren. Wenn z. B. ein QuickStep Nachrichten in einen bestimmten Ordner verschieben soll, müssen Sie den Ordner angeben, bevor Sie den QuickStep verwenden können.

Die Standard-QuickSteps in Outlook 2010 umfassen Folgende:

QuickStep	Aktion
Verschieben in...	Verschiebt die ausgewählte Nachricht in einen von Ihnen angegebenen E-Mail-Ordner und kennzeichnet die Nachricht als gelesen.
An Vorgesetzte(n)	Leitet die Nachricht an Ihre(n) Vorgesetzte(n) weiter. Wenn in Ihrem Unternehmen Microsoft Exchange Server verwendet wird, kann der Name des/der Vorgesetzten in der Globalen Adressliste ermittelt und in das Feld „An“ eingefügt werden. Alternativ können Sie den Empfänger auch angeben.
Team-E-Mail	Leitet die Nachricht an andere Mitglieder Ihres Teams weiter. Wenn in Ihrem Unternehmen Microsoft Exchange Server verwendet wird, können die Teammitglieder in der Globalen Adressliste ermittelt und in das Feld „An“ eingefügt werden.
Fertig	Verschiebt die Nachricht in einen angegebenen E-Mail-Ordner und kennzeichnet sie als gelesen sowie als erledigt.
Antworten und löschen	Öffnet eine Antwort zu einer ausgewählten Nachricht und löscht die ursprüngliche Nachricht.

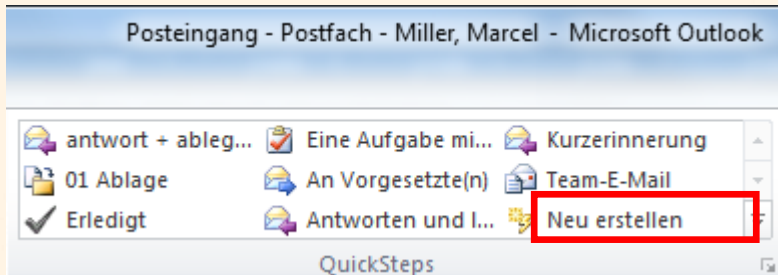
Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraemt.de



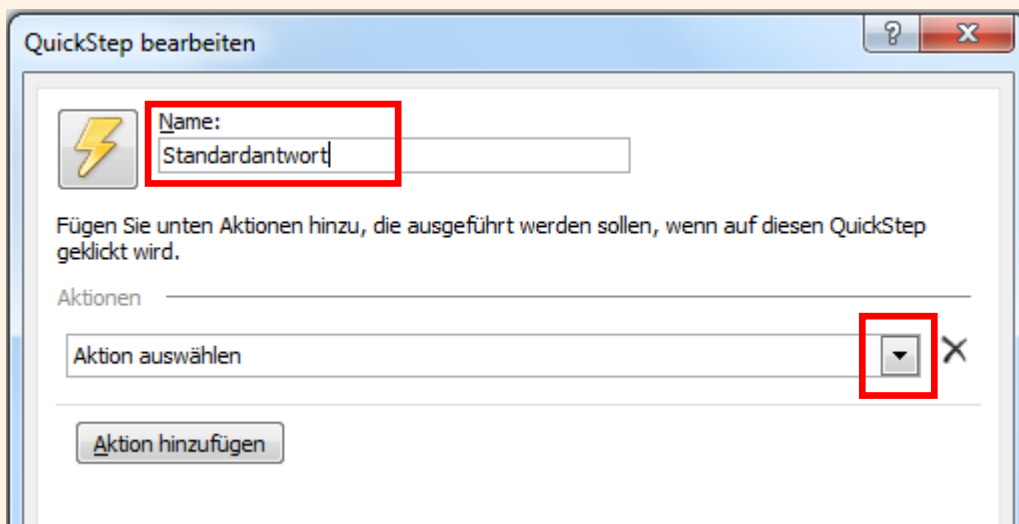


Sie können auch eigene QuickSteps anlegen. Zum Beispiel können Sie eine E-Mail mit einem Standard-Text beantworten, die E-Mail in einen Unterordner verschieben und aus der E-Mail eine Aufgabe mit Erinnerung erstellen – alles mit *einem* Klick.

Anleitung:



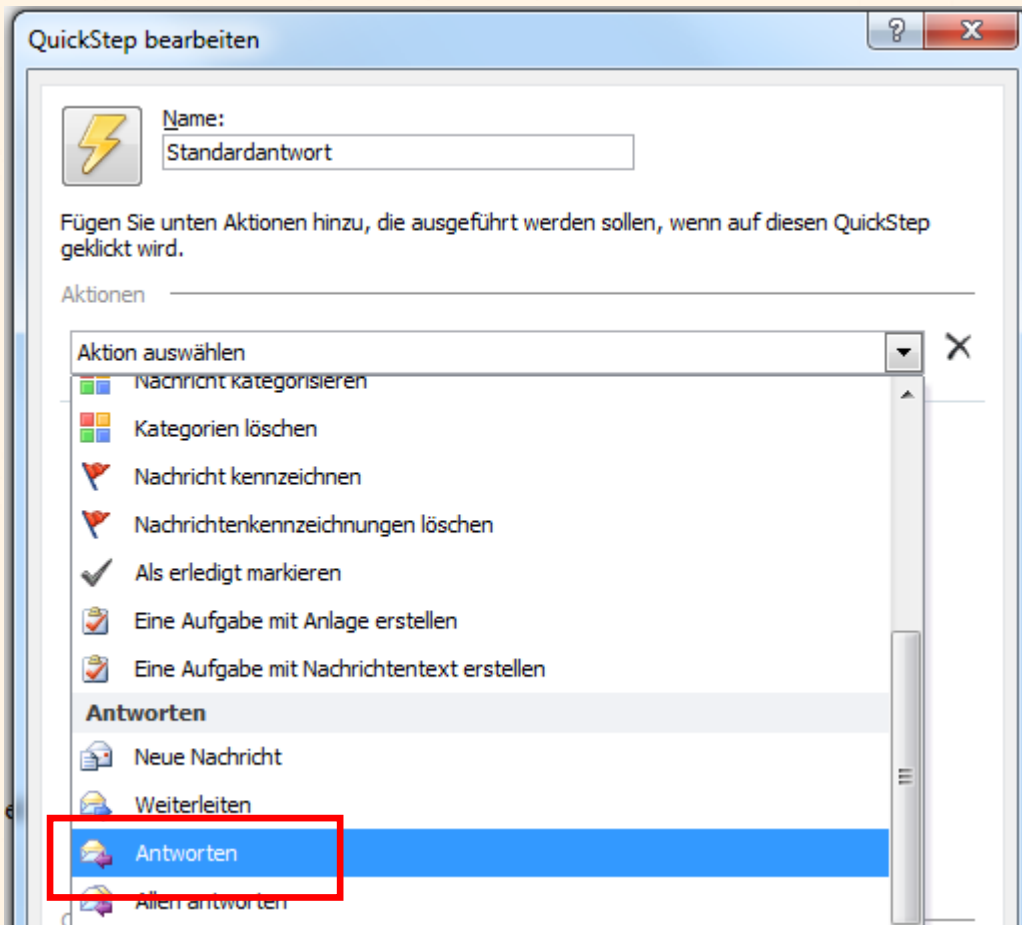
1. Klicken Sie unter **E-Mail** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **QuickSteps** im Katalog **QuickSteps** auf den QuickStep **Neu erstellen**



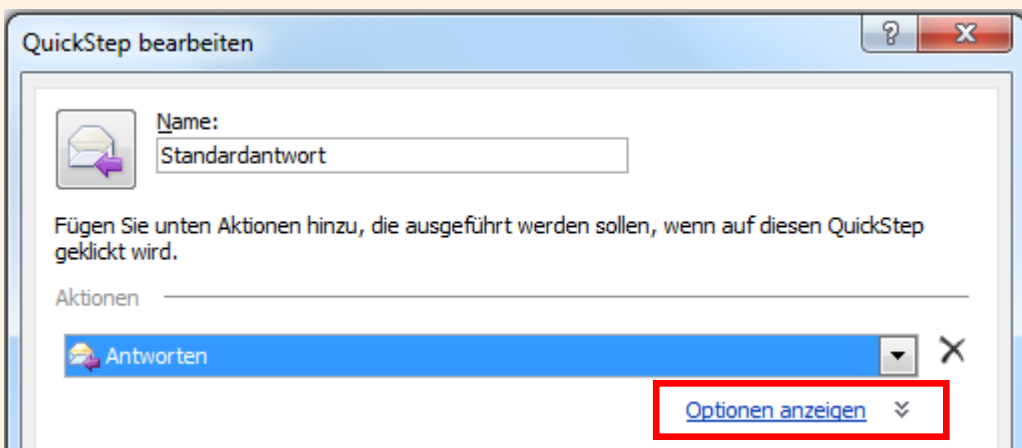
2. Geben Sie dem QuickStep einen **Namen** und wählen Sie anschließend die erste **Aktion** aus

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





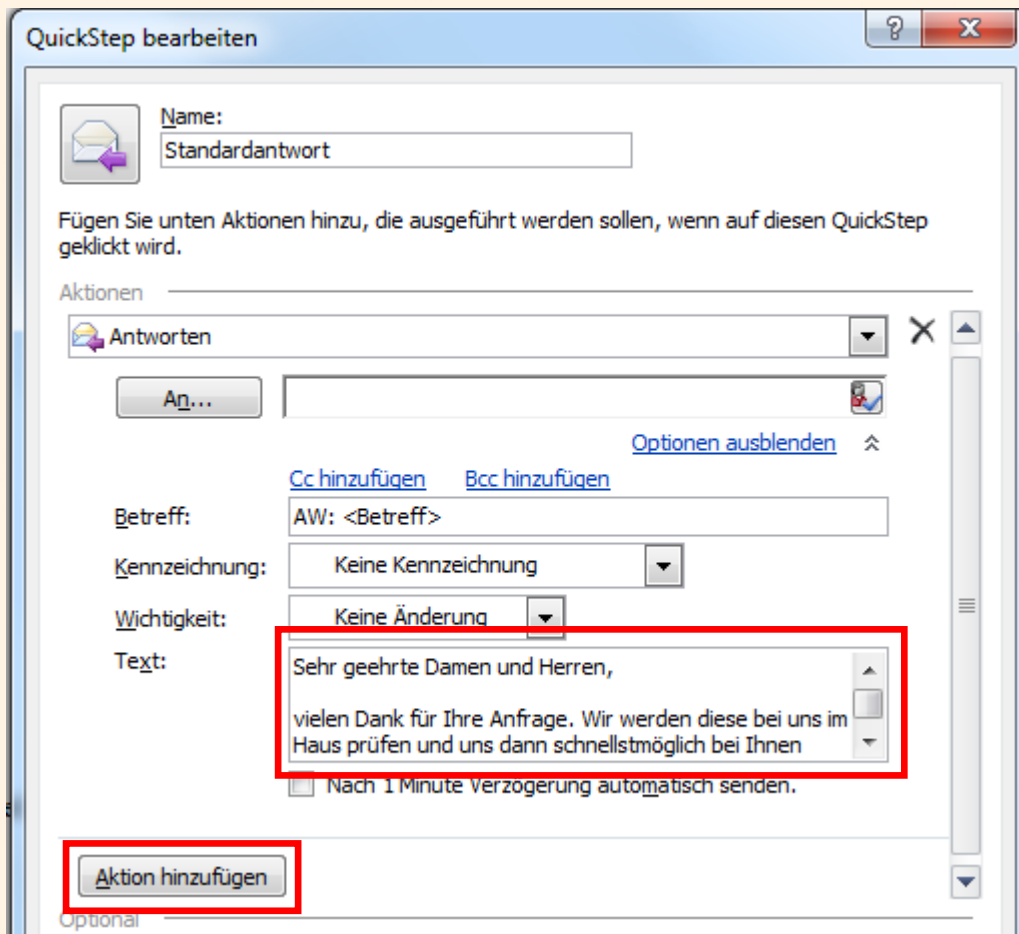
3. Für unser Beispiel wollen wir eine E-Mail im ersten Schritt mit einem Standardtext beantworten. Wir wählen daher die Aktion **Antworten**



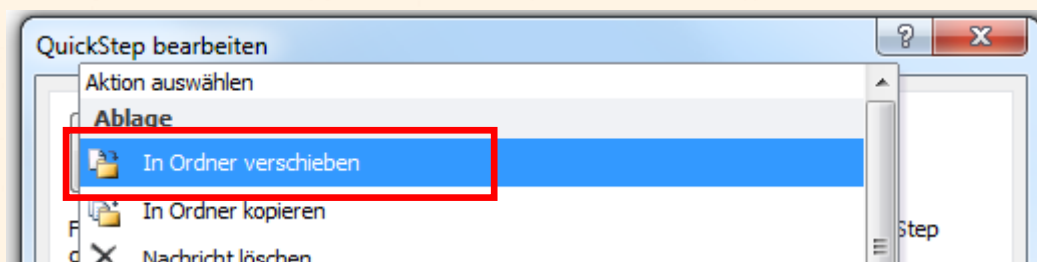
4. Klicken Sie anschließend auf **Optionen anzeigen**

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





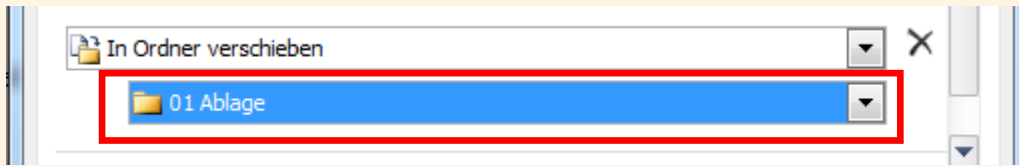
5. Geben Sie nun Ihren **Antworttext** ein und klicken Sie anschließend auf **Aktion hinzufügen**



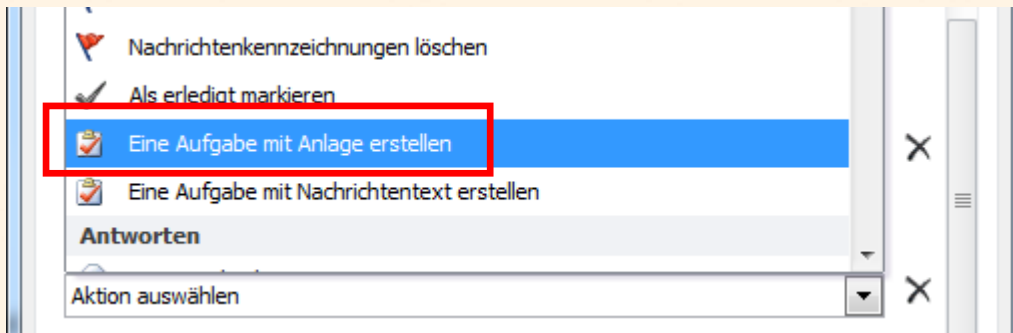
6. Als zweite Aktion wollen wir die beantwortete Nachricht in einen **Unterordner verschieben**

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraemt.de

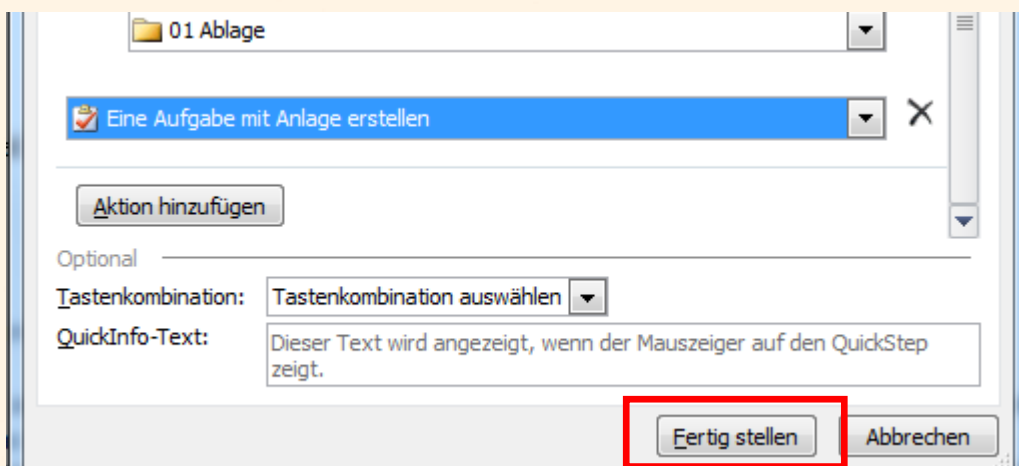




7. Wählen Sie im nächsten Schritt den gewünschten **Unterordner** aus

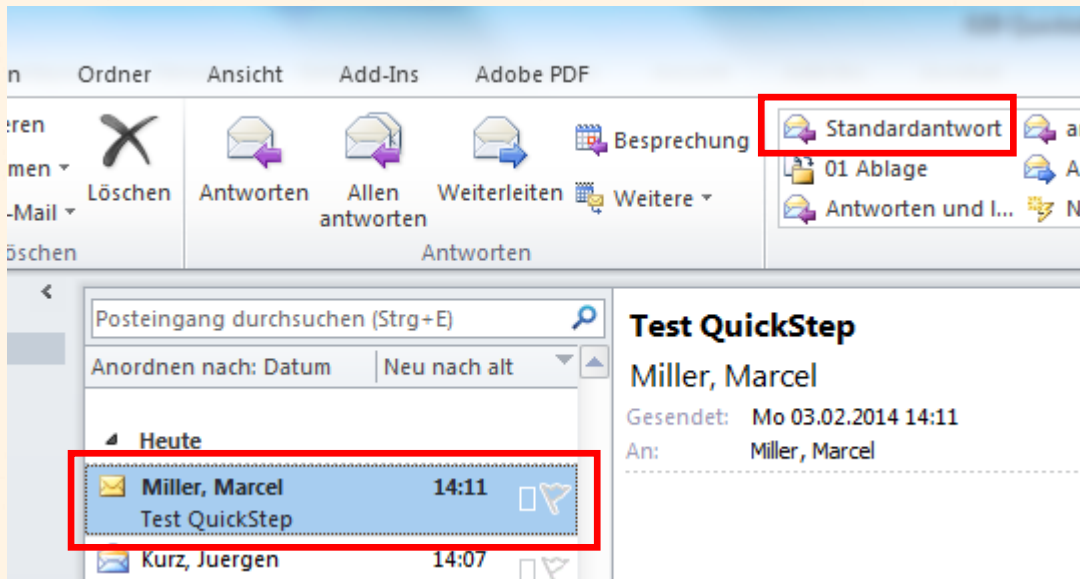


8. Als dritte Aktion soll aus der E-Mail eine **Aufgabe mit Anlage** erstellt werden



9. Schließen Sie den Assistent nun mit **Fertig stellen** ab





Nun können Sie mit dem neuen QuickStep „**Standardantwort**“ mit nur einem Klick:

- Die E-Mail mit Ihrem Standardtext beantworten
- Die E-Mail in den Unterordner „01 Ablage“ verschieben
- Aus der E-Mail eine Aufgabe mit Anlage erstellen – die Sie z. B. später an eine weitere Aktion im Zusammenhang mit diesem Vorgang erinnert.

Überlegen Sie doch einfach einmal welche Aktionen Sie in Ihrem Arbeitsalltag besonders häufig durchführen. Vielleicht fällt Ihnen auch ein Ablauf ein, den Sie mehrmals täglich durchführen. Mit einem QuickStep können Sie viele zeitraubende Mausklicks auf einen einzigen Klick reduzieren.





Übersicht Autotext-Programme

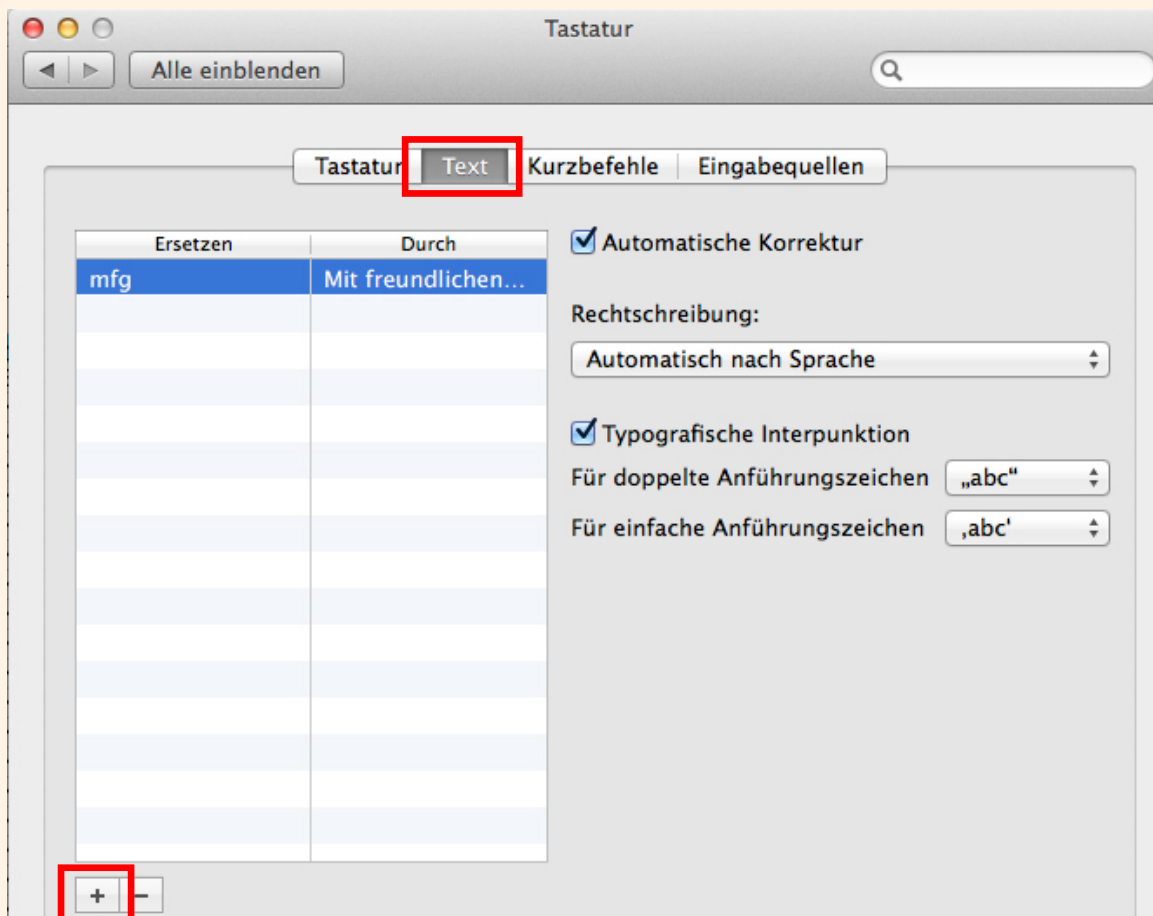
Über die Autokorrektur (auch als Autotext bezeichnet) lassen sich Abkürzungen automatisch in vollständige Texte wandeln. Dies spart bei regelmäßigem und durchdachten Einsatz viel Zeit. Systemweit werden Autotext-Funktionen durch Programme verschiedener Hersteller ermöglicht.

Zu diesen gehören:

- AutoHotkey (Windows; siehe <http://ragnar-f.github.io>)
- TextExpander (Mac; <http://smilesoftware.com/TextExpander/index.html>)
- PhraseExpress (Windows; siehe www.phraseexpress.com)

Alternative: Die im System eingebauten Funktionen nutzen

Das Betriebssystem Mac OS bieten ebenfalls Möglichkeiten, Abkürzungen in vollständige Texte zu wandeln. Gehen Sie dazu in der Systemsteuerung auf „Tastatur“ und wählen Sie dort den Reiter „Text“. Per Klick auf das „+“-Zeichen können Sie eine Buchstabenkombination eingeben, die ersetzt werden soll. Die Ersetzung funktioniert allerdings möglicherweise nicht mit jeder Fremdsoftware.

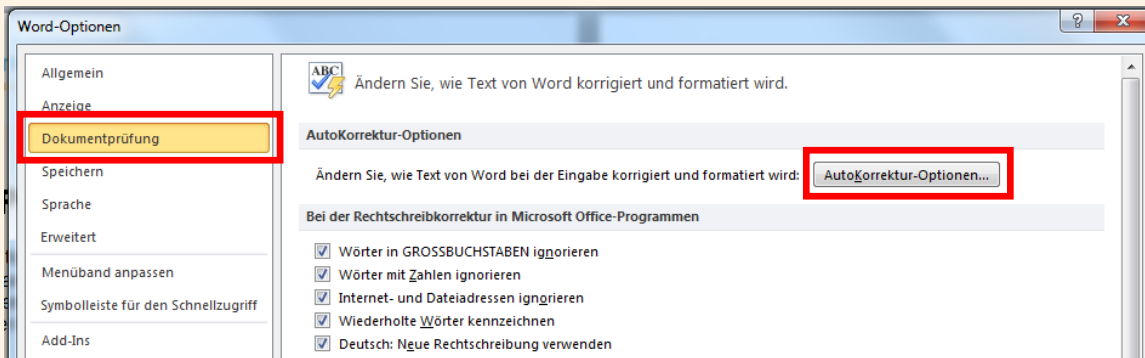


Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraemt.de

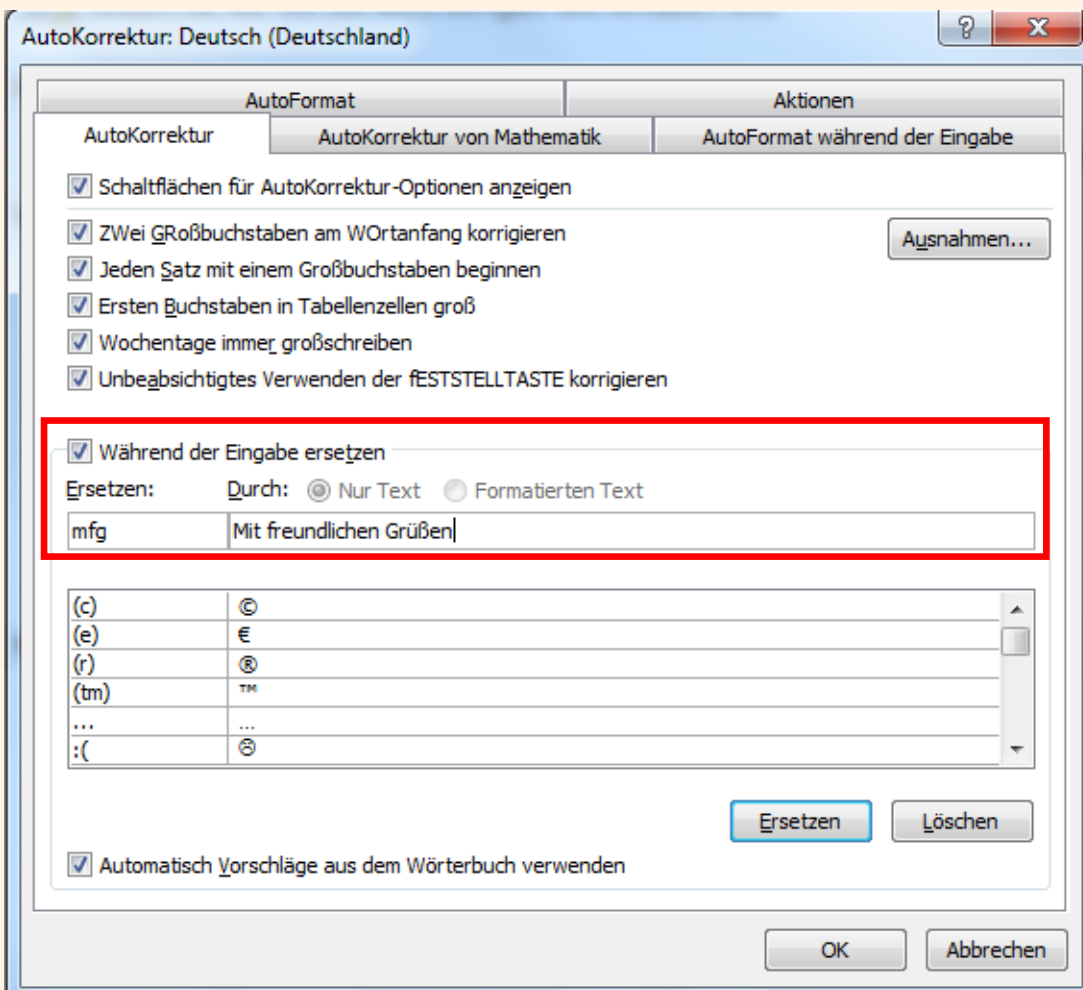




Auch in Microsoft Office gibt es eine eingebaute Autotext-Funktion. Klicken Sie z. B. in Word auf **Datei**, dann auf **Optionen**, dann auf **Dokumentenprüfung** und schließlich auf **AutoKorrektur-Optionen...**



Hier können Sie nun die Abkürzungen eingeben und den dazugehörigen Text in den diese umgewandelt werden sollen. Die Umwandlung funktioniert in allen zu Office gehörenden Programmen wie z. B. Word, PowerPoint, Outlook oder OneNote.



Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraemt.de

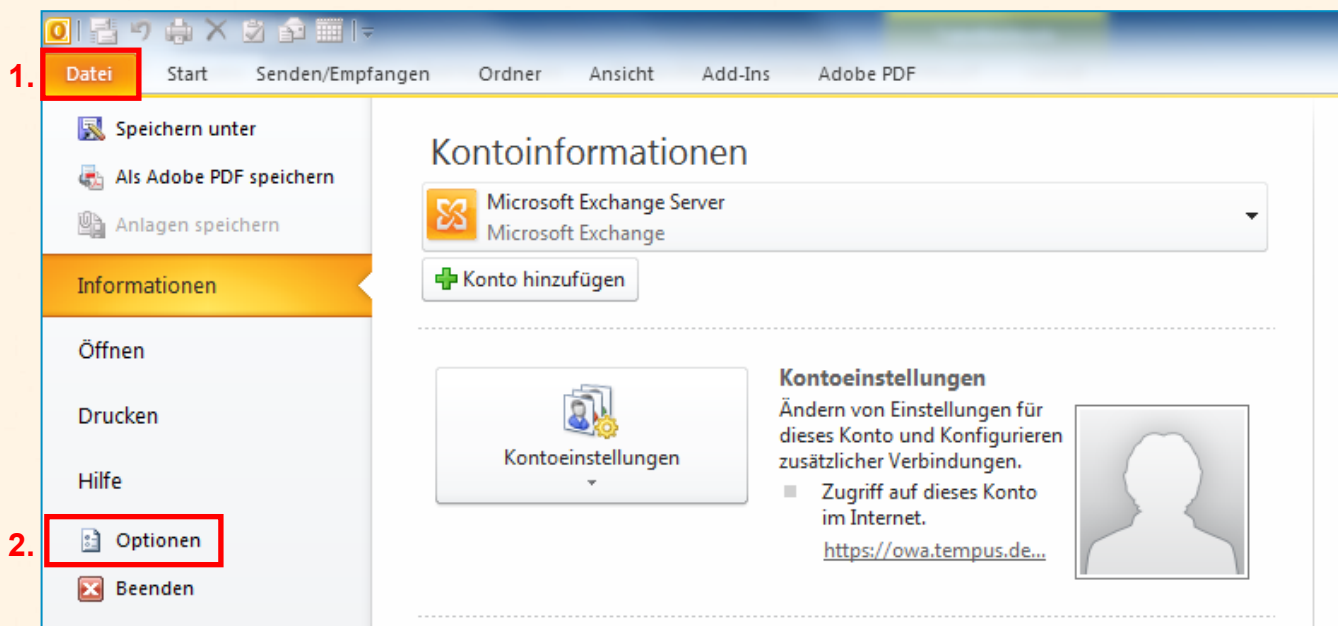




Autosignatur in Outlook nutzen

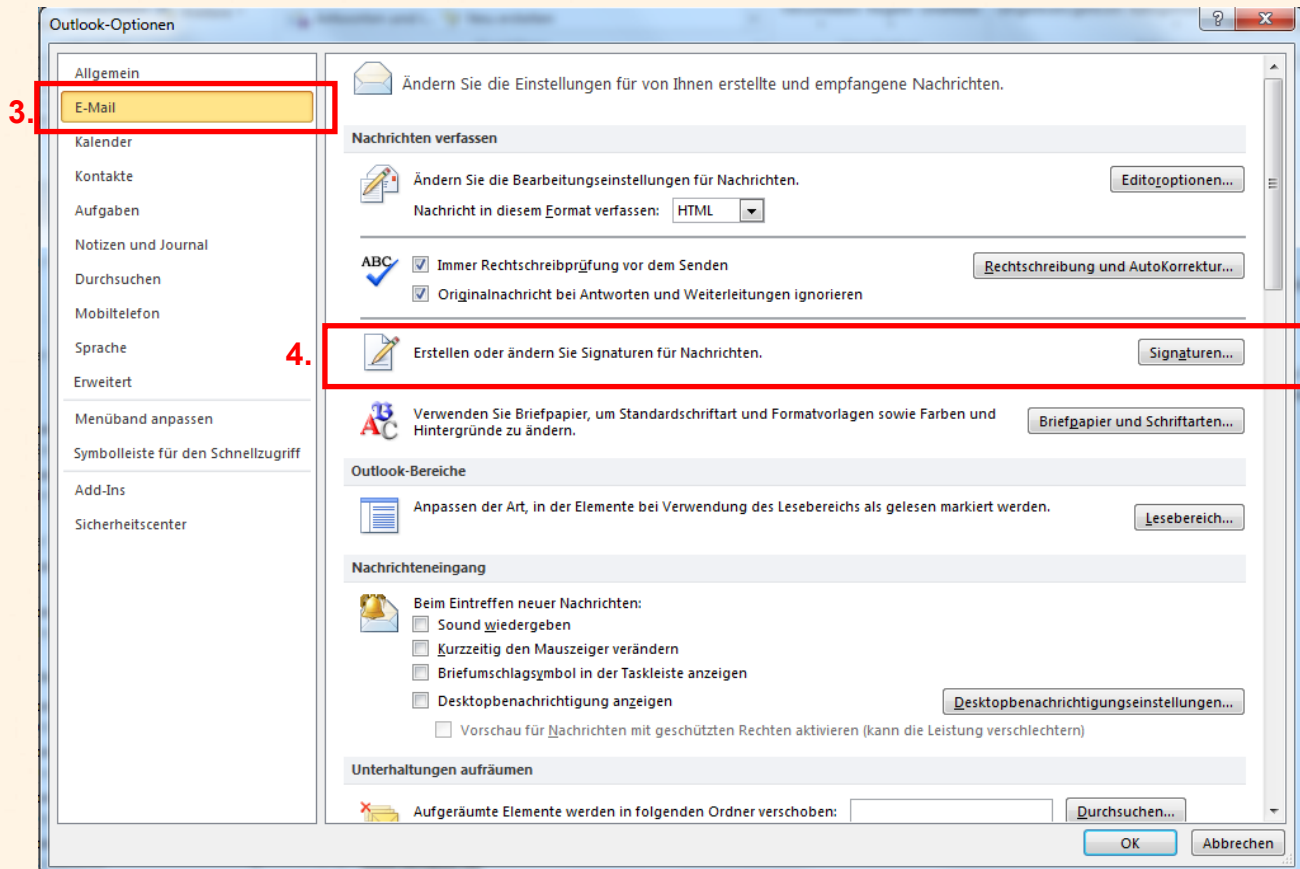
Nutzen Sie die Autosignatur nicht nur, um Ihre Kontaktdaten in den E-Mails aufzuführen. Sie können diese auch nutzen um einen dezenten Hinweis auf neue Produkte etc. mit zu versenden. Diese Hinweise können beispielsweise monatlich wechseln.

Gehen Sie wie folgt vor:



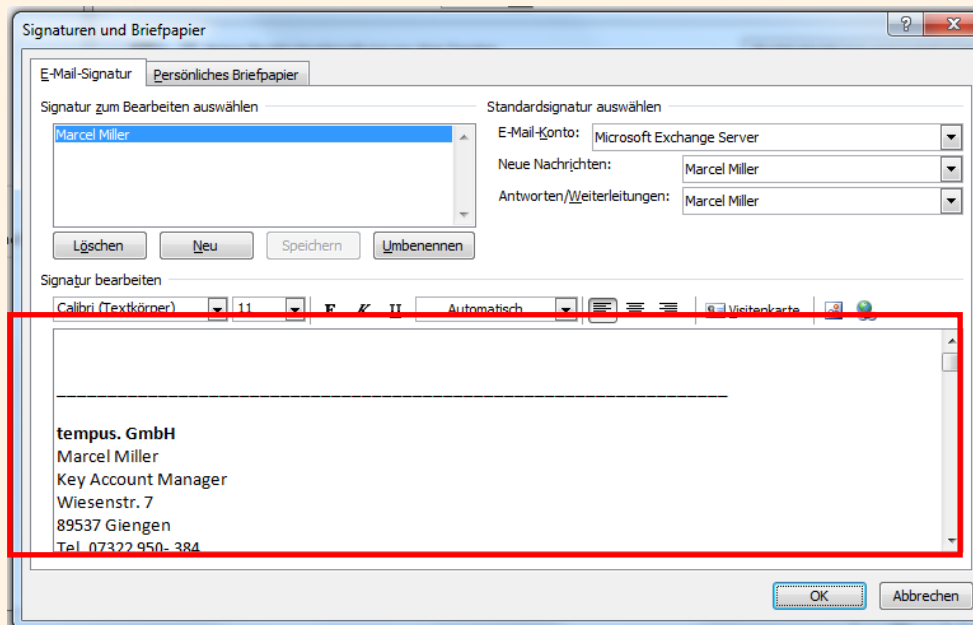
1. Klicken Sie in der oberen Navigation auf „Datei“
2. Anschließend auf „Optionen“





3. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier gehen Sie auf den Bereich „E-Mail“
4. Klicken Sie auf den Button „Signaturen...“





5.

5. Fügen Sie im unteren Bereich unter Ihren Kontaktdaten Ihren Werbetext ein

Hier zwei Beispiele von tempus:

Herzliche Grüße aus Giengen

Marcel Miller

tempus. GmbH
Marcel Miller
Key Account Manager
Wiesenstr. 7
89537 Giengen
Tel. 07322 950-384
Fax 07322 950-147
Mobil 0151 1455 2595
m.miller@tempus.de
www.tempus.de

Sitz der Gesellschaft: Giengen/Brenz, Amtsgericht Ulm HRB 660436
Geschäftsführer: Prof. Dr. Jörg Knoblauch, Jürgen Kurz

In 52 Wochen zu dauerhafter Büroeffizienz – mit persönlicher Begleitung
Ein Video auf [Youtube](#) zeigt, was Sie erwartet.
Alle wichtigen Informationen finden Sie [hier](#).

Gruß

Marcel Miller

tempus. GmbH
Marcel Miller
Key Account Manager
Wiesenstr. 7
89537 Giengen
Tel. 07322 950-384
Fax 07322 950-147
Mobil 0151 1455 2595
m.miller@tempus.de
www.tempus.de

Sitz der Gesellschaft: Giengen/Brenz, Amtsgericht Ulm HRB 660436
Geschäftsführer: Prof. Dr. Jörg Knoblauch, Jürgen Kurz

Arbeitseffizienz-Studie ergab: Nur 3 von 5 Arbeitstagen sind effizient
Größte Online-Befragung im deutschsprachigen Raum zur Arbeitseffizienz
Pressemappe, Informationen und weitere Zahlen zur Studie finden Sie [hier](#).

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraemt.de

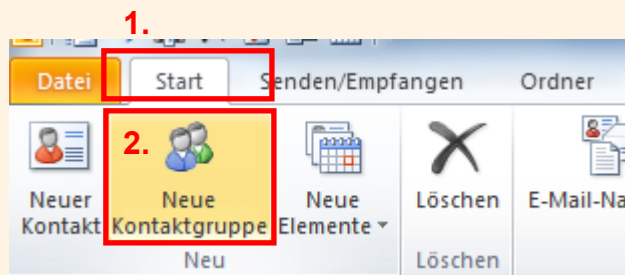




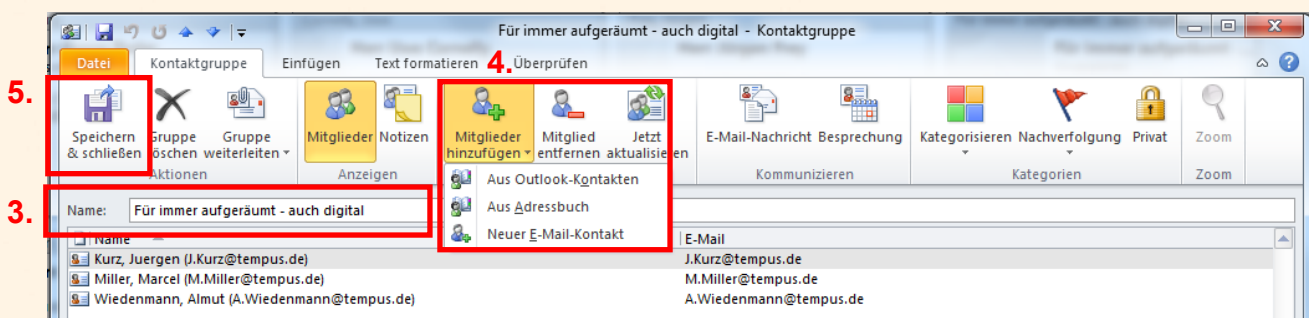
Verteilerliste in Outlook anlegen

Sollen Sie mehrmals an den gleichen Verteilerkreis mit mehreren Personen eine E-Mail versenden, ist es hilfreich und zeitsparend, eine Verteilergruppe anzulegen. Ein weiterer Vorteil ist, dass man so niemand vergessen kann.

Gehen Sie wie folgt vor:



1. Klicken Sie in der oberen Navigation auf „Start“
2. Klicken Sie dann direkt darunter auf „Neue Kontaktgruppe“



3. Weisen Sie der Gruppe einen eindeutigen Namen zu
4. Über den Button „Mitglieder hinzufügen“ fügen Sie Kontakte der Gruppe hinzu. Hierfür gibt es drei Möglichkeiten:
 - a. „Aus Outlook-Kontakten“: Einzelne bestehende Kontakte von Einzelpersonen
 - b. „Aus Adressbuch“: Dabei handelt es sich z. B. um das firmenweite Adressbuch vom Exchange-Server
 - c. „Neuer E-Mail-Kontakt“: Damit legen Sie einen Kontakt eigens für diese Verteilergruppe an, dieser erscheint nicht an einer anderen Stelle.
5. Sobald Sie alle Kontakte der Gruppe hinzugefügt haben, klicken Sie den Button „Speichern & schließen“



■ E-Mailspielregeln burton Europe

Stand 26.07.2011

Das Medium E-Mail spielt in unserem Arbeitsalltag eine immer wichtigere Rolle. Um möglichst effizient mit dem Thema umzugehen, haben wir uns auf folgende Spielregeln geeinigt:

- **CC:** CC wird verwendet zur Info ohne Handlungsbedarf.
 - Sind die richtigen Personen in CC gesetzt?
 - An Arbeitsprozessen, Beteiligte in CC setzen, die direkt angesprochen werden (z.B. 2 Personen werden bezüglich Foto angefragt, 1. Person antwortet setzt 2. Person in CC).

- **TO:** Wird genutzt für Personen bei denen Handlungsbedarf besteht.
 - Wir sprechen direkt an, wer was zu tun hat (z.B. @ Max: Bitte Vorlage erstellen).

- **Betreffzeile:** Klare Betreffzeile nutzen!
 - Wenn vorhanden SAP Nummer + Kundenname aufnehmen.
 - Handelt es sich um eine kurze E-Mail, kann diese **nur in der Betreffzeile** geschrieben werden. Zur deutlichen Kommunikation wird diese mit EOM (End of Message) abgeschlossen oder mit ///.
z.B. Termin am Freitag, 16.9.2011, 10:00 Uhr – 12:00 Uhr geht klar. Gruß M. Muster EOM.
 - Bei Themenwechsel bitte Betreff anpassen bzw. neue E-Mail schreiben.

- **Interne Kommunikation** nicht nach außen leiten.

- Die **Antwortzeit** ist max. 2 Arbeitstage, wenn dies nicht möglich ist erfolgt eine Zwischeninfo.
Wenn nicht alle Fragen direkt beantwortet werden können erfolgt ein Hinweis.

- Durch **FYI** werden E-Mail gekennzeichnet, die nur zur Info sind. Sobald alle offene Fragen geklärt sind.

- **Deadlines** setzen mit konkretem Datum und Uhrzeit – wenn nötig (z. B. USA Kontakte).

- **Short and Sweet** – kurz, prägnant aber nett formulieren.

- **Out of Office:**
 - Datum (wann zurück)
 - Ansprechperson (E-Mail-Adresse)
 - Telefon/HandynummerEine unverbindliche Vorlage kann genutzt werden.

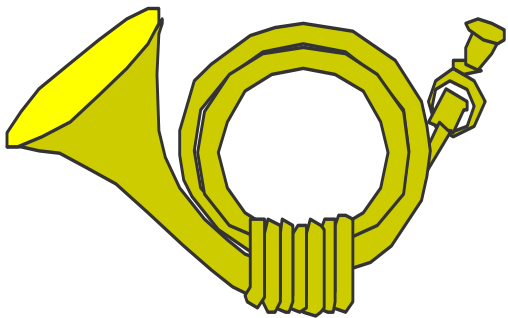
- **Große Daten** bei E-Mails:
 - Fotos vor Versand skalieren.
 - Wenn möglich Dateien verlinken.

- Ist E-Mail **das richtige Medium?** – Kritik nicht per Mail verschicken.

Für Rückfragen kontaktieren Sie bitte: Matthias Alber (+49 7322/950-385)

Um die Einhaltung sicherzustellen und Änderungs-/Erweiterungswünsche zu diskutieren, sollte die vereinbarte Liste regelmäßig überprüft, aktualisiert und erweitert werden (z.B. alle sechs Monate).





www.für-immer-aufgeräumt.de

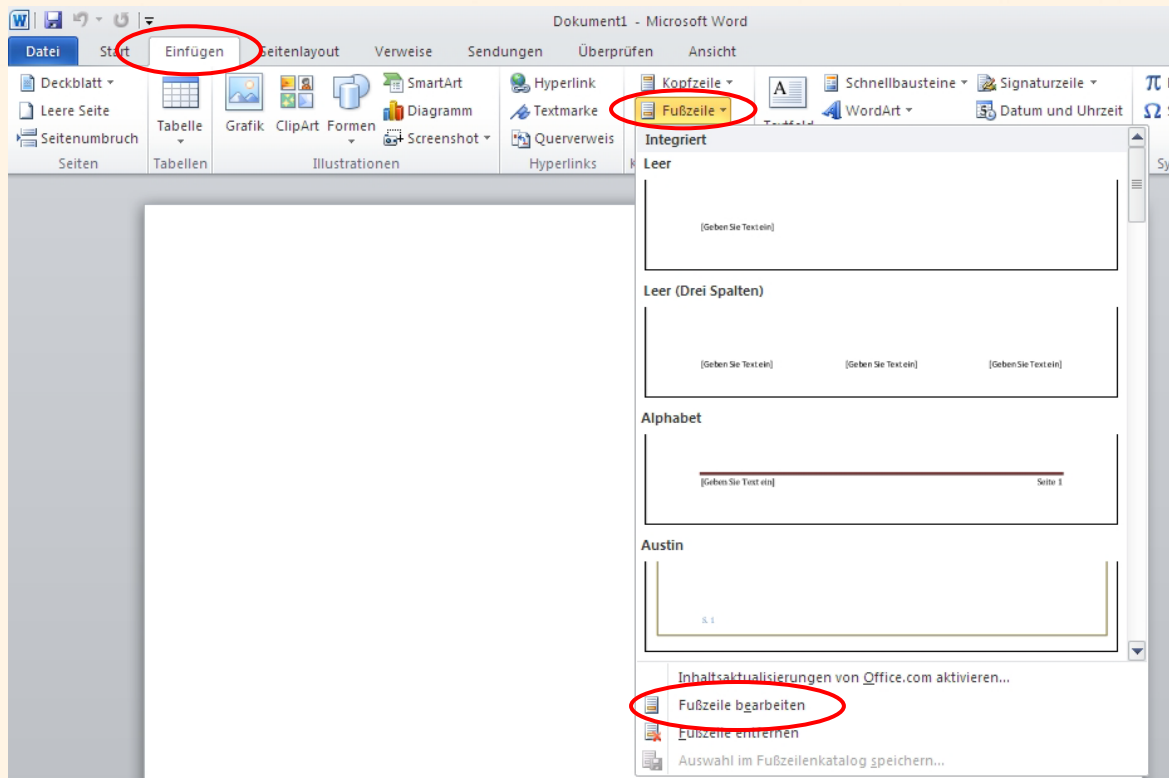
Für Verwendung des Formulars auf dem Mac® bitte den Adobe®-Reader® nutzen.

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie unter Kurz-Downloaden auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de

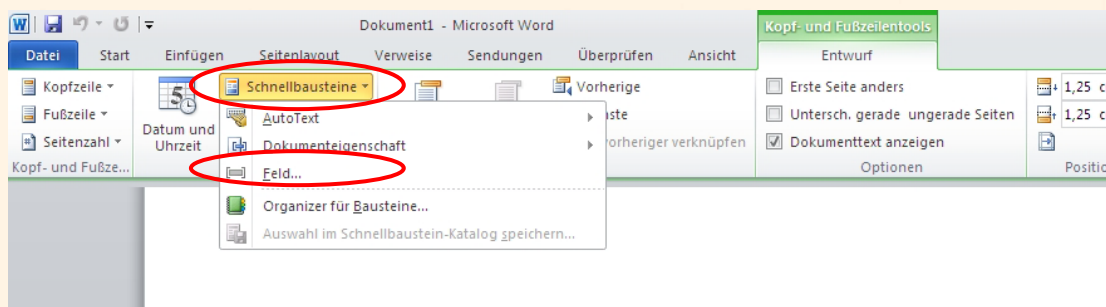


Dateipfad bei Word 2010 einrichten

1. Klicken Sie in der Menüleiste „Einfügen“ auf „Fußzeile“. Anschließend wählen Sie den Punkt „Fußzeile bearbeiten“ aus.



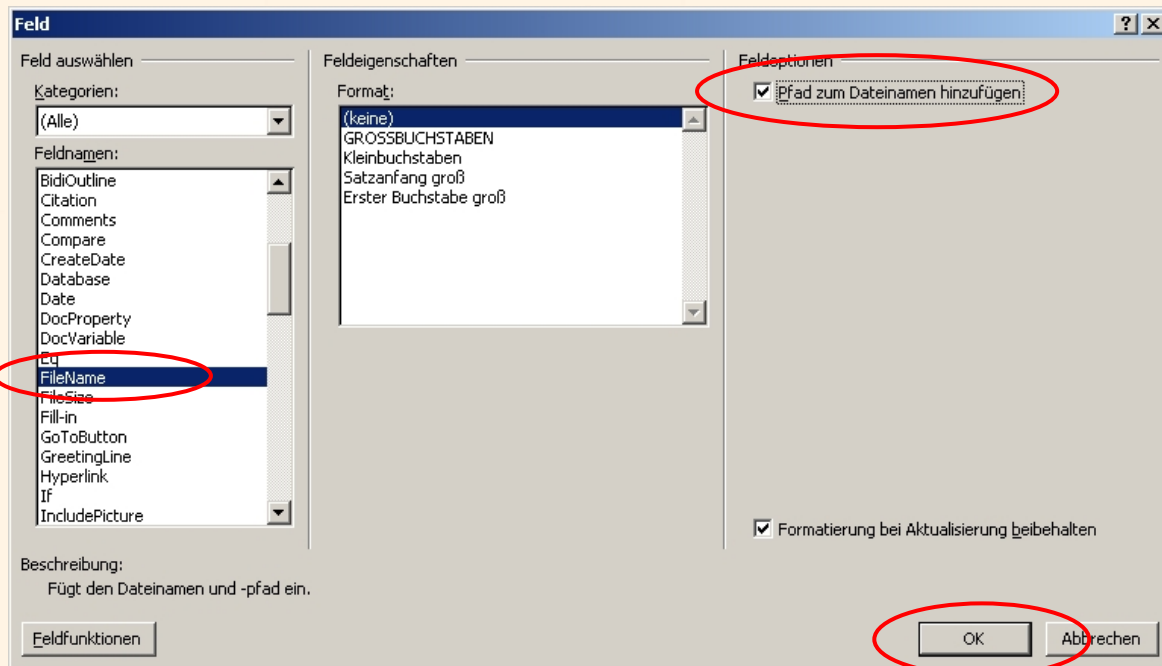
2. Es öffnet sich ein neues Menü, dort klicken Sie bitte bei „Schnellbausteine“ auf den Punkt „Feld...“.



Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraemt.de



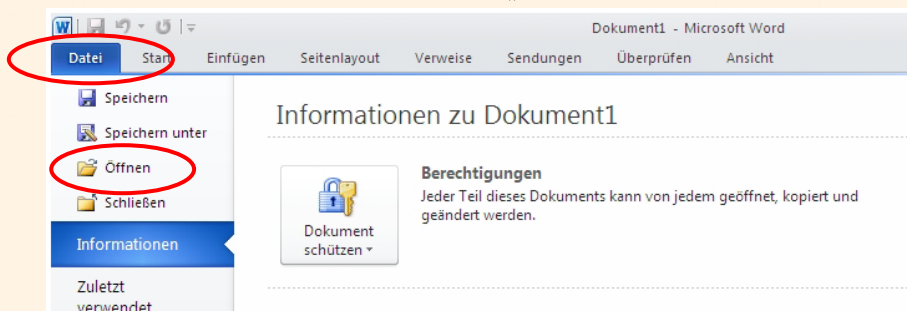
3. In dem geöffneten Fenster bei Feldnamen „**FileName**“ auswählen und bei der Feldeption „**Pfad zum Dateinamen hinzufügen**“ ein Häkchen machen.



4. Anschließend ist der Pfad erfolgreich konfiguriert. Sie können das Fenster nun mit Klick auf „**OK**“ schließen.

Soll der Dateipfad standardmäßig bei jedem neuen Dokument in der Fußzeile erscheinen, sind folgende Schritte notwendig:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf „**Datei**“ und anschließend auf „**Öffnen**“.



2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

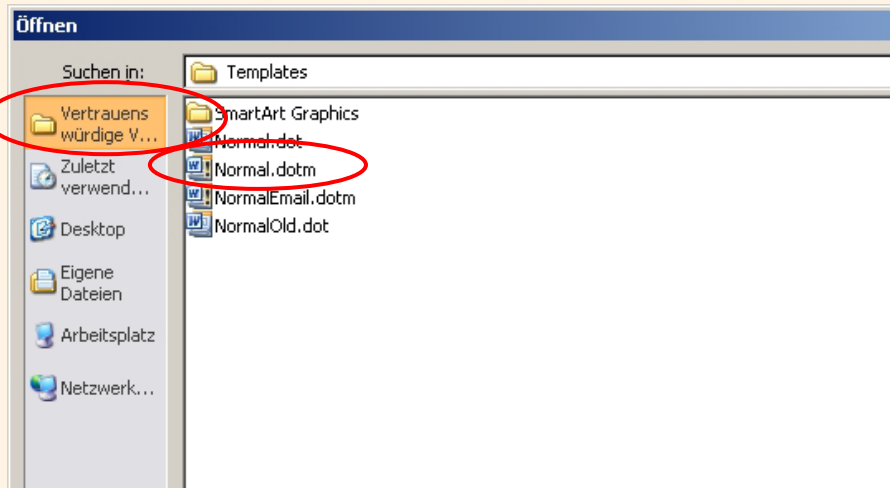
Unter Microsoft Windows Vista:

Klicken Sie auf Vorlagen, und doppelklicken Sie dann auf die Datei „**Normal.dotm**“, um sie zu öffnen.

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraemt.de



In Microsoft Windows XP oder Microsoft Windows Server 2003:
Klicken Sie unter **Suchen in:** auf **Vertrauenswürdige Vorlagen**
Wählen Sie „**Normal.dotm**“ aus.



3. Führen Sie die oben genannten Schritte durch, um den Dateipfad dauerhaft in neue Worddokumente einzufügen.
4. Wenn Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie bitte das Dokument.

Hinweis: Wenn die Dokumentvorlage „Normal.dotm“ umbenannt, beschädigt oder verschoben wird, wird beim nächsten Aufrufen von Word automatisch eine neue Version (mit den ursprünglichen Standardeinstellungen) erstellt. Die neue Version enthält keine der Anpassungen, die Sie an der umbenannten oder verschobenen Version vorgenommen haben.

Achtung:

Es kann sein, dass sich der Dateipfad nicht immer automatisch auf den neuen Namen umstellt. Sollte das der Fall sein, gehen Sie wie folgt vor:

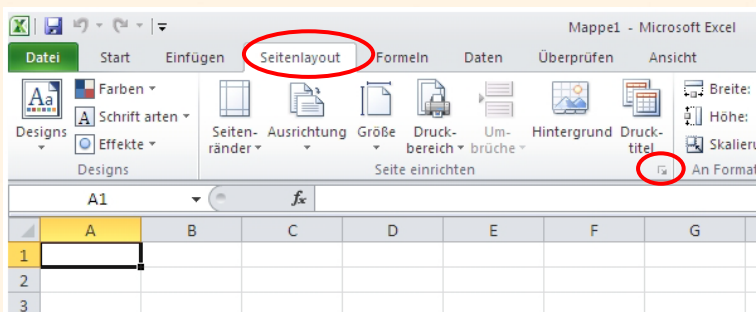
1. Pfad anklicken (Doppelklick). Daraufhin wird das Dateipfad-Feld markiert.
2. Innerhalb des markierten Bereiches die linke Maustaste drücken und im aufgeklappten Menü den Punkt „Feld aktualisieren“ auswählen.
3. Der Pfad wird automatisch aktualisiert.
4. Fußzeile wieder verlassen, indem man im Menü auf „Kopf- und Fußzeile schließen“ klickt.

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de

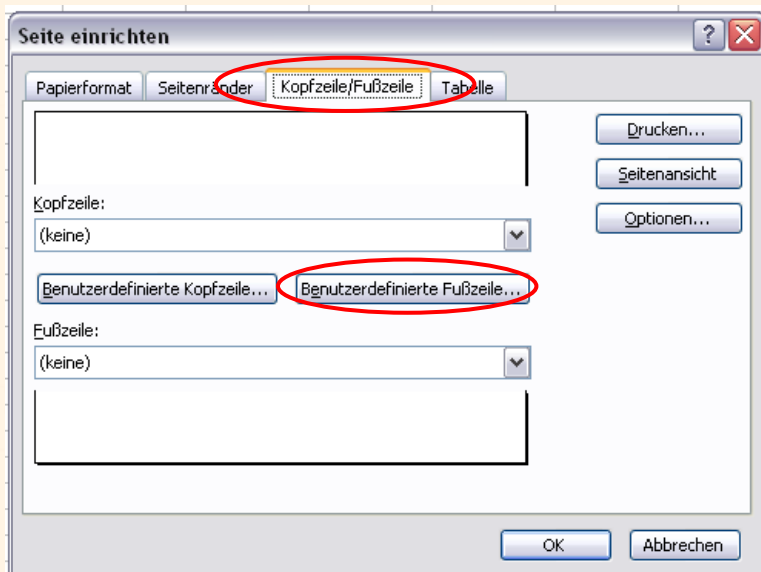


Dateipfad bei Excel 2010 einrichten

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf „**Seitenlayout**“ und anschließend auf den Unterpunkt: „**Seite einrichten**“.



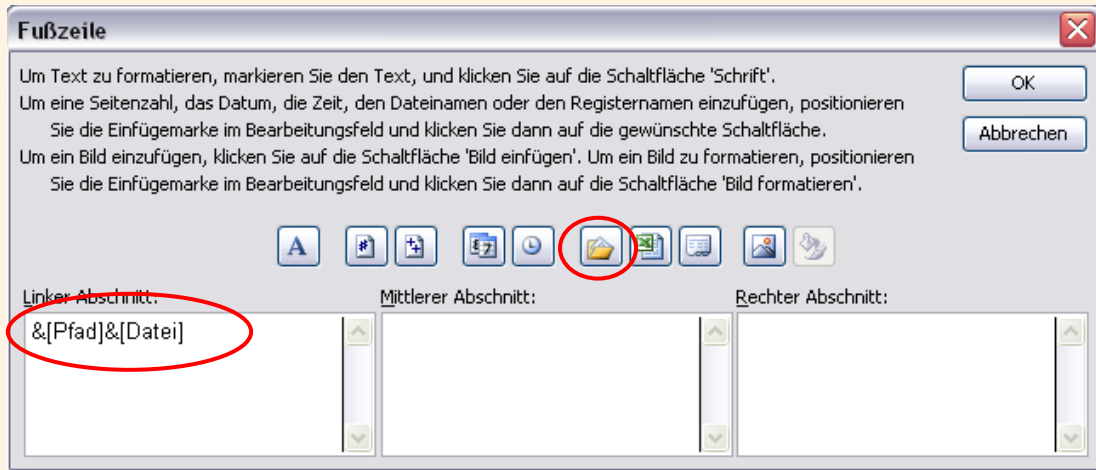
2. Im Fenster „**Seite einrichten**“ klicken Sie zuerst auf „**Kopfzeile/Fußzeile**“ und dann auf „**Benutzerdefinierte Fußzeile**“.



Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraemt.de



- Bei Klick auf das **Ordnersymbol** erscheint nun im linken Abschnitt die Angabe „&[Pfad]&[Datei]“.



- Der Dateipfad wurde nun erfolgreich eingerichtet.

Falls der Dateipfad standardmäßig bei jedem neuen Excelblatt erscheinen soll, muss die konfigurierte Datei mit dem Namen „**Mappe.xlt**“ unter dem Pfad „**C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzername\Anwendungsdaten\Microsoft\Excel\XLSTART**“ abgespeichert werden.

Excel öffnet dann standardmäßig beim Start diese Datei.





Kurzdarstellung Passwort-Manager

Die Verwaltung von Passwörtern ist eine wichtige Sache, für die eine Reihe von Tools entwickelt wurde. Mit deren Unterstützung können Sie Zugangsdaten wie Kennwörter verschlüsselt speichern und verwalten. Meist ist es mit diesen Tools auch möglich, Kennwörter zu erzeugen. Wenn Sie mit einem solchen Tool arbeiten, müssen Sie sich nur noch das Hauptkennwort merken, mit dem Sie das Tool in Gang setzen.

KeePass

„KeePass Password Safe“ ist ein kostenloses Programm zur Kennwortverwaltung. Es funktioniert auf mehreren Plattformen sowie in mehreren Sprachen und verschlüsselt die gesamte Kennwortdatenbank. Die Passwörter kann KeePass in die Zielanwendungen – beispielsweise Webbrowser – übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter <http://www.keepass.info>

Weitere Passwortmanager

www.ascendo-inc.com/DataVault.html

www.jinx.de/Keychain2Go.html

www.lastpass.com

www.secursafe.com/de/

Alternative: Die im Betriebssystem eingebauten Funktionen nutzen

Betriebssysteme wie Mac OS bieten ebenfalls Möglichkeiten, sichere Kennwörter zu erzeugen und zu verwalten. Per Cloud lassen sich diese auch mit anderen Geräten wie Tablets und Smartphones synchronisieren.





Einrichten einer Verknüpfung (Alias) in Mac Os

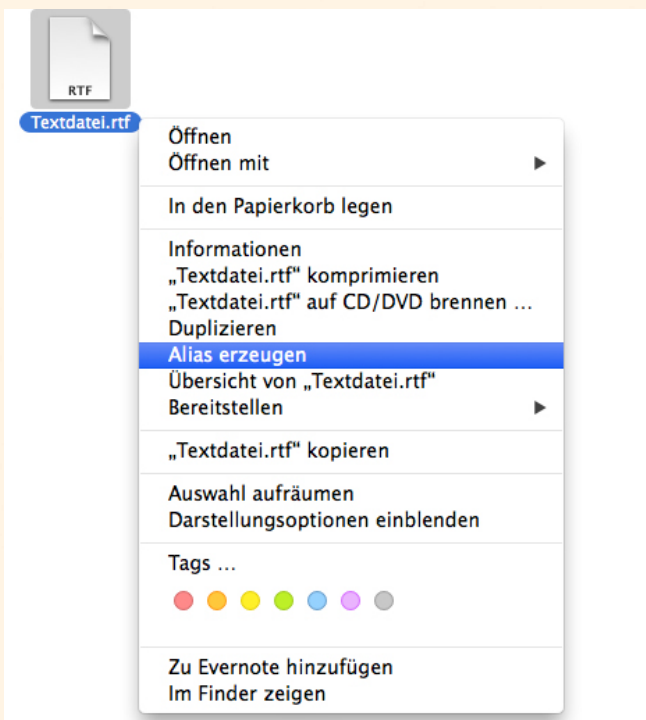
Bei einem Alias handelt es sich um eine Verbindung mit einem Element (beispielsweise eine Datei, ein Ordner oder ein Programm) auf dem Computer. Ein Alias kann erstellt und an einem praktischen Ort – beispielsweise auf dem Desktop – platziert werden, sodass Sie auf komfortable Weise auf das verknüpfte Element zugreifen können.

Anhand des Pfeils auf dem Symbol lassen sich Verknüpfungen von der Originaldatei unterscheiden.



So erstellen Sie eine Verknüpfung (Alias)

1. Öffnen Sie den Ort, der das Element enthält, mit dem Sie einen Alias erstellen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element, und klicken Sie dann auf „Alias erzeugen“. Die neue Verknüpfung wird in demselben Speicherort angezeigt wie das ursprüngliche Element.



3. Ziehen Sie den neuen Alias an den gewünschten Ort.

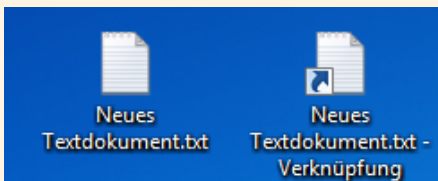
Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





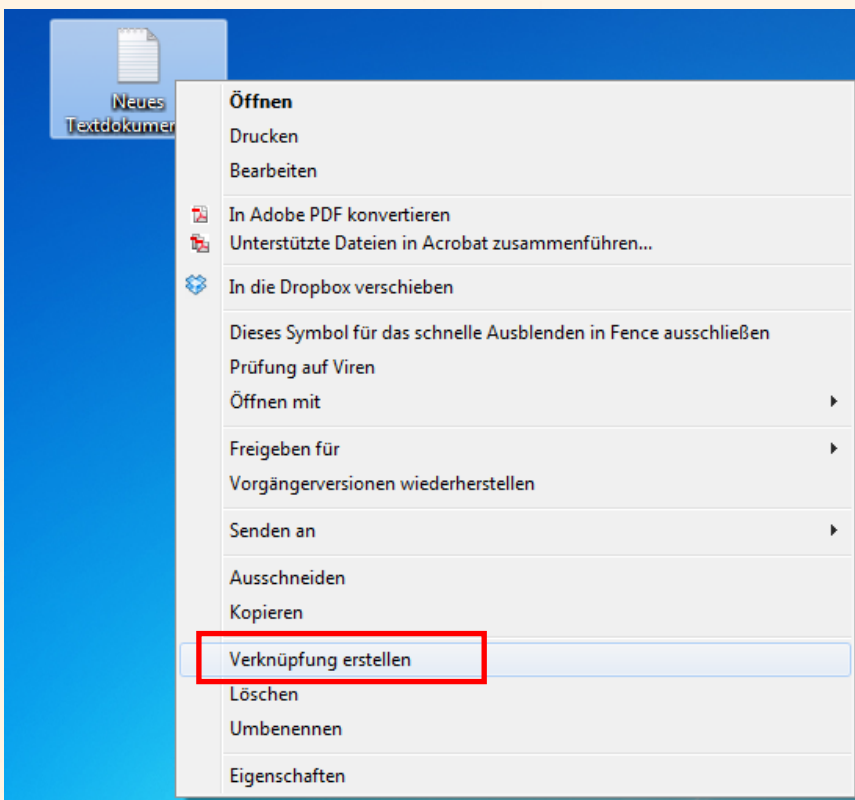
Einrichten einer Verknüpfung in Windows

Bei einer Verknüpfung handelt es sich um eine Verbindung mit einem Element (beispielsweise eine Datei, ein Ordner oder ein Programm) auf dem Computer. Verknüpfungen können erstellt und an einem praktischen Ort – beispielsweise auf dem Desktop – platziert werden, sodass Sie auf komfortable Weise auf das verknüpfte Element zugreifen können. Anhand des Pfeils auf dem Symbol lassen sich Verknüpfungen von der Originaldatei unterscheiden.



So erstellen Sie eine Verknüpfung

1. Öffnen Sie den Ort, der das Element enthält, mit dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element, und klicken Sie dann auf **Verknüpfung erstellen**. Die neue Verknüpfung wird in demselben Speicherort angezeigt wie das ursprüngliche Element.
3. Ziehen Sie die neue Verknüpfung an den gewünschten Ort.



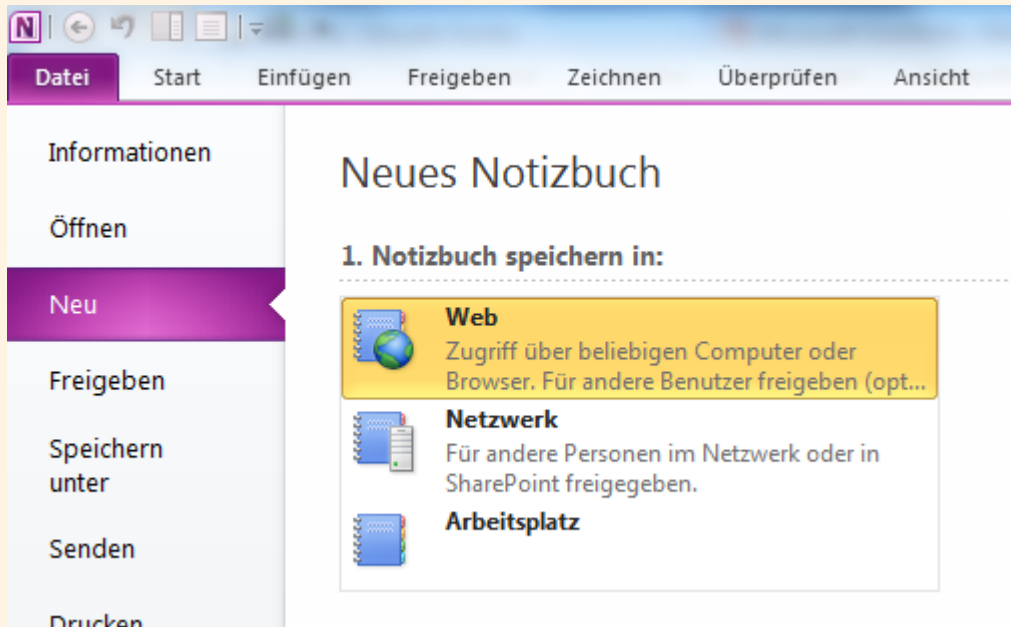
Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





Einrichten eines OneNote Notizbuchs

Microsoft OneNote ist seit Office 2010 Bestandteil des normalen Office-Paketes. Es handelt sich bei der Software um einen Art digitalen Notizblock.



Wenn Sie ein neues Notizbuch anlegen, dann können Sie zwischen 3 Varianten wählen:

1. Sie können das Notizbuch auf Microsoft SkyDrive ablegen. Damit wird die Software in der Microsoft-Cloud gespeichert und ist weltweit über das Internet abrufbar (mit Passwort). Sie können über die OneNote-Software, den Browser, eine iOS-App oder eine Android-App auf das Notizbuch zugreifen.
2. Sie können das Notizbuch auch auf einem Netzwerkserver oder SharePoint-Server ablegen und dann gemeinsam mit Ihren Kollegen zugreifen (z. B. als Abteilungsdokumentation). Fragen Sie hier am besten Ihren Administrator um Rat.
3. Schließlich können Sie ein neues Notizbuch auch lokal auf Ihrem Rechner ablegen. Das genügt, falls Sie nur selbst damit arbeiten wollen.

Bevor Sie ein Notizbuch anlegen und mit Inhalten füllen, empfehlen wir Ihnen über die Struktur der Inhalten nachzudenken. Eine Hilfe dazu kann ein Mindmap sein.





Neues Notizbuch

1. Notizbuch speichern in:



Web

Zugriff über beliebigen Computer oder Browser. Für andere Benutzer freigeben (opt...



Netzwerk

Für andere Personen im Netzwerk oder in SharePoint freigeben.



Arbeitsplatz

2. Name:

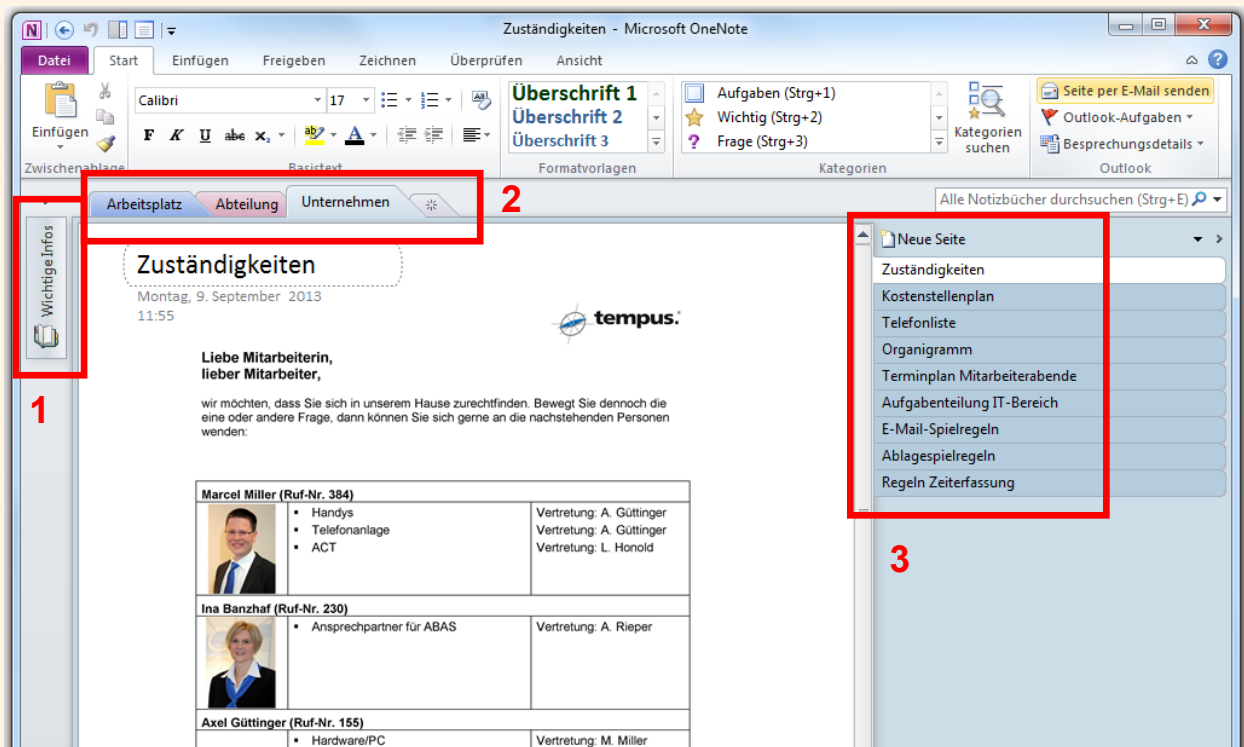
3. Speicherort:



Notizbuch
erstellen

Für dieses Beispiel haben wir ein lokales Notizbuch mit dem Namen „Wichtige Infos“ erstellt.





In den OneNote-Notizbüchern können Informationen über 3 Ebenen strukturiert werden:

1. Notizbuch
2. Abschnitte
3. Seiten

Hier an diesem Beispiel:

1. „Wichtige Infos“ ist das Notizbuch (Sie können mit mehreren Notizbüchern gleichzeitig arbeiten)
2. Als Abschnitte haben wir „Arbeitsplatz“, „Abteilung“ und „Unternehmen“ gewählt.
3. Auf der Ebene der Seiten werden dann die einzelnen Inhalte gespeichert wie z. B. „Zuständigkeiten“ oder „Kostenstellenplan“. Hier können Sie Text, Tabellen, Freihandzeichnungen, Dokumente, E-Mails und sogar Videos einfügen.

Mit OneNote können Sie Ihr Abteilungshandbuch abbilden, Ihre ganz persönliche Wissensarchiv anlegen oder die Besprechungsprotokolle speichern die direkt mit Ihrem Outlook-Termin kalender verknüpft sind. Experimentieren Sie einfach einmal mit OneNote. Sie werden erstaunt sein, wie vielseitig dieses digitale Notizbuch ist.

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraemt.de





Übersicht Mind-Map-Programme

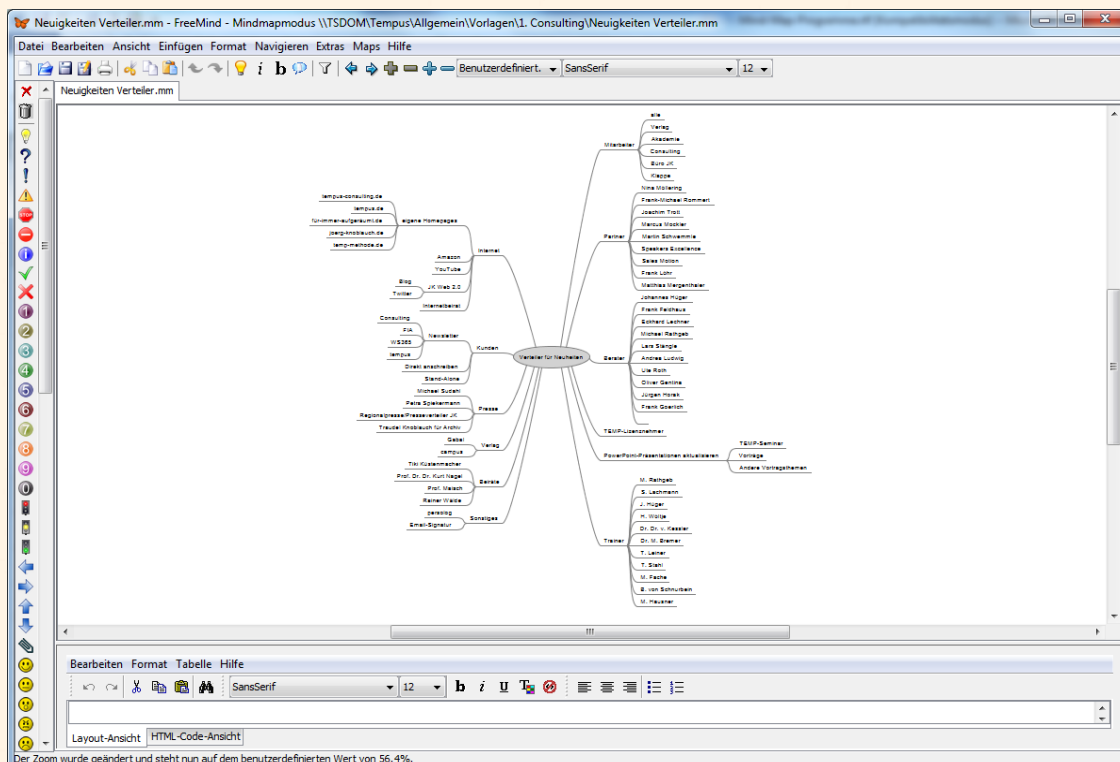
Mind-Maps bestehen aus beschrifteten Baumdiagrammen. Durch Verknüpfungen der Elemente werden Zusammenhänge dargestellt. Beim Erstellen einer Mind-Map wird – meist von der Mitte ausgehend – von Beginn an eine vernetzte Struktur erzeugt.

Es gibt zahlreiche Tools, die das Erstellen von Mind-Maps unterstützen. Einige Beispiele:

- FreeMind (<http://freemind.sourceforge.net>)
- FreePlane (<http://freeplane.sourceforge.net>)
- MindManager (www.mindjet.com/de)
- MindView (www.matchware.com/ge/products/mindview)
- XMind (www.xmind.net)

Bei der Auswahl des für Sie passenden Programms können Sie zunächst von der Frage ausgehen, auf welchen Betriebssystemen die Software laufen soll. Sodann können Sie sich von der Frage leiten lassen, ob Sie eher eine Online-Anwendung oder aber eine lokale, auf Ihrem Computer gespeicherte Software bevorzugen. Die Online-Anwendung hat den Vorteil, dass Sie von unterschiedlichen Computern mit Ihren Mind-Maps arbeiten können. Die lokal gespeicherte Software dagegen hat den Vorteil, dass Sie damit auch dann arbeiten können, wenn Sie mal keine Internetverbindung haben.

Beispielhafter Screenshot des Programms FreeMind:



Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraemt.de





Ablagespielregeln EDV Stand: 10.09.2013

1. Dinge, die die Allgemeinheit betreffen, müssen im Abteilungslaufwerk „**X:\Abtlg\Consulting**“ abgespeichert werden. Dinge, die nur Personen direkt betreffen (Ziele, Quartalsgespräche etc.), können im Mitarbeiterordner „**X:\Mitarbeiter**“ abgespeichert werden.
2. Bei „**X:\Abtlg\Consulting\Kunden**“ werden alle Daten, Angebote und Informationen zum Kunden oder Interessenten gespeichert. Dazu wird jeweils ein Verzeichnis angelegt mit dem Kundennamen. Im Kundenordner sind Unterverzeichnisse individuell möglich.
3. Im Unterverzeichnis „**X:\Abtlg\Consulting\Kunden\2 Testimonials und Referenzschreiben**“ sind Testimonials und Referenzschreiben zu finden – in verschiedenen Unterordnern (z.B. TEMP-Lizenzierung, Unternehmertag etc.).
4. Im Unterverzeichnis „**X:\Abtlg\Consulting\Berater-Partner-Mitbewerber**“ werden bei der jeweiligen Person/Organisation wichtige Informationen abgelegt (z.B. Fotos, Vereinbarungen, Beraterprofile etc.). Im Ordner sind Unterverzeichnisse individuell möglich.
5. Mitarbeiterfotos werden abgelegt unter „**X:\Allgemein\Fotos\Mitarbeiter**“
6. Presseartikel werden abgelegt unter „**X:\Allgemein\Pressearbeit**“
7. Fotos von **Consulting-Events** werden **direkt bei der Veranstaltung** abgelegt (z.B. Unternehmertag, Lizenznehmertreffen, Beratertreffen, Lizenzseminare...)
8. Fotos von „**allgemeinen**“ **Veranstaltungen** wie Wissensforum, Tag der Gelassenheit, KcF, aber auch internen Veranstaltungen wie Geburtstage, Mitarbeiterabende, Ausflügen etc. werden bei „**X:\Allgemein\Fotos**“ unter dem jeweiligen Jahr abgespeichert.
9. „**Allgemeine**“ **Formulare** wie z.B. Mitarbeiterbeurteilungsbogen, Vorgesetztenbeurteilungen, Azubibewertungen oder Verbesserungsvorschlagsformulare werden unter **X:\Allgemein\Vorlagen** abgelegt. Zusätzlich zur Bezeichnung soll der aktuelle Stand abgespeichert werden (Bezeichnung/Stand)
10. Vorlagen, die nur Consulting betreffen, sind unter „**X:\Allgemein\Vorlagen\1 Consulting**“ zu finden.
11. Dokumente, die an mehr als einem Ort gespeichert werden müssen, werden am **Hauptort gespeichert** und von da aus zu allen weiteren Ablageorten mithilfe einer **Verknüpfung** verbunden.
12. Dateinamen von Präsentationen beginnen zukünftig mit Datum im Format „**JJJJ_MM_TT**“ (z.B. *2012_09_24 Präsentation.ppt*).
Bei der Überarbeitung von Präsentationen wird vor der Bearbeitung die bestehende Datei in den Unterordner „Archiv“ kopiert, so dass immer nur die aktuellste Datei im Hauptverzeichnis vorhanden ist.





Gemeinsam genutzte Dateiablage optimieren

Was ist das Problem?

Vor kurzem begleitete ich (Jürgen Kurz) ein Projekt, bei dem vier Controller Planungsgespräche für eine strukturierte EDV-Ablage geführt haben. Interessanterweise hatte jeder einzelne dieser Controller sein eigenes Ablagesystem, das er durchaus gut beherrschte. Allerdings waren die Ablagesysteme sehr unterschiedlich. Es war faktisch nicht möglich, dass einer auch die Dateien des anderen hätte finden können – obwohl dies zu deutlichen Verbesserungen geführt hätte.

Auf ein System einigen

Es war relativ einfach möglich, gemeinsame Lösungen zu finden. Wichtig war für die Diskussion der Hinweis, dass es nicht falsch oder richtig gibt. Es gibt unterschiedlichste Möglichkeiten, wie die Ablage im Computer aussehen kann. Entscheidend ist, dass man sich einmal auf ein System einigt und dieses dann auch konsequent beibehält.

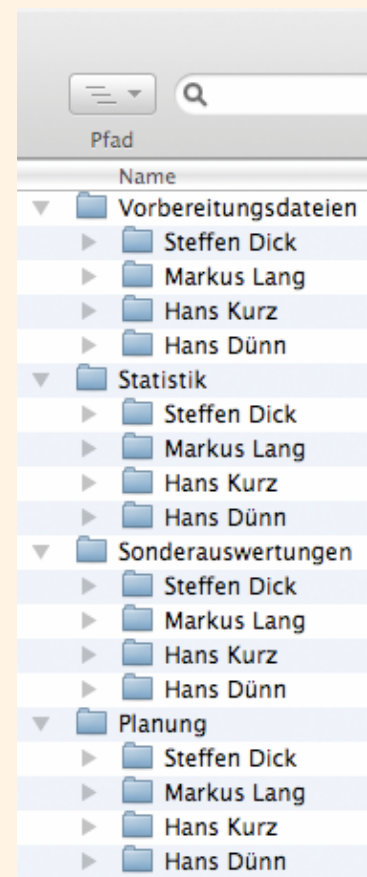
Der Lösungsweg

Im beschriebenen Fall sah der Lösungsweg so aus:

- Ausgehend von den gleichartigen Tätigkeiten wurde überlegt, wo ein guter Platz für die jeweilige Information wäre.
- Die Struktur wurde dann gemeinsam am Laufwerk umgesetzt und entsprechend auch mit den bestehenden Dateien gefüllt.
- Praktisch wurden virtuelle Ordner angelegt, wo gleichartige Tätigkeiten und Informationen abgelegt waren. Die Ordner bekamen Namen wie „Vorbereitungsdateien“, „Statistik“, „Sonderauswertungen“, „Planung“.
- Für jeden Controller wurden in den jeweiligen Unterverzeichnissen eigene Verzeichnisse angelegt.

Ergebnis

Jeder konnte seine individuellen Informationen leicht wiederfinden. Weil er nur in das nächste Unterverzeichnis gehen musste, konnte sich jeder auch im Nachbarbereich zurechtfinden – beispielsweise im Vertretungsfall.





Doodle® -Anleitung

Heutzutage wird es immer schwieriger, einen Termin mit mehr als zwei Teilnehmern zu koordinieren. Sei es der Termin für ein gemeinsames Treffen, eine Telefonkonferenz oder Ähnliches. Wenn dann die Dienste einer treuen Assistentin oder ein ausgeklügeltes Kalendersynchronisationssystem fehlen, ist die Frustrationsgrenze schnell erreicht.

Hilfe bietet ein simples Online-Tool namens „Doodle®“.

Mit einfachen Formularfeldern kreiert man seine Terminabstimmung, gibt seinen Namen an und erhält einen Link zu seiner Umfrage. Dieser kann nun an beliebig viele Personen weitergegeben werden. Die Teilnehmer folgen dem Link, geben ihre Namen ein und machen ihr Häkchen bei allen Terminen, die für sie möglich sind. Die Ergebnisse werden grün (Zeit) bzw. rot (Keine Zeit) angezeigt.

The screenshot shows the Doodle website interface. At the top left is the Doodle logo, and at the top right is a link to 'Anmelden'. Below the logo is the heading 'Terminfindung leicht gemacht' with the subtext 'Kostenlos und ohne Registrierung'. A blue button labeled 'Einen Termin finden' is highlighted with a red arrow and the word 'Auswählen' in red. Below the button is a link 'Beispiel anschauen'. A horizontal process flow diagram consists of three steps: 1. 'Terminumfrage erstellen' (represented by a calendar icon with dates 1 and 25), 2. 'Teilnehmer einladen' (represented by an envelope icon), and 3. 'Termin festlegen' (represented by a calendar icon with date 11 and a green checkmark). The text 'Mittagessen?' is placed between the first and second steps, and 'Mittagessen!' is placed between the second and third steps.

Dies ist die Startseite von Doodle®

Die Erstellung einer Terminumfrage erfolgt in vier einfachen Schritten. Klicken Sie hierzu auf „Einen Termin finden“





Schritt 1 – „Einen Termin finden“

Tragen Sie zunächst den Titel der Umfrage sowie alle weiteren Informationen in das Formular ein.

Doodle [Anmelden](#)

Einen Termin finden

1. Allgemein ▶ 2. Terminvorschläge ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Einladen

Titel

Öffentlichkeit (optional)

Beschreibung (optional)

Ihr Name

E-Mail-Adresse (empfohlen)

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse angeben, wird Ihnen der Link zum Administrieren Ihrer Umfrage zugesandt. Es wird hiermit nicht automatisch ein MyDoodle-Konto erstellt.

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





Schritt 2 – „Terminvorschläge“

Nun können Sie Termine, die für Sie in Frage kommen, durch Anklicken in Ihre Auswahlliste mit aufnehmen. Die ausgewählten Termine werden beim Auswählen grün hinterlegt. Über diese Termine werden die Leute danach abstimmen.

Es kann jederzeit über das Feld „Zurück“ eine vorherige Angabe verändert werden.

Doodle®
Einen Termin finden

1. Allgemein ▶ 2. Terminvorschläge ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Einladen

Tage [Kalender-Ansicht](#)

Klicken Sie auf die Daten, die Sie auswählen möchten.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Ausgewählte Daten:

- Donnerstag, 19. Juli 2012
- Freitag, 20. Juli 2012
- Dienstag, 24. Juli 2012
- Donnerstag, 26. Juli 2012
- Montag, 30. Juli 2012
- Dienstag, 31. Juli 2012

Zurück Weiter

Die folgende Auswahl der Zeitangabe ist optional. Hier können Zeitpunkte und Intervalle zu den jeweiligen Daten vorgeschlagen werden. Bei der Wahl, ohne Zeitangaben weiterzugehen, werden lediglich die Tage als Termine zur Abstimmung dienen.

Es können jedoch für jeden Termin beliebig viele Uhrzeiten oder auch Zeitintervalle angesetzt werden, über die dann abgestimmt werden können.

Doodle®
Einen Termin finden

1. Allgemein ▶ 2. Terminvorschläge ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Einladen

Zeiten

Tragen Sie zu den Tagen beliebig viele Zeitvorschläge ein. Wenn Sie keine konkrete Zeitspanne angeben, wird der Termin als ganztägig dargestellt.

Zeitzoneunterstützung einschalten ▼

	Zeit 1	Zeit 2	Zeit 3
Do, 19.07.12	09:00 - 11:00		
Fr, 20.07.12	08:45	12:00	17:00 - 19:00
Di, 24.07.12	12:00 - 14:00		
Do, 26.07.12	12:00 - 14:00		
Mo, 30.07.12	16:00	18:30	
Di, 31.07.12	09:30 - 10:45	16:30 - 18:00	

Weitere Zeitfelder hinzufügen
Erste Zeile kopieren und einfügen

Zurück Weiter

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





Schritt 3 – „Einstellungen“

In diesem Schritt können noch diverse nützliche Zusatzfunktionen in die Terminabstimmung eingebunden werden. Dieser Schritt ist allerdings optional und kann ohne Weiteres übergangen werden.

Anmelden

Einen Termin finden

1. Allgemein ▶ 2. Terminvorschläge ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Einladen

Einfache Umfrage

Für eine einfache Umfrage überspringen Sie diesen Schritt, ansonsten wählen Sie aus den unteren Einstellungen.

Einstellungen ▲ (optional)

Ja-Nein-Wennsseinmuss, Versteckte Umfrage, Limiten und Extra-Felder

- Ja-Nein-Wennsseinmuss-Umfrage**
Zusätzliche Wennsseinmuss-Antwort für vielbeschäftigte Teilnehmende.
- Versteckte Umfrage**
Vertrauliche Stimmabgabe: Nur Sie können die Antworten einsehen.
- Teilnehmer kann nur eine Option wählen**
Im Normalfall sind alle Optionen wählbar. Diese Einstellung begrenzt die Auswahl pro Teilnehmer auf eine einzige Option.
- Anzahl Teilnehmer pro Option begrenzen**
Umfrage als Anmeldeformular: Sobald die angegebene Teilnehmerzahl erreicht ist, wird die entsprechende Option als nicht mehr verfügbar angezeigt.

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





Schritt 4 – „Einladen“

Nun ist Ihre Umfrage erstellt und Sie können im letzten Schritt auswählen, wie Sie Ihre Umfrage bekannt machen möchten. Wählen Sie Ihre bevorzugte Möglichkeit und klicken Sie auf „Fertigstellen“.

Haben Sie die erste Möglichkeit „Einladung selber verschicken“ gewählt, sollten Sie nun zwei E-Mails erhalten:

1. Eine dieser E-Mails enthält einen Link, über den Sie direkt auf den Verwaltungsbereich Ihrer Terminanfrage zugreifen können. Hier können auch noch nachträglich Veränderungen vorgenommen werden.


Für Benutzer ohne Benutzerkonto ist diese E-Mail wichtig, da ohne den darin enthaltenen Link die Umfrage nicht mehr nachträglich bearbeitet werden kann!

2. In einer zweiten E-Mail erhalten Sie den öffentlichen Link zu Ihrer Umfrage. Diesen können Sie per E-Mail an alle Teilnehmer verschicken. Über diesen Link können die Teilnehmer der Umfrage dann ihre Daten eingeben.

Doodle® [Anmelden](#)

Einen Termin finden


1. Allgemein ▶ 2. Terminvorschläge ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Einladen



Einladung selber verschicken

Verwenden Sie Ihr gewohntes E-Mail-Programm, um allen Teilnehmern den Doodle-Link zu schicken.

[Zurück](#) [Fertigstellen](#)



Einladung über Doodle verschicken

Verbinden Sie Ihr Google- oder Outlook-Adressbuch, und verschicken Sie die Einladung über Doodle.

Gratis MyDoodle-Konto
Schnell und bequem einladen
[Konto erstellen](#)

Haben Sie bereits ein MyDoodle-Konto?
[Anmelden](#)

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





Meetingkosten-Apps

Besprechungen mit mehreren Teilnehmern kosten viel Geld. Um das Verrinnen der Zeit und damit des Geldes zu visualisieren, können Sanduhren verwendet werden.



Alternativ gibt es mittlerweile auch viele Apps für Tablets oder Smartphones, die die Kosten für Besprechungen transparent machen. Das kann helfen, die Teilnehmer für eine ziel- und lösungsorientierte Besprechungskultur zu sensibilisieren.

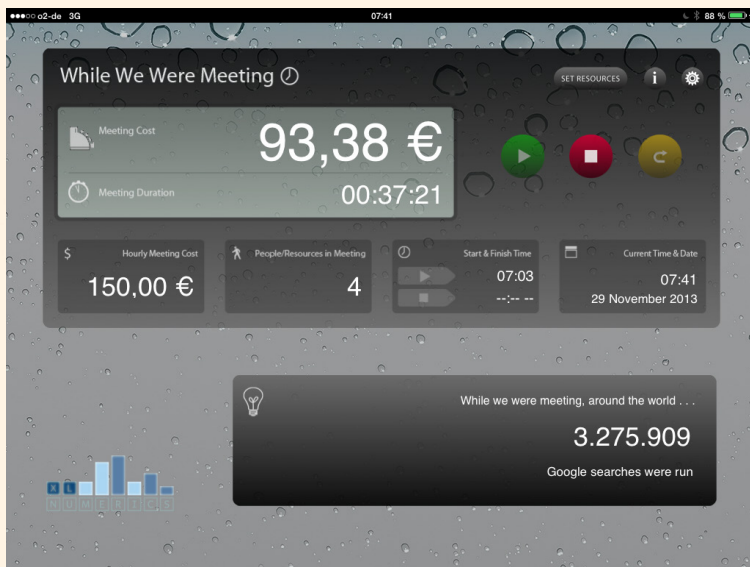
Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für Meetingkosten-Apps:





While We Were Meeting

- Kompatibilität: iPhone, iPad und iPod touch
- Preis: Kostenlos
- Sprache: Englisch
- Entwickler: XL Numerics Pty Ltd.
- <https://itunes.apple.com/de/app/while-we-were-meeting/id424568199?mt=8>



4 Your Meeting - Besprechungszeiten unter Kontrolle

- Kompatibilität: iPhone, iPad und iPod touch
- Preis: 0,89 €
- Sprachen: Deutsch, Englisch
- Entwickler: Aurokarl Klostermann
- <https://itunes.apple.com/de/app/4-your-meeting-besprechungszeiten/id346619438?mt=8>



Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





Sitzungs-Kosten-Uhr

- Kompatibilität: Android-Geräte
- Preis: Kostenlos
- Sprache: Deutsch
- Entwickler: Markus Hoffmann
- <https://play.google.com/store/apps/details?id=de.hoffmannsgimmicks>



Es gibt neben den vorgestellten Apps noch viele weitere. Suchen Sie einfach im App-Store Ihres Gerätes nach dem Suchbegriff „Meeting Kosten“ oder „Besprechung Kosten“.





Reagan-Formular

Name:

Abteilung:

Datum:

Problembeschreibung:

Mögliche Lösungen:

1.

2.

3.

4.

Handlungsempfehlung:

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de



BESPRECHUNGS ORGANISATION

!

- Einladungen erfolgen i.d.R. 24 h vorher
- Die Teilnehmer sollten sich für die Besprechungen vorbereiten
- Der Besprechungsraum ist über den Kalender „PERSONAL“ zu buchen. Es werden nur teilnehmende Personen eingeladen.
- Die Termin- bzw. Buchungszeiten sind verbindlich
- Es wird ein Zeitnehmer bestimmt (Sanduhr)
- Abteilungsbesprechung enthalten im Outlook-Termin eine kurze Agenda
- Wichtige Informationen müssen verteilt bzw. zugänglich gemacht werden
- Teambezogene Entscheidungen werden in Abteilungsbesprechung an alle weitergegeben
- Sind Personen bei einer Besprechung abwesend, werden diese von einem Teamkollegen informiert
- Ein Protokollführer wird vor der Besprechung bestimmt
- Protokolle müssen verteilt bzw. zugänglich gemacht werden
- Die Teilnehmer der jeweiligen Besprechung räumen nach Beendigung des Termins auf (Getränke!)
- Muss ein Termin verschoben werden, muss dies vor Beginn der Besprechung allen Teilnehmern mitgeteilt werden

VERHALTENSREGELN IN BESPRECHUNGEN

!

- **Wir sind pünktlich!**
- **Falls wir den Termin nicht einhalten können, geben wir Bescheid! Bei unentschuldigten Verspätungen ab 5 Minuten ist 1,- € in die Teamkasse zu entrichten**
- **Wir lassen den Gesprächspartner ausreden**
- **Wir fassen uns kurz (Achtung Sanduhr)**
- **Die Telefone sind lautlos geschaltet**
- **Wir telefonieren während einer Besprechung nicht**
- **Unsere Beiträge sind ergebnisorientiert**
- **Wir begegnen einander mit Respekt**



Tipps für den Umgang mit dem Beamer

- Falls Sie einen neuen Beamer anschaffen: Achten Sie auf eine hohe Lichtstärke (Angabe in Lumen) und einen leisen Lüfter (Angabe in dB). Weitere Entscheidungskriterien können die Auflösung, das Gewicht und die Anschlussmöglichkeiten sein.
- Testen Sie die Technik rechtzeitig vor einer Besprechung, falls Sie den Beamer zum ersten Mal benutzen. Viele Notebooks geben nur dann ein Bildsignal aus, wenn dies über eine rechner-spezifische Tastenkombination eingestellt wird.
- Prüfen Sie vor der Arbeit mit dem Beamer die Lesbarkeit der verwendeten Folien/ Dokumente. Können alle Anwesenden von ihrem Platz die Schrift ohne Probleme lesen?
- Bevorzugen Sie bei hellen Räumen schwarze Schrift auf weißem Hintergrund. Bei dieser Kombination ist der Kontrast am höchsten. Falls Sie andere Schriftfarben oder Hintergrundfarben verwenden wollen, empfiehlt es sich, die Lesbarkeit am Beamer vorher zu testen.
- Eine Leinwand mit einem höheren Leuchtdichtefaktor (Gain-Faktor) kann die Qualität Ihrer Projektion insbesondere in hellen Räumen erheblich verbessern.
- Wenn Sie bei Präsentationen einen Presenter (Fernbedienung) benutzen, können Sie sich frei im Raum bewegen und müssen nicht am Gerät stehen bleiben.
- Vermeiden Sie „Stolperfallen“ durch Kabel.
- Nach dem Abschalten des Beamers läuft der Lüfter noch einige Zeit weiter, um die Lampe abzukühlen. Ziehen Sie den Netzstecker erst, wenn das Lüftergeräusch verstummt ist. Das wird die Lebensdauer der Beamer-Lampe erhöhen.

Extra-Tipp:

Kleben Sie eine Kurzanleitung direkt auf den Beamer, um die Bedienung zu vereinfachen.



Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraemt.de





Sofort-Protokoll

Ort	
Datum	
Teilnehmer	
CC Protokoll	
Verfasser	

Nr.	Thema/Beschreibung	Wer	Termin/ Erledigt
1.			
2.			
3.			
4.			





Nr.	Thema/Beschreibung	Wer	Termin/ Erledigt
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de



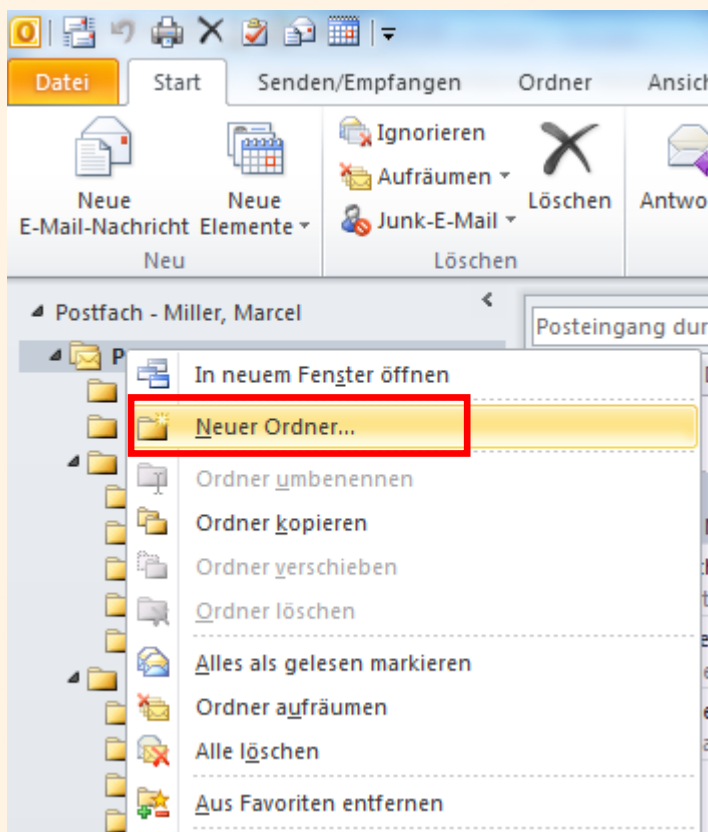


Regeln für eingehende E-Mails in Outlook erstellen

Wenn Sie täglich viele E-Mails erhalten und manchmal den Überblick verlieren, dann bietet Ihnen Outlook eine einfache Möglichkeit, um eingehende E-Mails zu sortieren. Nutzen Sie Regeln, die vollautomatisch auf alle eingehenden E-Mails angewandt werden.

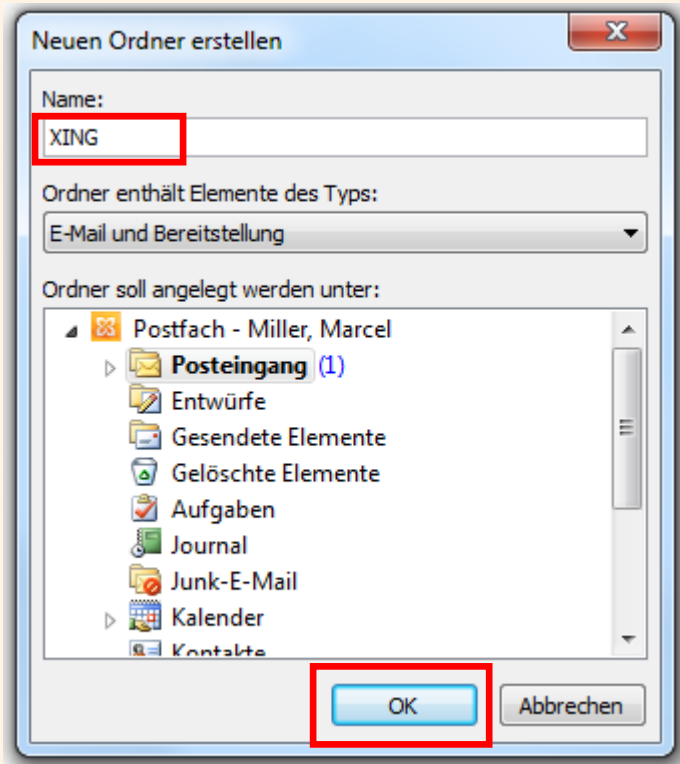
Ein Beispiel:

Sie bekommen regelmäßig Nachrichten von XING. Diese Nachrichten sind nicht dringend, haben aber ein hohes Ablenkungspotential. Es reicht, diese Nachrichten einmal pro Woche zu verarbeiten.

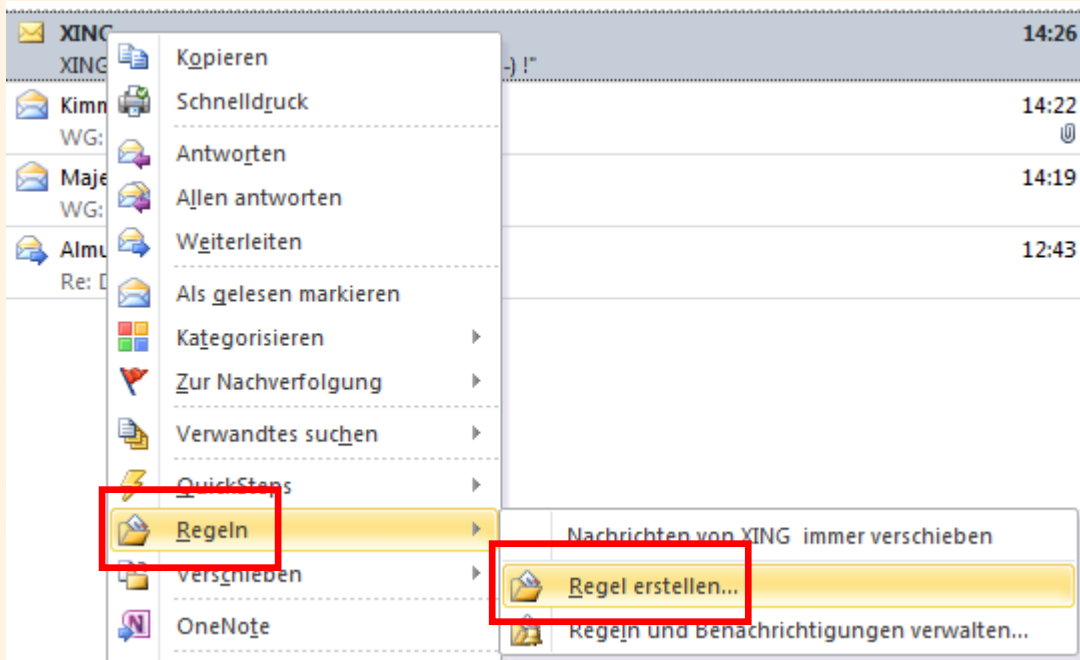


1. Richten Sie einen neuen Ordner XING ein. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf Ihren Posteingang und wählen Sie nun **Neuer Ordner...**



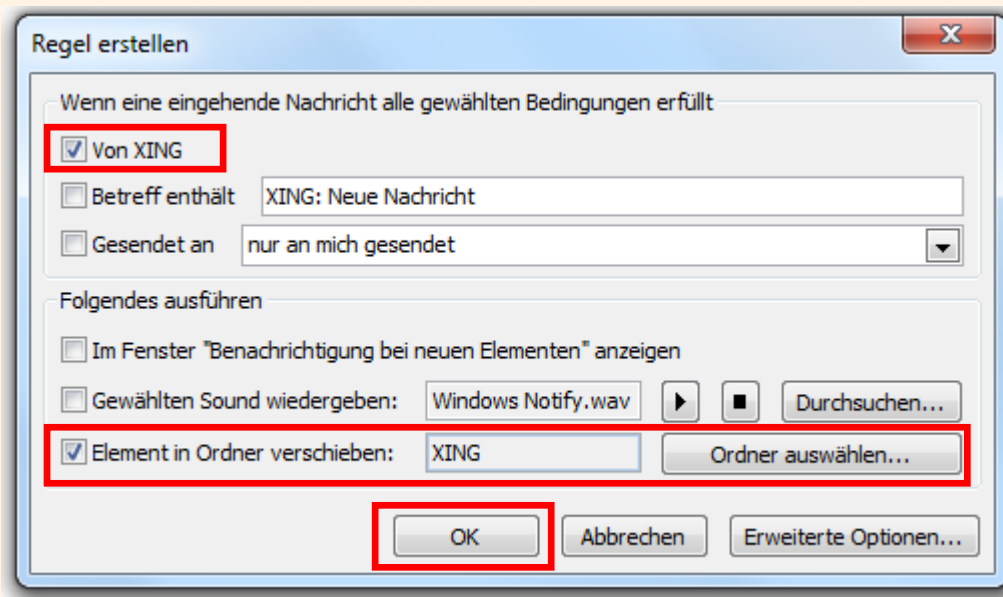


2. Geben Sie nun den Namen **XING** ein und klicken auf **OK**



3. Erstellen Sie nun eine Regel indem Sie links auf eine bestehende Nachricht von XING klicken und dort **Regel erstellen** auswählen





4. Im Fenster **Regeln erstellen** können Sie nun auswählen was zukünftig mit neuen E-Mail von XING passieren soll. In diesem Beispiel werden zukünftig alle E-Mails von XING in den Unterordner „XING“ verschoben. Klicken Sie zum Abschluss auf **OK**

Dort können diese Nachrichten dann z. B. jeden Freitag im Block verarbeitet werden.





Tools um interessante Webseiten später zu lesen

Beim Surfen im Internet stoßen vermutlich auch Sie häufig auf Websites, die lesenswert sind, für die Sie im Moment aber keine Zeit haben. Weil es vielen Menschen so geht, wurden Später-Lesen-Dienste entwickelt.

Instapaper

Instapaper ist – ähnlich wie Pocket und Read Comfortably – ein Webservice, der Artikel speichert mit dem Ziel, diese später im Webbrowser, auf Tablets oder Smartphones sowie dem Amazon Kindle zu lesen. Die Artikel werden dabei in einem für das Lesen optimierten Layout dargestellt. Weitere Informationen finden Sie unter www.instapaper.com

Pocket

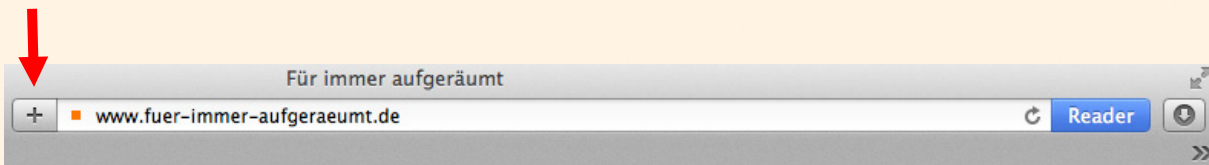
Mit Pocket können Sie Artikel, Videos und sonstige Inhalte direkt aus dem Browser sowie aus Apps wie Flipboard speichern, um sie aufzubewahren bzw. später anzuschauen. Sind die Inhalte in Pocket gespeichert, sind sie damit in Ihrem Computer, Tablet oder Smartphone. Sie benötigen keine Internetverbindung, um sie zu lesen bzw. anzuschauen. Dies ist unter anderem dann nützlich, wenn Sie mit der Bahn unterwegs sind und damit rechnen müssen, während der Reise keine stabile Internetverbindung zu haben. Weitere Informationen finden Sie unter www.getpocket.com

Read Comfortably

Dieser Dienst gibt den Inhalten von Webseiten, die Sie später lesen möchten, ein aufgeräumtes Erscheinungsbild. Er ermöglicht es, die gespeicherten Inhalte mit den meisten Smartphones sowie über die kostenlose App mit dem iPad aufzurufen. Es ist zudem möglich, Artikel an den Amazon Kindle zu senden. Weitere Informationen finden Sie unter www.readability.com

Alternative: Die in den Browser eingebaute Leseliste

Eine Alternative besteht darin, die von den Computerherstellern geschaffenen cloudbasierten Angebote zu nutzen. Beispiel: In Safari gibt es die sogenannte Leseliste. Dort können Sie Websites und Links speichern, um sie später zu lesen. Dazu klicken Sie neben das „+“-Symbol neben der Adresse.



Die Adresse sehen Sie nun in der Leseliste in allen mit Ihrem Benutzerkonto verbundenen Geräte wie zum Beispiel einem iPad.





Auto-Klick-Funktion in Internetbrowsern

Mit modernen Internetbrowsern können Sie mehrere Lesezeichen in einem Lesezeichenordner mit nur einem Klick öffnen. Jede aufgerufene Seite erscheint in einem separaten Tab. Diese Funktion ist dann sinnvoll, wenn Sie regelmäßig bestimmte Websites besuchen und diese nicht einzeln öffnen möchten. Im folgenden finden Sie eine Anleitung für die verschiedenen Browser Safari, Firefox und Internet-Explorer.

Auto-Klick für Lesezeichen im Safari-Browser

1. Klicken Sie auf das „Lesezeichen“-Icon.



2. Durch den Klick öffnet sich die Seitenleiste mit den Lesezeichen. Erstellen Sie nun einen neuen Lesezeichen-Ordner, indem Sie links unten auf das „+“-Zeichen klicken.



Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de

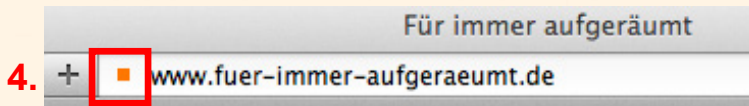




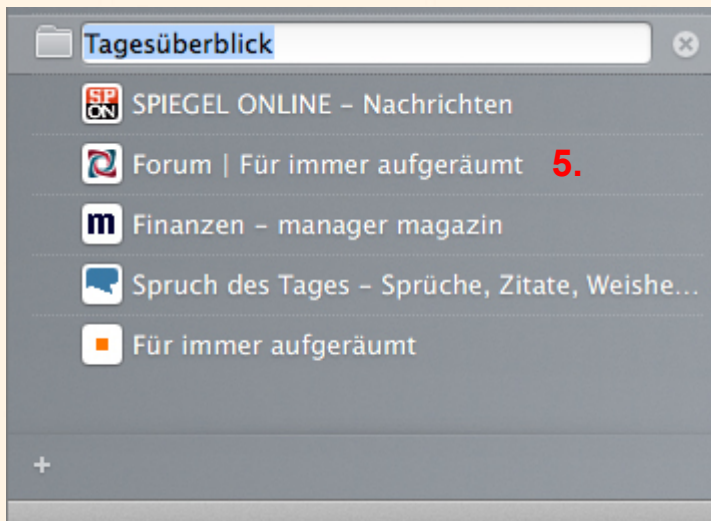
3. Geben Sie diesem Ordner per Rechtsklick einen Namen, zum Beispiel „Tagesüberblick“.



4. Um die Adresse einer Website in diesen Ordner zu legen, klicken Sie mit der Maus links neben die Adresse auf das dort sichtbare Symbol (auch als „Favicon“ bezeichnet).



5. Ziehen Sie dieses Symbol – und damit die Adresse der Website – in den Ordner. Wiederholen Sie dies mit allen Websites, die Sie täglich aufrufen möchten.

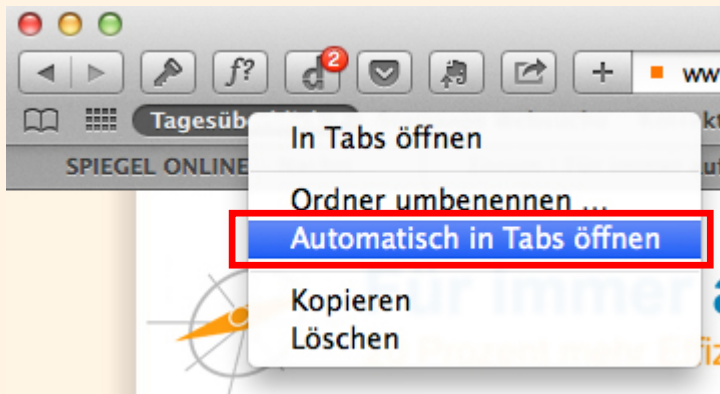


6. Ziehen Sie den Ordner in die Favoritenleiste

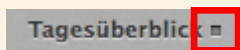


7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner in der Favoritenleiste. Es öffnet sich ein Kontextmenü. Klicken Sie dort auf „Automatisch in Tabs öffnen“.





Neben dem Ordner ist nun ein kleines Kästchen zu sehen. Es zeigt an, dass die in diesem Ordner gespeicherten Adressen mit nur einem Klick in mehreren Tabs geöffnet werden.



Probieren Sie es aus: Ein Klick auf den Favoritenordner öffnet alle gewünschten Seiten.

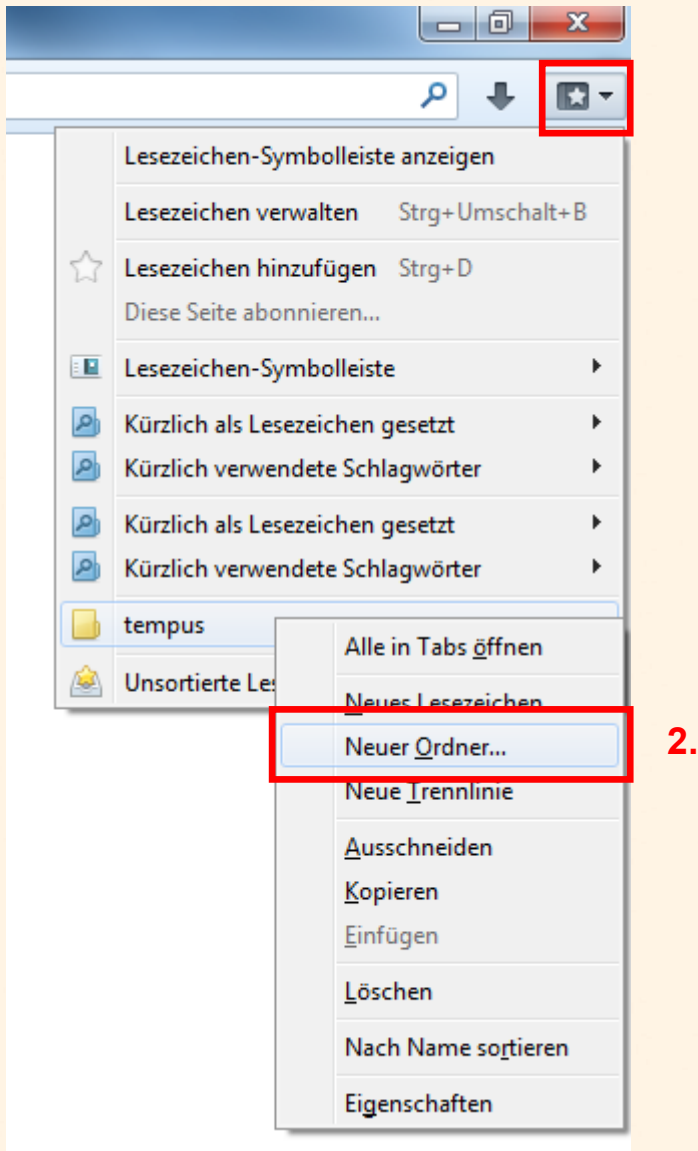
Auto-Klick für Lesezeichen im Firefox-Browser (hier am Beispiel Version 26)

1. Klicken Sie auf das „Lesezeichen“-Icon.

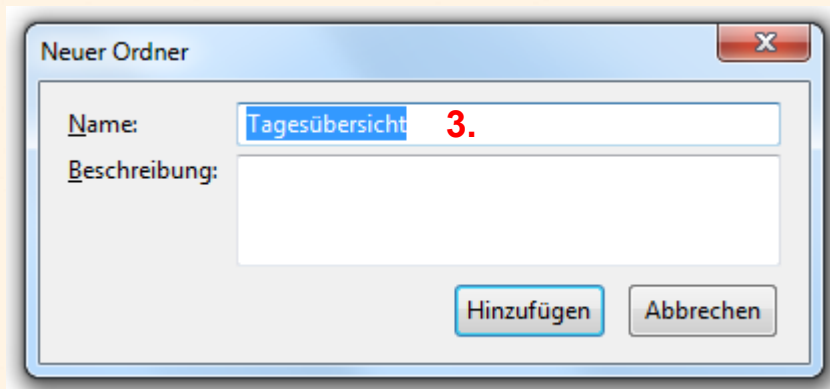


2. Durch den Klick öffnet sich das Lesezeichen-Menü. Erstellen Sie nun einen neuen Lesezeichen-Ordner, indem Sie im Lesezeichen-Menü mit der linken Maustaste auf eine beliebige Stelle klicken. Es öffnet sich ein Kontextmenü. Dort finden Sie den Eintrag „Neuer Ordner...“





3. Geben Sie diesem Ordner z.B. den Namen „Tagesübersicht“.

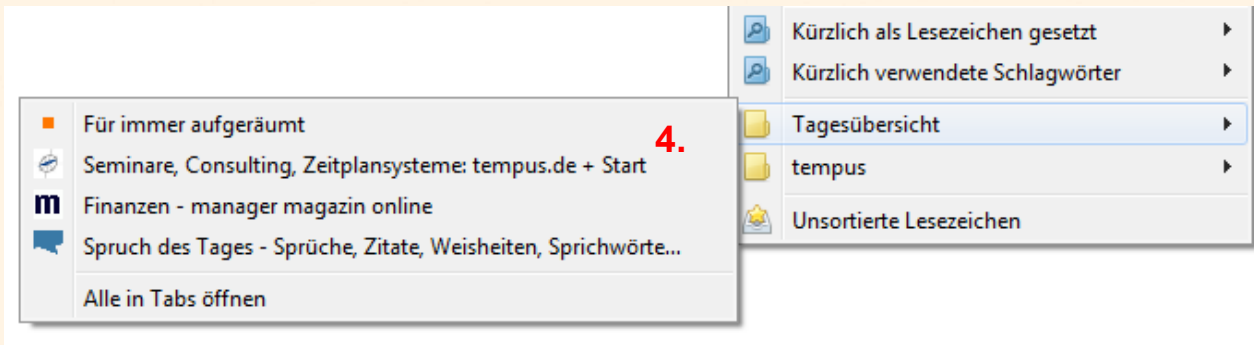


Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de

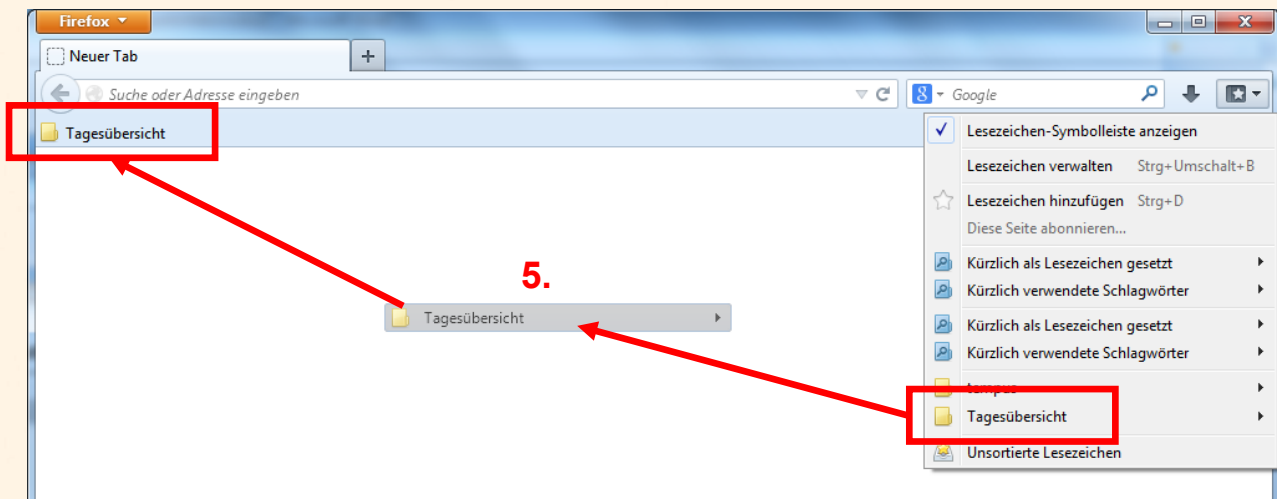




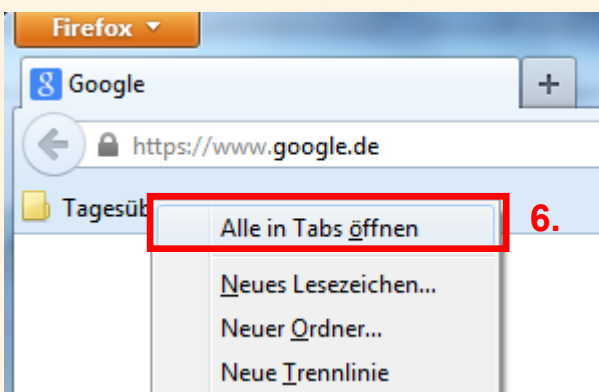
4. Legen Sie verschiedene Lesezeichen in diesem Ordner ab, die Sie täglich aufrufen.



5. Ziehen Sie nun den Order „Tagesübersicht“ mit der rechten Maustaste auf die Lesezeichen-Symbolleiste.



6. Wenn Sie nun mit der linken Maustaste auf den Ordner klicken, können Sie im Kontextmenü den Befehl „Alle in Tabs öffnen“ auswählen.



Probieren Sie es aus: Mit diesem Befehl können Sie alle Webseiten zeitsparend auf einmal öffnen.

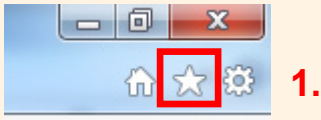
Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de



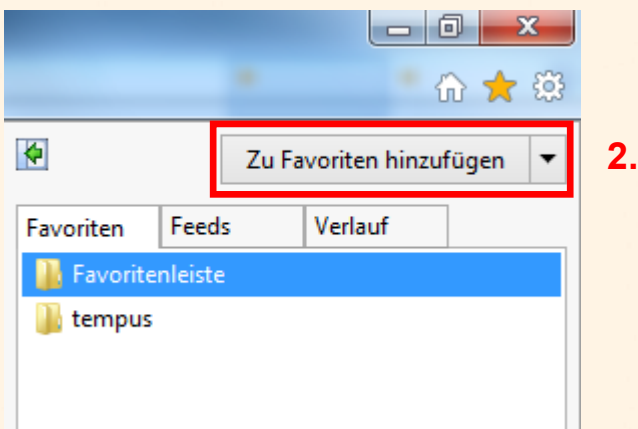


Auto-Klick für Lesezeichen im Internet-Explorer-Browser (hier am Beispiel Version 11)

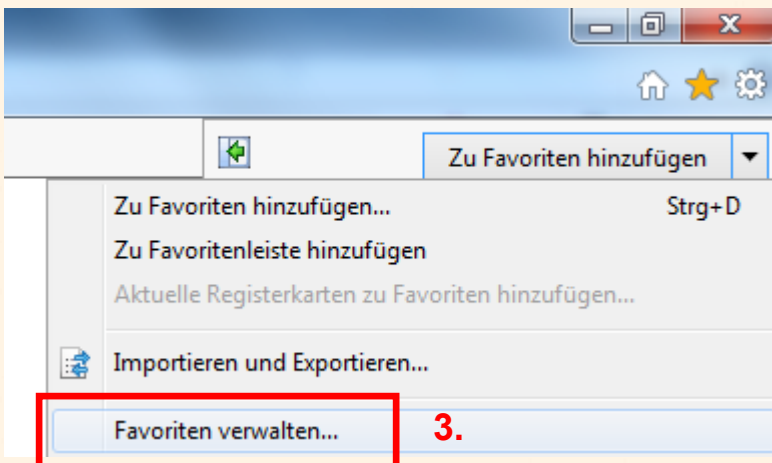
1. Klicken Sie auf das „Lesezeichen“-Icon.



2. Klicken Sie auf den Button „Zu Favoriten hinzufügen“

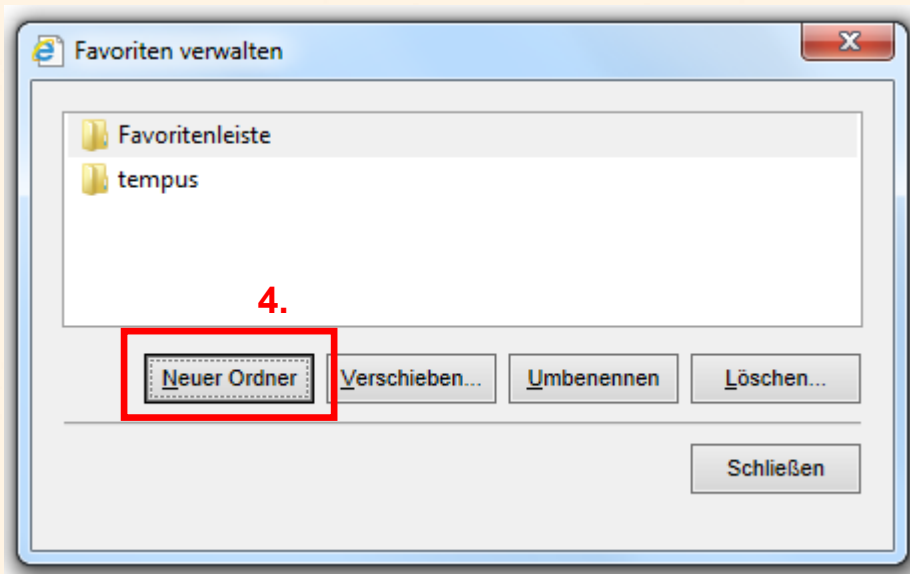


3. Klicken Sie nun auf „Favoriten verwalten“

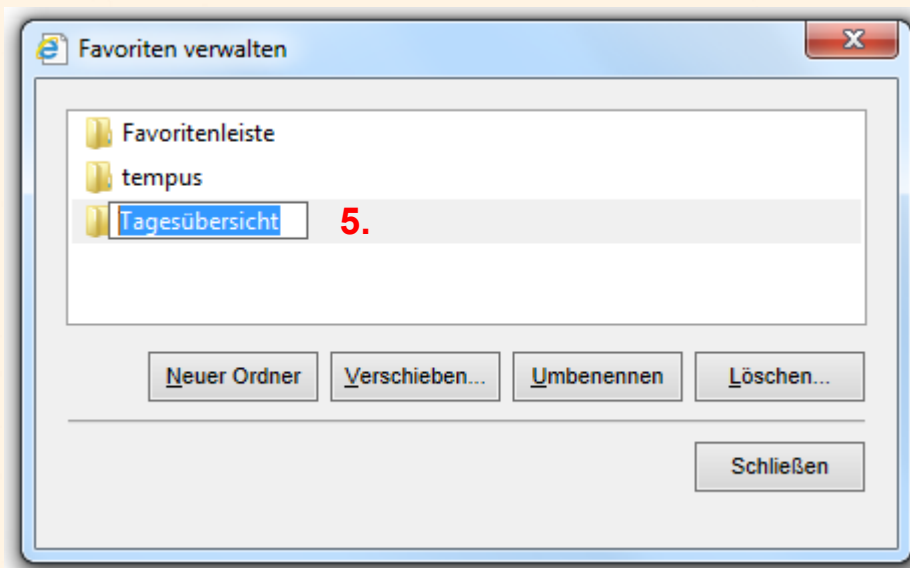




4. Erstellen Sie nun einen neuen Lesezeichen-Ordner, indem Sie auf „Neuer Ordner“ klicken



5. Geben Sie dem Ordner z. B. den Namen „Tagesübersicht“

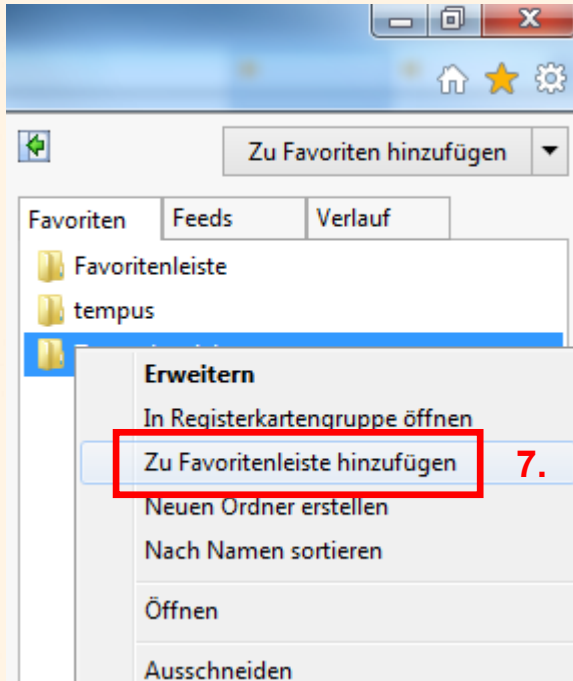


6. Speichern Sie nun Ihre täglich besuchten Seiten in diesem Ordner als Favoriten ab.

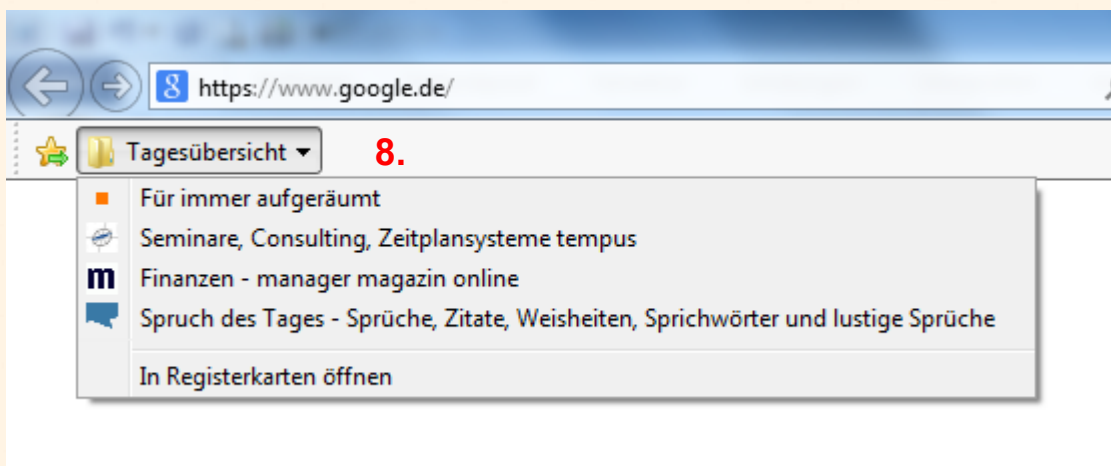




7. Klicken Sie nun mit der linken Maustaste auf den Ordner. Klicken Sie dann im Kontextmenü auf „Zu Favoritenleiste hinzufügen“.



8. Nun wird der Ordner in der Favoritenleiste angezeigt



Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeamt.de





9. Wenn Sie nun mit der linken Maustaste auf den Ordner in der Favoritenleiste klicken, können Sie im Kontextmenü die Funktion „In Registerkartengruppe öffnen“ auswählen.



Testen Sie diese Funktion: So können Sie mehrere Webseiten mit einem zeitsparenden Mausklick öffnen.





Weitere Tipps zur Präzisierung der Suche

Die Suchfunktion hilft Ihnen dabei, sich in der Vielfalt der gespeicherten Daten auf dem Computer zurechtzufinden.

Nutzen Sie folgende Tipps, um die Zahl der Suchergebnisse sinnvoll einzuschränken:

- Wenn Sie nach einem bestimmten Dateityp suchen, geben Sie diesen im Suchfeld an. Beispiel: „.jpg“ findet Bilddateien im jpg-Format; „.pdf“ findet Dateien im pdf-Format, „.doc“ findet Worddateien.
- Die Suchfunktion moderner Betriebssysteme berücksichtigt auch den Inhalt der Dokumente. Wenn Sie also nach „Büro-Kaizen“ suchen, werden alle Dateien angezeigt, die diesen Begriff enthalten.
- Manchmal ist es sinnvoll, sich nur Dateien anzeigen zu lassen, in denen der Suchbegriff im Dateinamen vorkommt. Geben Sie dazu vor dem Suchbegriff „name:“ ein. Beispiel: „name:kaizen“ findet alle Dateien, bei denen „kaizen“ im Dateinamen vorkommt.
- Wenn Sie wollen, dass ein bestimmter Begriff nicht vorkommen soll, geben Sie „NICHT“ (Windows) bzw. „-“, also ein Minuszeichen (Apple) ein. Beispiel: „Kaizen NICHT Handbuch“ (bzw. „Kaizen -Handbuch“) findet alle Dateien, in denen das Wort „kaizen“, aber nicht das Wort „Handbuch“ enthalten ist. Achten Sie darauf, dass sich vor und nach dem NICHT (bzw. vor dem Minuszeichen) ein Leerzeichen befindet. Beispiel für die Mac-Welt: Wenn Sie „Kaizen-Handbuch“ eingeben, finden Sie alle Dateien, in denen der Begriff „Kaizen-Handbuch“ vorkommt. Geben Sie aber „Kaizen -Handbuch“ ein, also mit einem Leerzeichen vor dem Minuszeichen, dann werden wie oben gezeigt alle Dateien gefunden, in denen das Wort „kaizen“, aber nicht das Wort „Handbuch“ enthalten ist. Dies gilt für die Suche auf dem Computer genauso wie für die Suche im Internet.



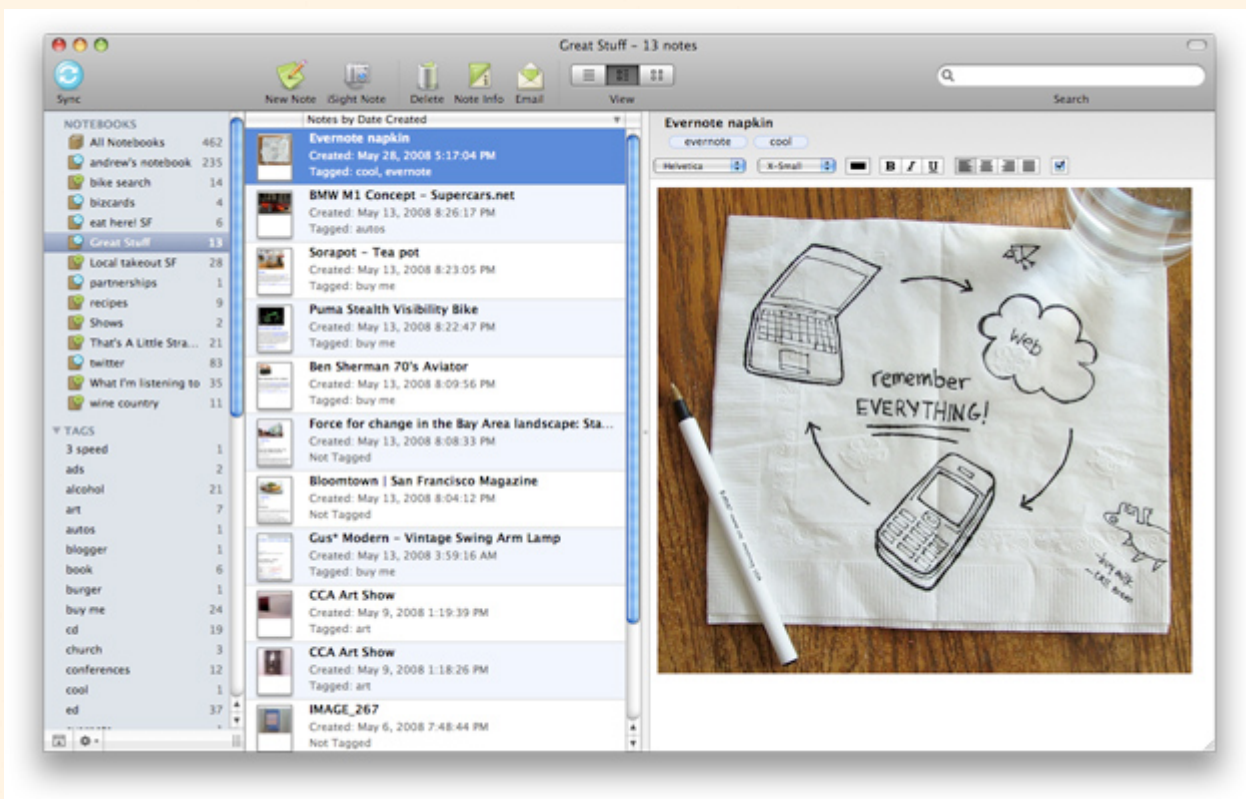


Übersicht Markt Notizwerkzeuge

Mit softwarebasierten Notizbüchern können Sie Ideen oder auch Fotos und Webseiten festhalten und auf diese Notizen auch von unterwegs aus zugreifen.

Evernote

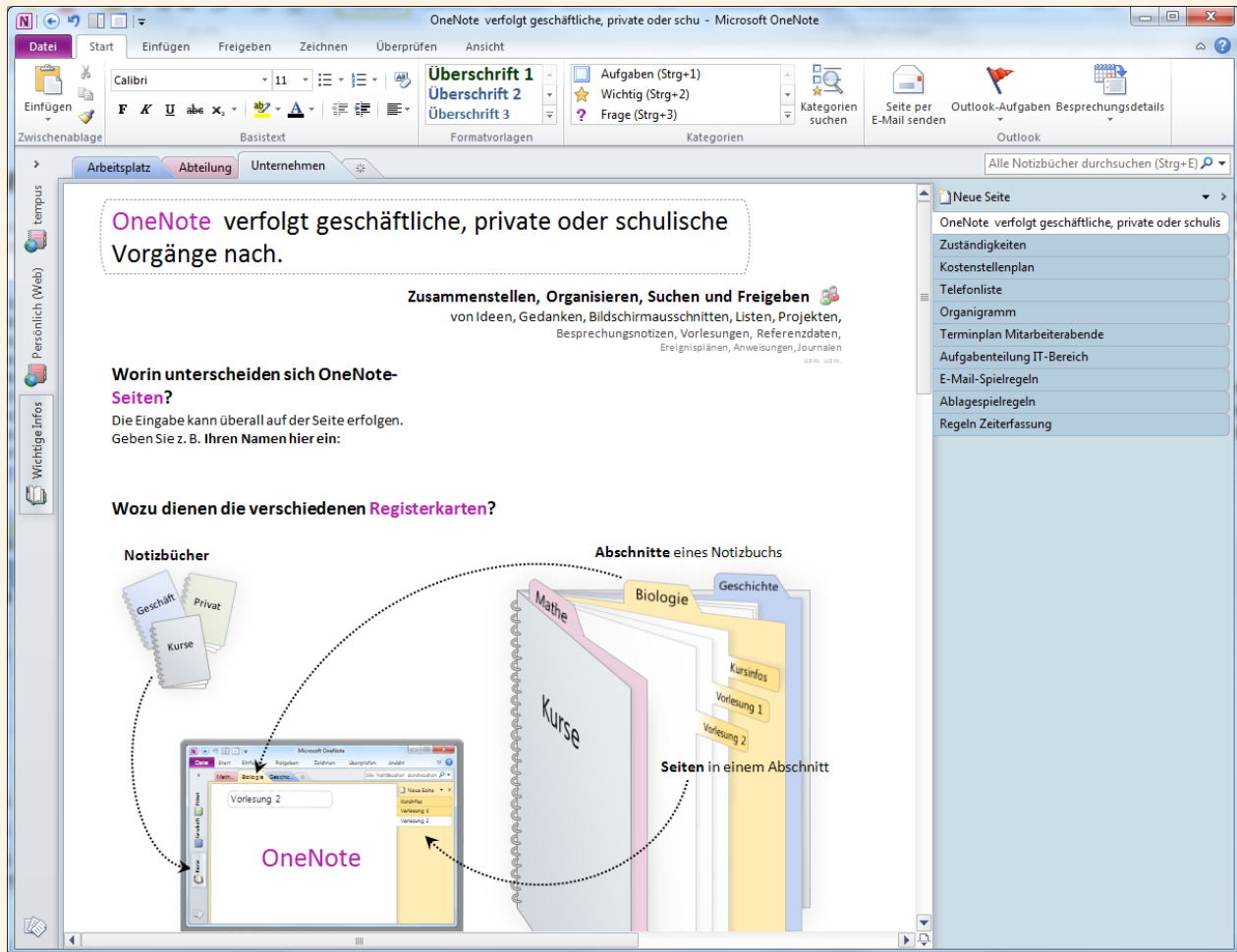
Es gibt zahlreiche Tools, die das Erstellen, Verwalten und Darstellen von Notizen unterstützen. Ein prominentes Beispiel ist Evernote. Die Software können Sie plattformübergreifend auf verschiedenen Endgeräten (Windows, Mac, Tablets, Smartphones,...) sowie direkt im Webbrowser nutzen. Über verschiedene Quellen (zum Beispiel am Computer, per Internet sowie per E-Mail) können Sie Notizen, Grafiken sowie Dateien speichern. Evernote sortiert die Objekte. Dabei können Sie sich die Notizen chronologisch, nach Tags oder nach Überschriften anzeigen lassen. Zusätzlich sind alle Objekte durchsuchbar. Sie können dabei auch nach Textinhalten suchen, die sich in Fotos sowie in handschriftlichen Notizen befinden. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.evernote.com.





Microsoft OneNote

Eine ebenfalls leistungsfähige Alternative zu Evernote ist Microsoft OneNote. Ein Vorteil ist die Integration in verschiedene Office-Programme von Microsoft. OneNote ist eine Windows-Software. Wenn Sie das Notizbuch aber in der Microsoft-Cloud „SkyDrive“ speichern, können Sie über eine kostenlose iOS-App und Android-App vom Tablet oder Smartphone zugreifen. Es ist dann ebenso plattformübergreifend ein Zugriff über den Browser möglich. Als lokales Programm ist OneNote für den MAC nicht verfügbar.



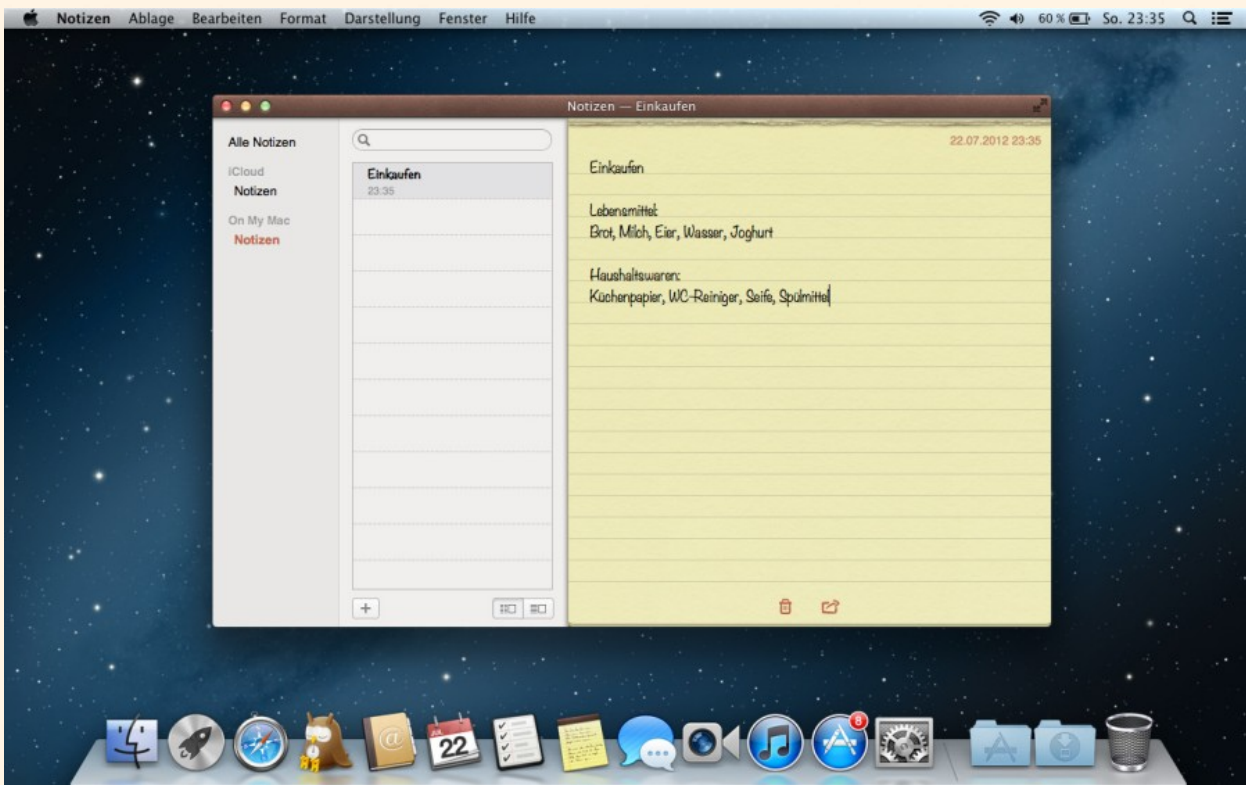
Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraemt.de





Notizen

Eine recht simple, aber für viele Zwecke bereits ausreichende Lösung besteht auf dem Mac in der App „Notizen“. Diese gehört zum Lieferumfang des Geräts und ist auf diesem bereits vorinstalliert. Die Inhalte können in iCloud geladen und damit für andere mit dem Benutzerkonto verbundene Geräte wie Tablets oder Smartphones zugänglich gemacht werden.



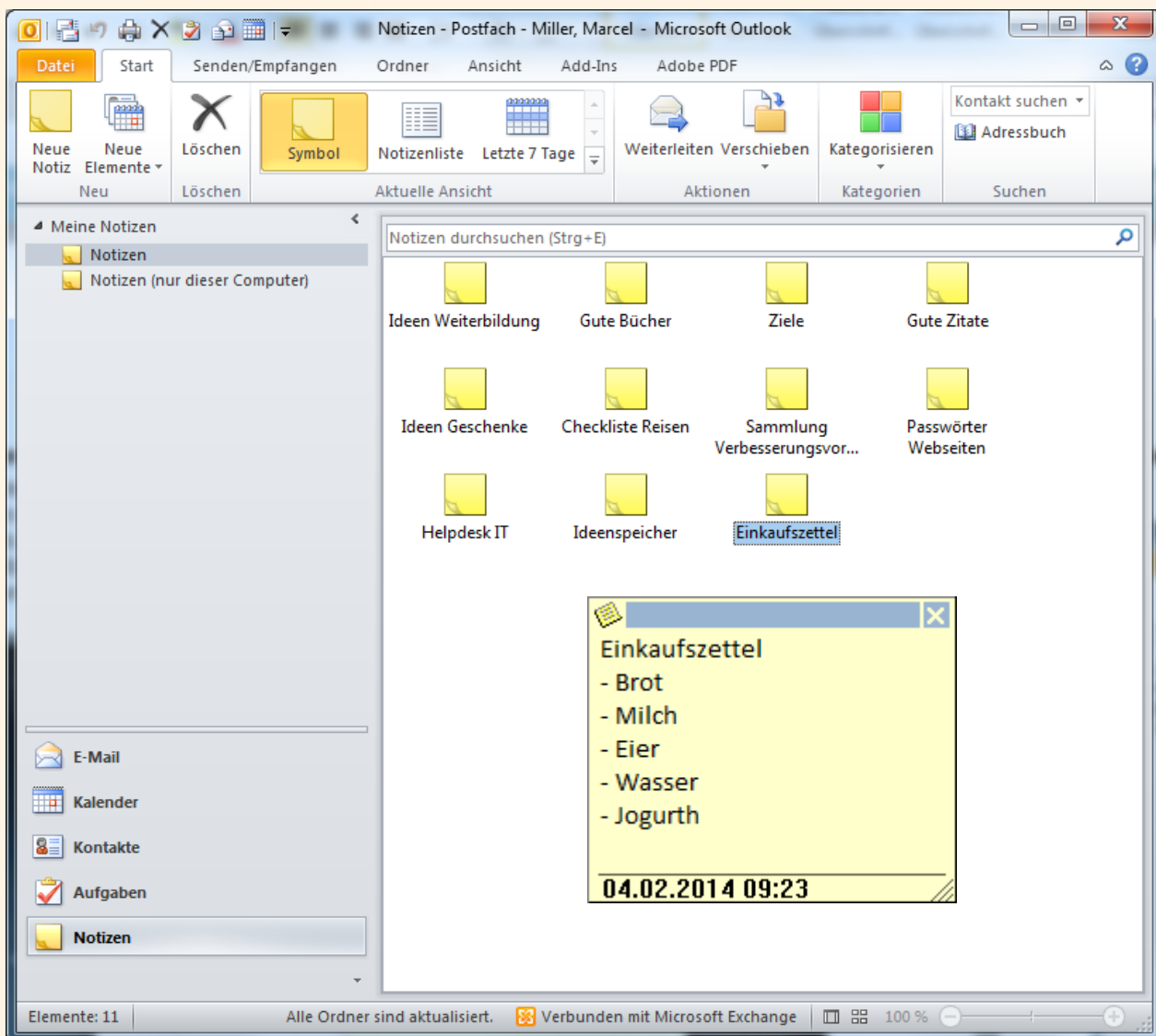
Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





Notizen in Outlook

Auch die E-Mail Software Microsoft Office Outlook bietet eine Notizfunktion. Die Notizen sind vergleichbar mit den bekannten Post-its und können nur einfachen Text darstellen. Wenn Sie sowieso mit Outlook arbeiten und kein weiteres Programm nutzen wollen, kann das eine gute Option sein. Falls Sie einen umfangreichen Wissensspeicher anlegen wollen und auch Bilder und formatierten Text nutzen wollen, sollten Sie eher zu einer eigenen Software wie Evernote oder OneNote greifen.



Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





Mehr Struktur auf dem Desktop mit Fences

Fences erweitert den Windows-Desktop um praktische Sortierfunktionen. Hauptsächlich generiert das Tool halbtransparente Rahmen, sogenannte Fences (deutsch: Zäune), in denen sich Objekte wie Verknüpfungen, Ordner und Dateien einsortieren lassen. Ein Doppelklick auf eine freie Fläche blendet alle Inhalte aus bzw. wieder ein.



Sprache: Englisch

Betriebssystem: Win XP, Windows Vista, Windows 7

Dateigröße: 9.0 MB

Softwareart: Freeware

Download:

http://www.chip.de/downloads/Fences-Letzte-Freeware-Version_35218041.html

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraemt.de



Kopierpapier weiß A4

Mindestbestand: 2 Pack

1. Bitte gehen Sie wie folgt vor:

Im Versand 1 Karton holen, Stellplatz N31 (Bild 1/Lageplan).

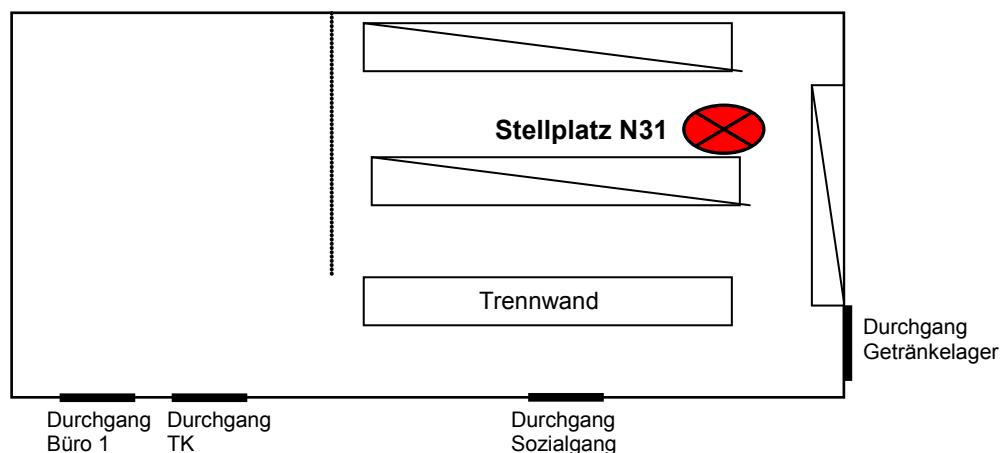
2. tempus-Versand:

Art.-Nr.: GD0
Art.-Bez.: Kopierpapier weiß A4
Anzahl: 1 Karton
Stellplatz: N31

Die Ware im Schrank neben dem Shop Drucker auffüllen.

ACHTUNG: Unter die Kanban-Karte bitte 2 Pack Papier legen.

Lageplan



Den leeren Karton bitte unter die Treppe zum OG (im Durchgang zum Lager stellen).

tempus. GmbH



Aufgabenverteilung tempus IT Bereich

Gültig ab 01.09.2012

	Zuständig:	Vertretung:
--	------------	-------------

A

A-B-A-S	I. Banzhaf	-
Act!	M. Miller	-

B

Backups	A. Güttinger	M. Miller
---------	--------------	-----------

D

Drucker / Kopierer	A. Güttinger	M. Miller
--------------------	--------------	-----------

E

Einkauf Hard- und Software	M. Miller	A. Güttinger
----------------------------	-----------	--------------

G

GLS Software	A. Güttinger	L. Hammer
--------------	--------------	-----------

H

Habel	A. Güttinger	-
Handys / UMTS / iPad	M. Miller	A. Güttinger
Hardware (Helpdesk)	A. Güttinger	M. Miller

K

Kopierer	A. Güttinger	M. Miller
----------	--------------	-----------

O

Online Banking	A. Güttinger	-
----------------	--------------	---

P

PCs	A. Güttinger	M. Miller
-----	--------------	-----------

S

Server	A. Güttinger	M. Miller
--------	--------------	-----------

T

Telefone / TK-Anlage	M. Miller	-
----------------------	-----------	---

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





Bedienungs- und Wartungsanleitungen Praxisbeispiele

Ein „Erste-Hilfe Plan“ für die Kaffeemaschine wird direkt beim Gerät ausgehängt. Das Motto lautet: „Hilfe zur Selbsthilfe“.



Erste-Hilfe Plan für Kaffeemaschine

Sollten Sie eins der folgenden Probleme mit der Kaffeemaschine haben, gehen Sie bitte die Schritte 1-4 durch!

- **Es kommt kein Milchschaum mehr aus der Maschine!**
- **Maschine dampft stark!**
- **Es kommt kein Kaffee mehr aus der Maschine!**

1. Schritt:

Schauen Sie nach, ob noch genügend Milch im Kühler (1) vorhanden ist.

2. Schritt:

Prüfen Sie ob sich der Milchschauch (2) verklemmt hat.

3. Schritt:

Vergewissern Sie sich, dass noch genügend Kaffeebohnen in der Maschine sind (3).

4. Schritt:

Sollten Sie alle 3 Schritte kontrolliert haben und die Fehlerquelle ist noch nicht gefunden, fragen Sie einen Auszubildenden nach Hilfe.



VIELEN DANK!





Verschiedene Briefpapiere werden übersichtlich in beschrifteten Schalen neben dem Drucker gelagert. Die Papierfächer des Druckers sind beschriftet.



Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





Ein einfacher Zugriff auf häufig benötigte Faxnummern ermöglicht einen schnellen Arbeitsablauf. Zusätzlich wird die Bedienungsanleitung direkt beim Gerät ausgehängt.



Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





Bedienungsanleitung Kaffeeautomat



Bedienung des Kaffeeautomaten

- Tasse einstellen, die eine gerade Form hat und etwa 220 ml Volumen. (Wenn nicht, kommt ein Plastikbecher)
Unsere kegelförmigen Tassen passen nicht hinein!
- Geld einwerfen (alle Getränke kosten zwischen 0,30 und 0,40 €)
- Auf den Tasten „-“ und „+“ kann jetzt die Menge an Zucker gewählt werden. (kein Licht = kein Zucker)
- Getränk auswählen (keine nachträgliche Zuckerwahl möglich!)
- Auf Getränk warten!

Lassen Sie sich den Kaffee schmecken!



X:\Allgemein\Aushänge\Küche\Bedienung Kaffeeautomat.doc



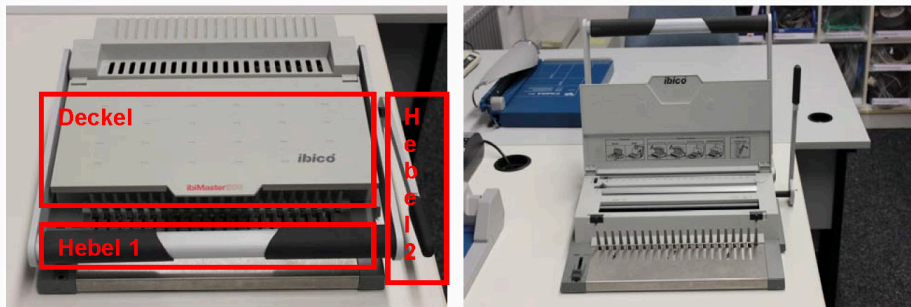


Kurzanleitung Bindegerät

23.08.2013

Kurzanleitung Bindegerät

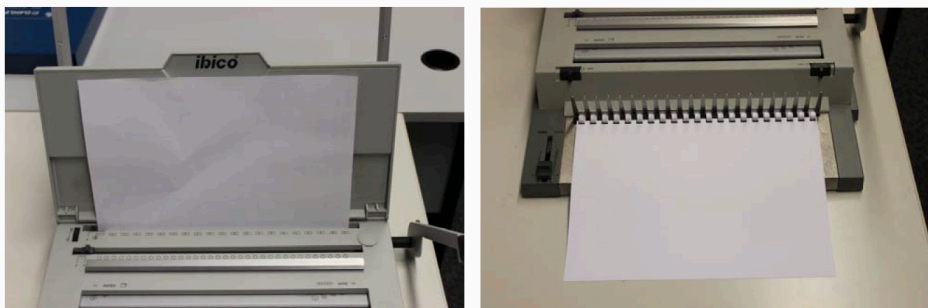
1. Hebel 1, Hebel 2 und Deckel hochklappen.



2. Spiralbindung einlegen (befindet sich im rechten Schrank) und Hebel 2 leicht zu sich hinziehen, so dass die Bindung sich öffnet. Es ist darauf zu achten, dass die Bindung sich oben aufziehen lässt (beim falschen Einlegen funktioniert das „Aufziehen“ nicht).



3. Die Blätter werden in der hinteren Öffnung gelocht, hierzu einfach Hebel 1 nach unten drücken. Anschließend die gelochten Blätter in die Spiralbindung einlegen.



4. Wenn alle Blätter und zum Schluss der Kartonrücken in die Spiralbindung eingelegt sind, Hebel 2 nach hinten drücken und die gebundene Broschüre entnehmen.

X:\Mitarbeiter\Praktikanten\Benedikt Siegwart\Ausarbeitungen, Recherchen\Anleitungen\Kurzanleitung Bindegerät.doc





Eine Kurzanleitung auf dem Beschriftungsgerät visualisiert die Grundfunktionen.

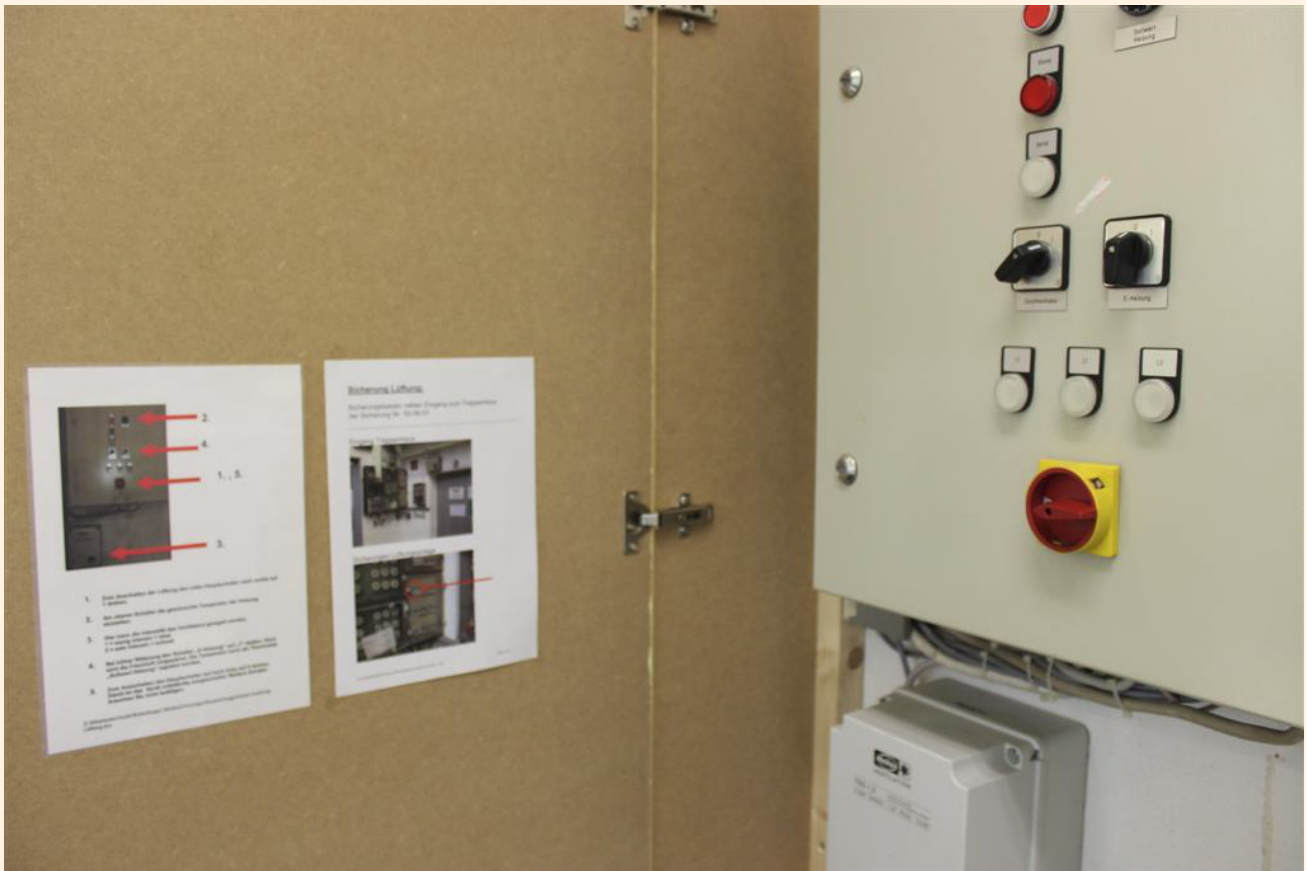


Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





Eine Kurzanleitung der Klimaanlage visualisiert die Grundfunktionen.

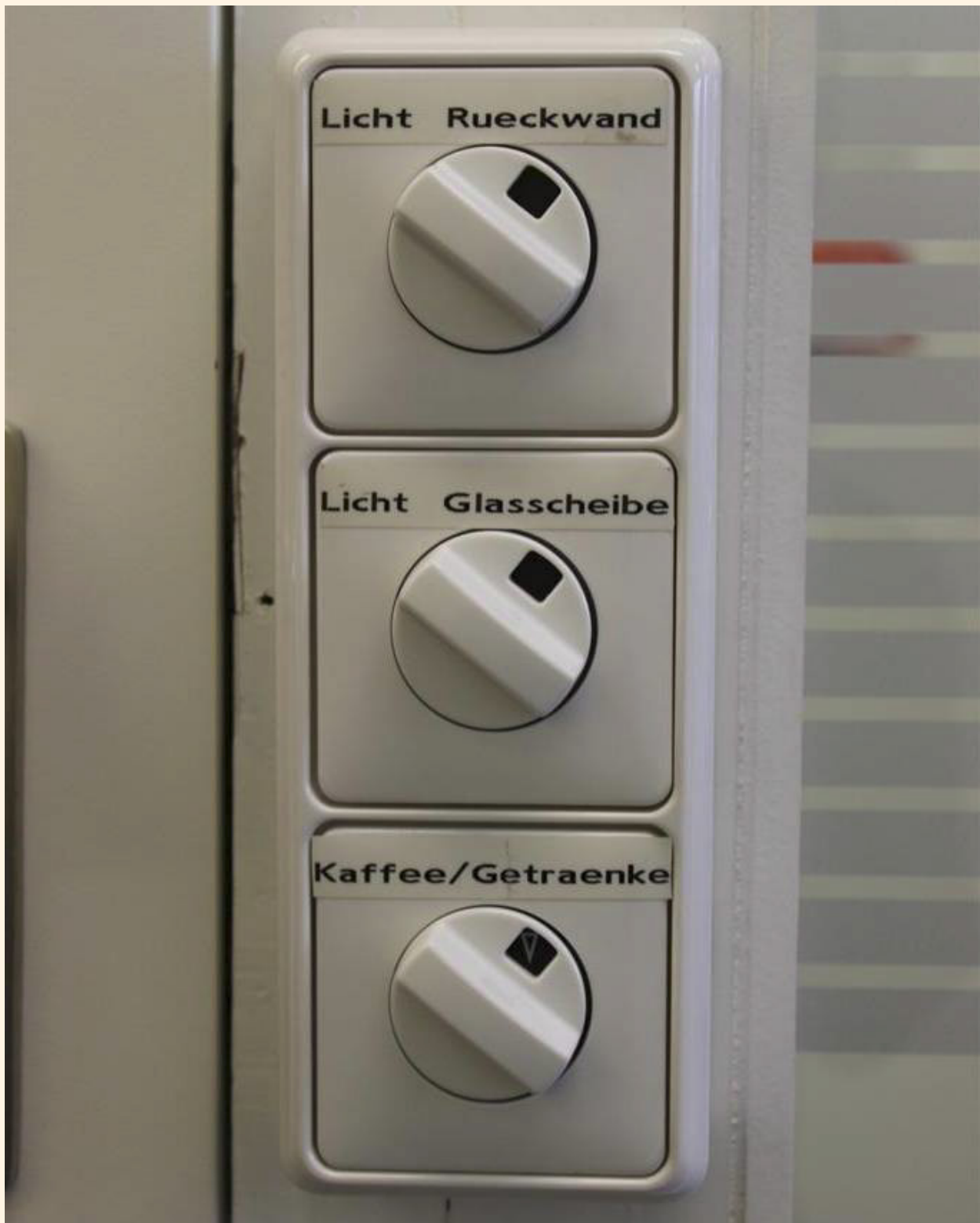


Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





Eine Beschriftung der Lichtschalter erleichtert die Bedienung.



Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





Übersicht Aufgabenverwaltungstools

Sinn und Funktion von Zielen ist es, Ihre Lebensenergie, also Ihre Ressourcen und Kraft, zu bündeln. Tools können dabei wertvolle Hilfe leisten. Beim Auswählen des Tools orientieren Sie sich am besten an Ihren Vorlieben und Bedürfnissen. Berücksichtigen Sie dabei, ob Sie von unterschiedlichen Geräten auf die Daten zugreifen wollen (zum Beispiel am Schreibtisch per Computer sowie unterwegs per Smartphone) und ob Ihnen eine visuelle Darstellung Ihrer Ziele besonders wichtig ist.

Der Markt für Aufgabenverwaltungsprogramme (To-do-Manager) ist inzwischen fast unüberschaubar und zudem in starker Bewegung. Auf den folgenden Seiten finden Sie beispielhaft einige Anregungen zu Programmen, die eine größere Beliebtheit gewonnen haben oder besonders interessante Ansätze verfolgen.



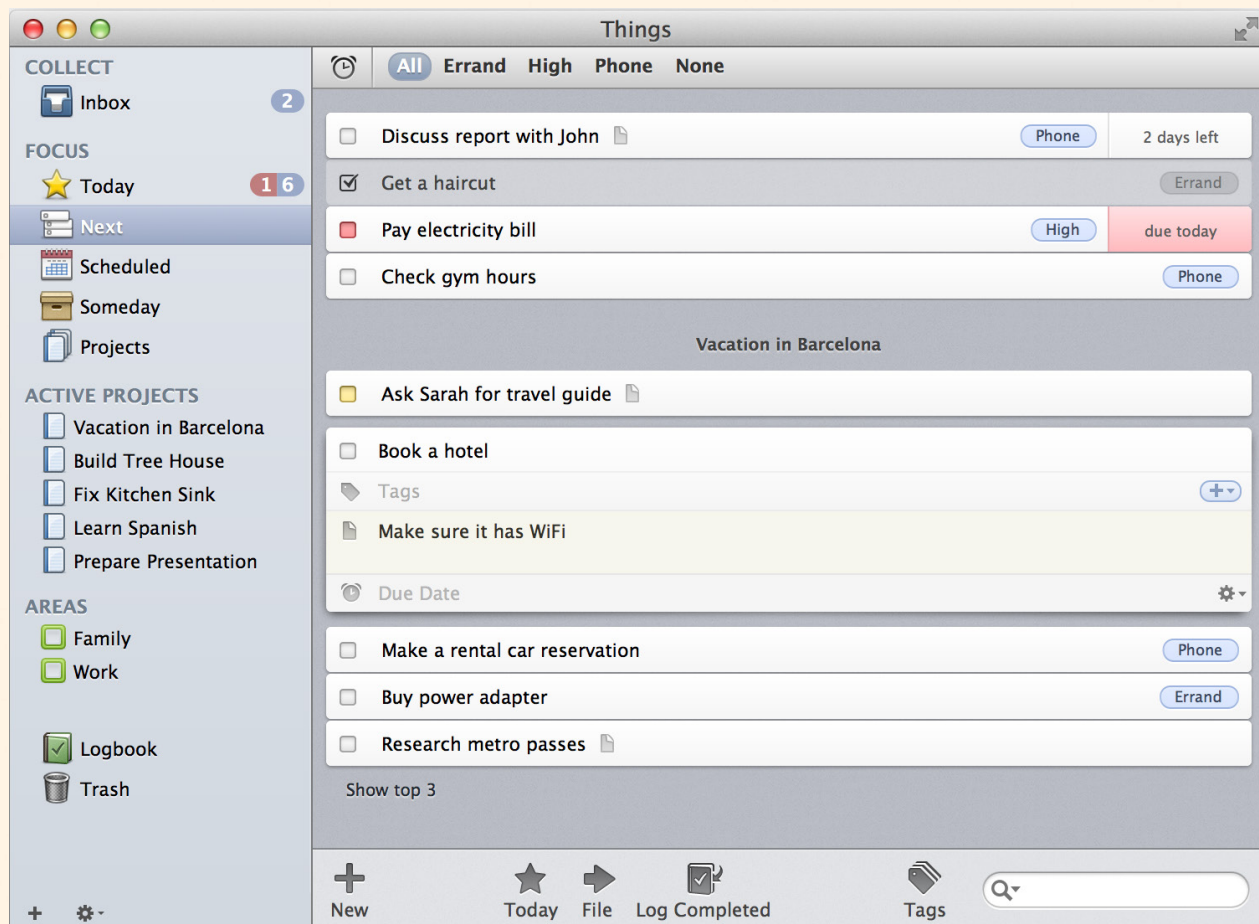


Things

Things ist eine in Deutschland entwickelte Aufgabenverwaltung für den Macintosh. Ein Tastendruck reicht, um eine neue Aufgabe anzulegen. Interessant ist, dass Sie die Aufgaben mit Schlagwörtern versehen können. Es ist auch möglich, die Aufgaben unterschiedlichen Projekten zuzuordnen und den Aufgaben Termine zuzuweisen. Mit einem Klick können Sie anschließend entscheiden, welche Aufgaben Sie sehen wollen. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie sehr viele Aufgaben verwalten, weil Sie Ihre Ziele in entsprechend viele kleine Teilschritte heruntergebrochen haben.

Things synchronisiert die Aufgaben mit dem iPhone und dem iPad. Die Software kostet zum Zeitpunkt des Schreibens dieser Zeilen 44,99 Euro.

Das Bildschirmfoto gibt Ihnen einen Eindruck der Benutzeroberfläche, die „Things“ bietet.



Weitere Informationen finden Sie unter www.culturedcode.com

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de



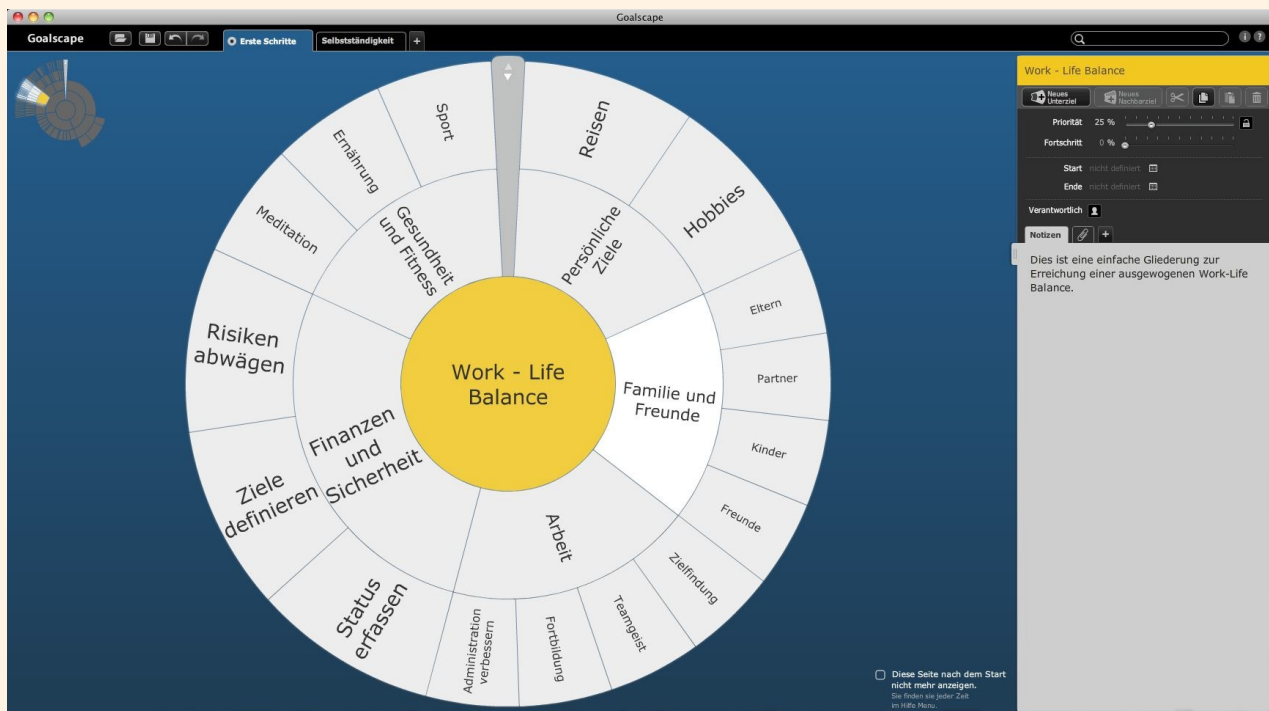


Goalscape

Goalscape ist ebenfalls eine in Deutschland entwickelte Software. Mit ihr können Sie Ziele visuell strukturieren. Interessant ist, dass Sie mit „Goalscape“ Ihre Ziele um ein Zentrum herum anordnen, dies geschieht automatisch. Auch wenn Sie die Ziele in kleine, leicht zu handhabende Teile zergliedern, behalten Sie stets die Übersicht.

Goalscape bietet Ihnen ebenfalls die Möglichkeit, Termine zu vergeben und Schlagwörter (Tags) zuzuweisen. Der Fortschritt lässt sich auf einfache und überzeugende Weise visualisieren: Die Teilstücke füllen sich je nach Fortschritt mit einer Farbe – dies trifft automatisch auch auf die verbundenen Oberziele zu.

Das Programm läuft sowohl auf Apple Computern als auch auf Windows-Rechnern. Der Preis beträgt zum Zeitpunkt des Schreibens dieser Zeilen 89,00 Euro; Aktualisierungen sind gratis.



Weitere Informationen finden Sie unter www.goalscape.com

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraemt.de





Droptask

Droptask ist dann gut geeignet, wenn Sie mit anderen gemeinsam an bestimmten Aufgaben arbeiten und dabei den Überblick behalten wollen. Wie auch goalscape ist die Benutzeroberfläche besonders für visuell orientierte Nutzer geeignet.

Es besteht die Möglichkeit, Droptask kostenlos zu nutzen. Damit sind allerdings einige Einschränkungen verbunden. So können einem Projekt maximal zwei Mitarbeiter zugewiesen werden.



Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.droptask.com>

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraemt.de





Microsoft Office Outlook

Outlook bietet natürlich auch die Möglichkeit, verschiedene Aufgabenlisten zu erstellen, Aufgaben mit Prioritäten zu versehen, die Aufgaben nach Kategorien zu ordnen sowie Aufgaben zu delegieren. Auch Profi-Anpassungen wie eigene Datenbankfelder oder eigene Ansichten sind in Outlook möglich.

Fällig am	Betreff	Kategorien
Kennzeichen: Fällig am: Heute		
Mo 16.12.2013	TOP 5 Verw.-Besprechung vorbereiten	Verwaltung
Mo 16.12.2013	03 Rechnungsklamation Sammelrechnung Maier bearbeiten	Kundenbetreuung
Mo 16.12.2013	12 Checkliste Einarbeitung Praktikant überarbeiten	Verwaltung
Mo 16.12.2013	Doku iPad Dropbox-App erstellen	EDV
Mo 16.12.2013	09 Office 2013 installieren und testen	EDV
Kennzeichen: Fällig am: Morgen		
Di 17.12.2013	14 Sicherungskonzept neue Server (Vorbereitung Sitzung)	EDV
Di 17.12.2013	18 Lessons Learned Kundenprojekt Müller dokumentieren	Kundenbetreuung
Di 17.12.2013	Protokoll Verw.-Besprechung 16.12. in OneNote ablegen	Verwaltung
Di 17.12.2013	Datenübernahme neues Notebook	EDV
Kennzeichen: Fällig am: Diese Woche		
Mi 18.12.2013	05 Seminaranmeldung EAT bestätigen	Kundenbetreuung
Mi 18.12.2013	PPT Kick-Off Meeting Firma Schulz 19.12. überarbeiten	Kundenbetreuung
Mi 18.12.2013	Presenter bestellen	EDV
Do 19.12.2013	11 Doku Prozessworkshop prüfen und verschicken	Kundenbetreuung
Do 19.12.2013	08 Reisekostenabrechnung Maier erstellen	Kundenbetreuung
Do 19.12.2013	02 Handout Seminar "Für immer aufgeräumt" drucken lassen	Verwaltung
Fr 20.12.2013	Agenda Beratertreffen erstellen und verschicken	Verwaltung
Fr 20.12.2013	Angebot Büro-Kaizen Umsetzungsbegleitung verschicken	Kundenbetreuung
Fr 20.12.2013	06 Hostingverträge auf neuen Rahmenvertrag umbuchen	EDV
Fr 20.12.2013	01 Rufumleitung neue Faxgeräte einrichten	EDV
Kennzeichen: Fällig am: Nächsten Monat		
Di 07.01.2014	Monatsplanung (Infos Inside)	Persönlich
Di 07.01.2014	Newslettersitzung vorbereiten (infos inside)	Verwaltung
Di 07.01.2014	23 Meeting planen für Rollout CTI	EDV
Di 07.01.2014	Maßnahmenplanung Jahresziele 2014	Persönlich
Mi 08.01.2014	20 Agenda Vertriebsmeeting verschicken	Kundenbetreuung

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





Inhaltsverzeichnis Kontierungsordner

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





1	11	21
2	12	22
3	13	23
4	14	24
5	15	25
6	16	26
7	17	27
8	18	28
9	19	29
10	20	30

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de





Inhaltsverzeichnis Kontierungsordner

A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
I-J	
K	
L	
M	
N	
O	
P-Q	
R	
S	
T	
U	
V	
W	
X-Z	

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf www.fuer-immer-aufgeraeumt.de



Jörg Knoblauch

Erfolgreich „Nein“ sagen

24 Tipps
zum
„Nein“ sagen



Impressum

© 2011 tempus. GmbH, Giengen, www.tempus.de

2. Auflage

Illustrationen: Werner Tiki Küstenmacher, Gröbenzell

Grafische Gestaltung: Christine Albrecht, Giengen

Erfolgreich „Nein“ sagen

24 Tipps zum „Nein“ sagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

das zeitsparendste Wort dieser Welt besteht aus vier Buchstaben und heißt „Nein“.



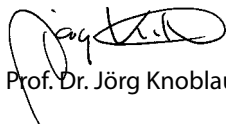
Grundsätzlich sollte gelten:

So viel „Ja“ wie möglich, so viel „Nein“ wie nötig. Wer „Ja“ sagt muss wissen, dass er sich vor den Karren eines anderen spannen lässt. Nur wer hin und wieder „Nein“ sagt, wird die Zeit finden, an seinen eigenen Zielen und Plänen zu arbeiten.

Ich hoffe, dass Ihnen diese Lektüre helfen wird, selbstbewusster aber auch freundlicher „Nein“ zu sagen.

Mein „Dreamday-Seminar“ ist eine konsequente Weiterführung dieses Themas. Ich würde mich freuen, wenn wir gemeinsam daran arbeiten könnten. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 19. Geben Sie Ihrem Leben Richtung und Bedeutung.

Dies wünsche ich Ihnen von Herzen!

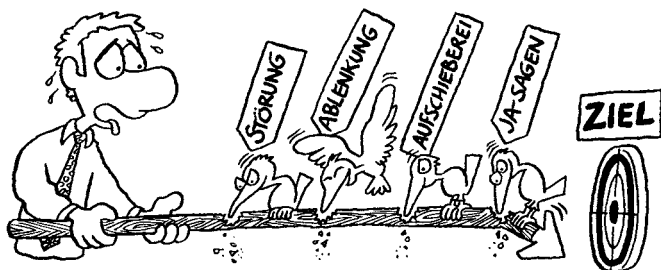


Prof. Dr. Jörg Knoblauch

1.

Ist es egoistisch, „Nein“ zu sagen?

Was tun Sie wenn Sie „Ja“ sagen? Sie lassen sich vor den Karren eines anderen spannen und helfen ihm, seine Lebensziele zu verwirklichen. Dies ist sicher wichtig und gut. Wenn Sie jedoch an Ihren eigenen Lebenszielen arbeiten wollen, kommen Sie nicht umhin, ab und zu „Nein“ zu sagen.



2.

Ein klares „Nein“ muss nicht verletzend sein

Sagen Sie klar „Nein“, damit Ihr Gesprächspartner weiß, woran er ist. Begründen Sie Ihre Entscheidung, so freundlich wie Sie es nur können. Durch eine nachvollziehbare Erklärung können Sie beim Gegenüber auf Verständnis hoffen. Lernen Sie, so charmant „Nein“ zu sagen, dass der andere ganz begeistert ist, dass Sie überhaupt mit ihm geredet haben. Lassen Sie sich jedoch nicht auf eine Diskussion ein und halten Sie Ihre Begründung knapp, sonst klingt es wie eine Rechtfertigung.



3.

„Nein“ sagen erfordert eine Tagesplanung

Nur wenn Sie Ihren Tag geplant haben (8:00 bis 9:00 Uhr Besprechung, 9:00 bis 9:30 Uhr Telefonate etc.), werden Sie die Kraft haben, „Nein“ zu sagen.

Stellen Sie sich vor, ein Kollege ruft an, ob er kurz bei Ihnen im Büro vorbeikommen kann. Wenn Sie jetzt den Tag nicht geplant haben, werden Sie kaum in der Lage sein, ein begründetes und freundliches „Nein“ zu sagen.

4.

Setzen Sie sich zum Ziel „Nein“ zu sagen

Ging es Ihnen auch schon so? Sie wollten „Nein“ sagen und am Ende haben Sie doch „Ja“ gesagt. Stellen Sie sich in allen Einzelheiten vor, wie Sie mit innerer Stärke und Selbstvertrauen „Nein“ sagen. Träumen Sie nicht vom „Nein“ sagen, sondern setzen Sie sich bewusst Ziele und glauben Sie daran: es funktioniert!

5.

Warum „Nein“ sagen so schwerfällt!

Bei welchen Menschen und in welchen Situationen fällt es Ihnen schwer, „Nein“ zu sagen? Es gibt verschiedene Gründe, die uns davon abhalten, „Nein“ zu sagen.

Beispiele hierfür sind:

- Wir kommen uns egoistisch vor
- Angst vor Verlust (einer Stelle, Freundin, Liebe, ...)
- Angst, nicht den Erwartungen anderer zu entsprechen
- Wir fühlen uns unterlegen und machtlos
- Wir sind zum „Ja“ sagen erzogen worden
- Wir wollen nicht unhöflich sein

Klar, dass es nicht leichtfällt, in einer solchen Situation „Nein“ zu sagen. Warum nicht im Selbstgespräch vorher das „Nein“ üben. Selbstgespräche geben uns mehr Sicherheit und sind hilfreich beim Ausprobieren und Erproben „Nein“ zu sagen.

Beispiele für „Mutmachsätze“ sind:

- Ich habe ein Recht darauf, meine Ziele zu verfolgen.
- Auch bei einem „Nein“ bin ich ein freundlicher und netter Mensch.
- Er/sie wird mein „Nein“ verstehen, wenn ich es erkläre.

6.

Aktives Zuhören wirkt Wunder!

Hören Sie Ihrem Gesprächspartner konzentriert und aufmerksam zu und lassen Sie ihn ausreden. Wenn möglich, wiederholen Sie das Gesagte nochmals zusammengefasst. Zum Beispiel: Wenn ich Sie richtig verstanden habe, sind Sie der Ansicht, dass ... Dadurch schaffen Sie ein angenehmes Gesprächsklima, der Gesprächspartner fühlt sich ernst genommen und Missverständnissen wird vorgebeugt.

7.

Durch Freundlichkeit gewinnen

Es gibt Situationen, in denen es Ihnen schwerfällt, freundlich zu sein. Versuchen Sie gerade in schwierigen Situationen entgegenkommend zu sein. Reagieren Sie nicht auf Angriffe, sondern „holen Sie den anderen mit ins Boot“. Heben Sie Übereinstimmungen hervor. Betten Sie Ihr „Nein“ in ehrliche und warme Komplimente ein.



8.

Steigen Sie in die Schuhe Ihres Gegenüber!

Versetzen Sie sich immer wieder in die Rolle Ihres Gegenüber: Was würde ich denken, wenn jemand anderes mich so ansprechen oder mir einen Wunsch/eine Bitte abschlagen würde? Oft wird erkannt, dass wir selbst in so einer Situation nicht wie befürchtet denken oder reagieren würden.

9.

Erkennen Sie Jasager-Fallen

Es gibt Situationen, in denen wir leicht „Ja“ sagen. Bei diesen Jasager-Fallen fällt es uns besonders schwer, uns abzugrenzen. Wir reagieren wie auf Knopfdruck und geben unsere Zustimmung, bevor wir überhaupt richtig nachgedacht haben.

Hier einige Beispiele:

- Die Hilflosigkeitsfalle: „Ohne dich schaffe ich das nicht!“
- Die Schmeichelfalle: „Du bist doch meine Beste!“
- Die Unentbehrlichkeitsfalle: „Was würde ich nur ohne dich tun?“
- Die Krankheitsfalle: „Ich kann leider nicht!“
- ...

10.

Sagen Sie „Nein“ zur Sache, nicht zur Person!

Trennen Sie klar zwischen Problem und Person. Ein persönlicher Angriff ist tödlich für die zwischenmenschliche Beziehung. „Herr Maier, ich bewundere Ihr Geschick im Umgang mit Menschen, aber dass Sie heute schon wieder zu spät kommen, kann ich nicht dulden.“

11.

Seien Sie nicht nachtragend!

Ein „Nein“ kann eine Beziehung belasten, bzw. eine Atmosphäre vergiften.

Machen Sie deutlich, dass mit dieser Entscheidung die Sache geklärt ist. Das Problem ist besprochen worden und hat sich damit erledigt.



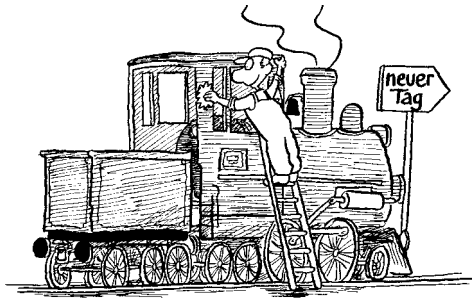
12.

Machen Sie sich Killerphrasen bewusst!

Wenn es ums „Nein“ sagen geht, werden besonders gerne Killerphrasen angewendet. Durch Formulierungen werden vermeintliche Rechte und Meinungen durchgesetzt, die zum Ziel haben, den Gesprächspartner mundtot zu machen.

Hier einige Beispiele:

- Das funktioniert doch nie.
- Bei uns läuft das anders.
- Das ist nicht meine Aufgabe.
- Keine Zeit.
- Woher soll ich das wissen?
- Das war schon immer so.
- Das können Sie doch in Ihren Unterlagen nachlesen.



13.

Differenzieren Sie!

Ein heutiges „Nein“ gilt nicht für alle Ewigkeit. Machen Sie deutlich, dass dieses „Nein“ sich nur auf heute bezieht und möglicherweise auch nur auf einen ganz bestimmten Bereich bzw. auf ein bestimmtes Projekt.



14.

Nehmen Sie sich Zeit!

Bevor Sie antworten, atmen Sie einmal tief durch. Gefühle wie Wut, Hilflosigkeit und Angst nehmen ab und Sie beruhigen sich. Die Situation entspannt sich und Sie haben mehr Zeit, die richtige Antwort zu finden.

15.

Lernen Sie von den Profis!

Einige Leute beherrschen die Kunst, „Nein“ zu sagen, so perfekt, dass es kaum merkbar ist. Der Tonfall, die Körpersprache und die Formulierungen stimmen. Beobachten Sie, wie andere „Nein“ sagen, und lernen Sie daraus. Orientieren Sie sich an Redewendungen und Verhaltensweisen derjenigen, die diese Kunst vollendet beherrschen, z.B. Fernsehmoderatoren.

16.

Reflektieren Sie Ihr Verhalten, Ihre Körpersprache und Ihre Einstellung

Unsere Wahrnehmung ist selektiv, d.h. wir sehen und verstehen unsere Umwelt nicht immer objektiv. Versuchen Sie Aussagen möglichst neutral zu hören. Hinterfragen Sie Ihre Reaktionen und Meinungen und bemühen Sie sich, vorurteilsfrei zu denken und zu handeln.

Wie Ihre Körpersprache dabei helfen kann:

- Passen Sie sich der Körperhaltung Ihres Gesprächspartners an. Dies erzeugt (wenn es nicht übertrieben wird) ein Gefühl der Harmonie und Einheit.
- Durch eine leicht nach vorne gebeugte Haltung zeigen Sie Interesse und Vertraulichkeit.
- Ihre Bewegungen sollten ruhiger wirken als die Ihres Gegenübers.



17.

Hüten Sie sich vor VUP'S!

Leute, die viel Zeit haben, haben oft die dumme Angewohnheit, diese Zeit bei Leuten zubringen zu wollen, die wenig Zeit haben. Das Motto an dieser Stelle heißt: „Hüten Sie sich vor VUP'S!“ (Very Unimportant Persons, im Gegensatz zum VIP – Very Important Person). Natürlich sollen wir Zeit haben, wenn jemand etwas von uns will. Aber es gibt Leute, die wollen mit uns nur Belangloses reden. Ihre Abwehrstrategie: „Nein“ sagen.

18.

Bieten Sie Alternativen!

Lassen Sie den Fragenden nicht mit dem Gefühl zurück, dass Sie kein Interesse daran haben was aus seinem Problem wird. Zeigen Sie Hilfsmöglichkeiten, Auswege oder Alternativen auf.

19.

Überlassen Sie das „Nein“ einem anderen

Wenn Sie sich Ihres „Neins“ sicher sind, ermuntern Sie Ihr Gegenüber, weitere „Experten“ zu befragen. Somit sprechen Sie das „Nein“ nicht direkt aus.

20.

Zeit für weitere Informationen

Lassen Sie sich die Möglichkeit offen, weitere Experten zu fragen und noch Informationen einzuholen. Sagen Sie, dass Sie zur verantwortungsvollen Entscheidung Zeit zum Nachdenken brauchen.

21.

„Ja“ sagen nicht aus Bequemlichkeit!

„Ja“ sagen ist die einfachste Methode, um Schwierigkeiten und Störungen vom Tisch zu bekommen. Genau dies ist die Problematik! Solche Kompromisse holen uns ein Leben lang immer wieder ein. Das „dicke Ende“ kommt gewiss („Bumerang Technik“).

Geben Sie der Versuchung nicht nach, „Ja“ zu sagen, nur um Problemen und Erschwernissen aus dem Weg zu gehen! Wer seinen Weg geradlinig gehen will, muss lernen, „Nein“ zu sagen.



22.

Loben Sie sich für jedes „Nein“!

Loben Sie sich für jedes erfolgreich gesagte „Nein“. Sie können es nur innerlich oder auch laut tun.

Und so kann ein Lob aussehen:

- Na also, ich kann es doch!
- Das war ein richtig schönes „Nein“.
- Super, es funktioniert.

23.

Jesus hat auch „Nein“ gesagt

Jesus wusste von Anfang an, wer er war und was er wollte. Für diese klare Identität war er bereit, Stellung zu beziehen.

Dazu gehörte, dass er:

- seinen Mitmenschen Grenzen aufzeigte,
- seiner Person und seinen Zielen treu blieb und anderen nichts vorheuchelte.

Jesus war kein angepasster Jasager. Viele Schwierigkeiten, einschließlich seines Todes, hätte er nicht gehabt, wenn er mit „Ja“ geantwortet hätte. Nein sagen braucht Mut! Also, seien Sie mutig, sagen Sie bewusst „Nein“.

24.

Beginnen Sie jetzt!

Nehmen Sie einen Stift zur Hand und schreiben Sie jetzt auf, zu welchen Anfragen, Aufgaben oder Erwartungen Sie in Zukunft „Nein“ sagen wollen, um sich wieder auf Ihre eigenen Werte und Ziele konzentrieren zu können:

Dazu will ich in Zukunft „Nein“ sagen:



Weiterbildung per Internet www.workshops365.de

Klar und bequem – so läuft's:

1

1. Im Online-Workshop

nutzen die Teilnehmer und ihr Workshopleiter das Internet als Seminarraum.

Hier beschäftigen Sie sich während eines festgelegten Zeitraums (z. B. 5 Tage) mit dem Workshopthema.

2

2. Die Lern- und Übungsmaterialien

zum Workshop können Sie einfach und bequem auf Ihren PC herunterladen, dort speichern und dann in Ruhe lesen, ausdrucken und bearbeiten.

3

3. Ihr Workshopleiter

begleitet Sie während des Workshops persönlich und damit zielgenau. Er geht zeitversetzt auf Ihre Fragen und Übungsergebnisse ein. Sie müssen also nicht zu einer bestimmten Zeit im Internet aktiv sein und können immer dann mitarbeiten, lesen und antworten, wenn Sie Zeit haben.



Zeitsparend!

Intensiv!

Von Zuhause aus!

Klicken Sie rein!

Die aktuellen Workshopthemen und -termine finden Sie unter:

www.workshops365.de

Mit über 20 Referenten



Tag der Gelassenheit

Das jährliche Treffen für alle, die sich für Ziele und Lebensbalance interessieren.

Impulse, Anregungen, Ideen – dies alles erwartet Sie beim jährlichen Tag der Gelassenheit. Natürlich haben Sie auch die Gelegenheit, sich mit Kollegen auszutauschen, mit Experten zu diskutieren, Netzwerke zu bauen und interessante Menschen zu treffen.

Das erwartet Sie:

- Ein Tag für persönliches Weiterkommen und Wachstum
- Wählen Sie aus ca. 20 Workshops zu den unterschiedlichsten Themen
- Diskutieren Sie mit Experten
- Besuchen Sie die umfangreiche Ausstellung
- Sie bekommen Anregungen für den beruflichen Alltag
- Holen Sie sich Tipps aus erster Hand

Kosten: 99,- Euro inkl. MwSt.

Persönliche Beratung und Anmeldung:

Michaela Rettenberger, Telefon 07322 950-243, Fax 07322 950-217
akademie@tempus.de

Weitere Informationen finden Sie unter:

www.tag-der-gelassenheit.de

Dreamday-Tage

Den roten Faden in Ihrem Leben entdecken



Im Kloster



auf Mallorca



in mittelalterlicher Kulisse

Was ist ein Dreamday?

- Ein Tag, an dem Sie sich raus aus der operativen Hektik der Lebensplanung widmen.
- Sie überdenken Ihr Leben, Ihre Arbeit und Karriere.

Warum einen Dreamday?

Dreamdays sind oft Wendepunkte im Leben. Wer sein Leben gestalten will, braucht immer wieder kleine Auszeiten und die intensive Beschäftigung mit sich selbst.

Orte und Termine

erfahren Sie unter www.tempus-akademie.de

Was wir Ihnen bieten:

- Planen Sie Ihr Leben unter fachkundiger Anleitung von Prof. Dr. Jörg Knoblauch
- Wie Sie umsetzen was Sie sich vornehmen
- Ihr Leben und Ihre Ziele aus der Adlerperspektive
- Erkennen Sie Ihre Wünsche und Träume
- Inklusive umfangreicher Teilnehmerunterlagen

Persönliche Beratung und Anmeldung:

Michaela Rettenberger, Telefon 07322 950-243, Fax 07322 950-217

akademie@tempus.de, www.tempus-akademie.de

Absender

Kundennummer

Herr Frau Firma

--	--	--	--	--	--	--

Name/Vorname

Straße/Nr.

PLZ/Ort

Tel.-Nr.

Fax-Nr.

E-Mail



Schicken Sie mir bitte
den aktuellen Katalog.

Sie können den Katalog
auch bestellen per
Fax: 07322 950-219
E-Mail: Info@tempus.de

Bitte
ausreichend
frankieren

Antwort

tempus. GmbH
Postfach 14 20
D-89529 Giengen