

Endlich organisiert arbeiten

Fünf geniale Programme helfen dabei



»Manchmal wünschte ich, der Tag hätte mehr Stunden.« Kennen Sie dieses Gefühl? Ich kenne es nur zu gut. Am liebsten würde man sich allen Aufgaben gleichzeitig widmen, doch schnell verliert man den Überblick. Von den vielen Aufgaben wird am Ende wieder nur ein Bruchteil erledigt. Dabei sind eigentlich nur fünf Programme notwendig, um alle Aufgaben zu organisieren. Dann kann effizient und effektiv, das heißt produktiv, gearbeitet werden.

Die folgenden fünf Programme meine ich: Outlook bildet den klassischen Posteingang, OneNote wird für die Wiedervorlage genutzt und OneDrive für die persönliche Dateiablage. Teams und SharePoint bilden die Grundpfeiler der Arbeit im Team. Diese fünf Programme entfalten aber erst ihre volle Wirkung, wenn sie im Zusammenspiel genutzt werden. Wie verknüpfe ich zum Beispiel meinen Posteingang mit meiner Wiedervorlage? Wie verknüpfe ich Kalendereinträge mit den dazugehörigen Notizen? Wie verhindere ich, dass meine Aufgabenliste zu lang wird? Und wie kann mir OneDrive dabei helfen?

Selbstmanagement, Teammanagement – oder beides? Selbst- und Teammanagement sind normalerweise getrennt

dargestellt. Das ist aber Unsinn. Denn Sie müssen die Projekte erledigen und Termine einhalten – völlig egal, ob es sich um persönliche oder Teamaufgaben handelt. Deshalb habe ich in einem Workflow Selbstmanagement und Teammanagement gemeinsam dargestellt. Nur durch die Kombination beider Faktoren ist es möglich, erfolgreich und gelassen zu arbeiten.

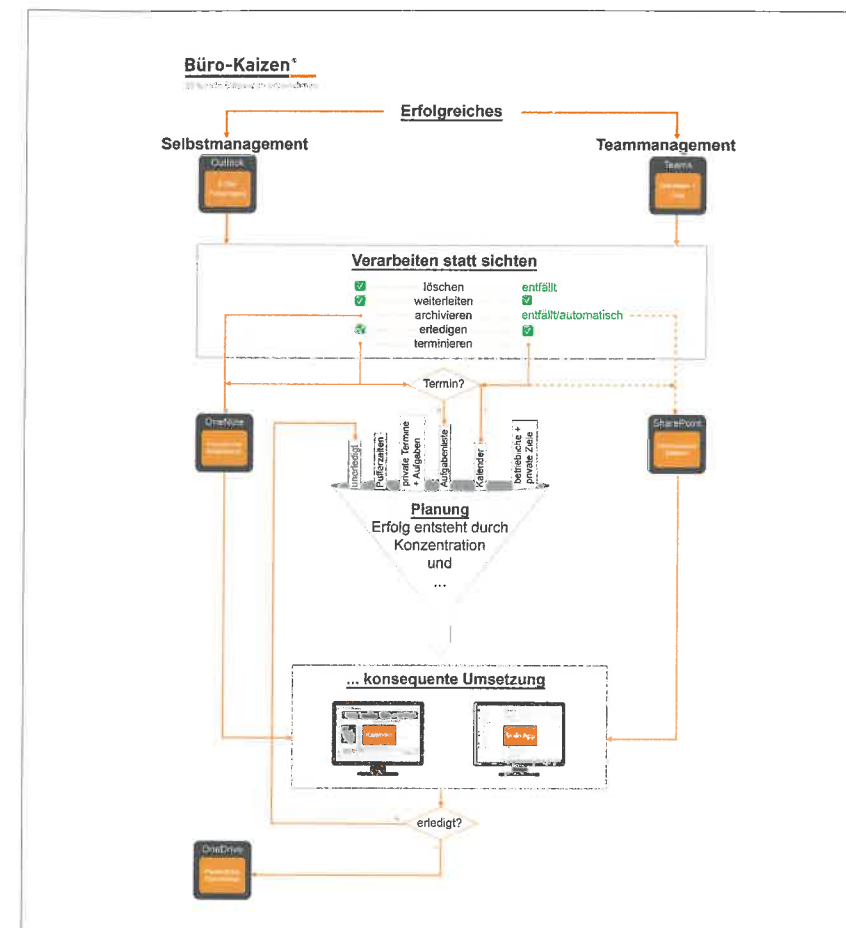
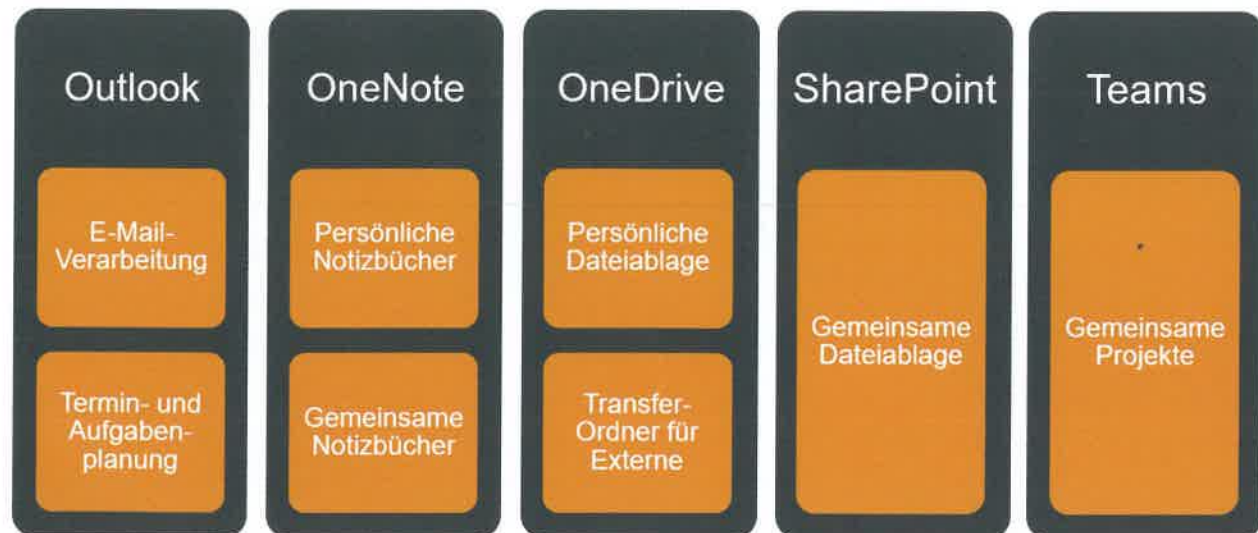
Im Posteingang verarbeiten statt nur sichten Anfragen und Aufgaben kommen in Form von E-Mails in Outlook sowie als Chatnachrichten und Erwähnungen in Microsoft Teams herein. Diese müssen dann nach der Fünf-Schritte-Regel weiterverarbeitet werden. Wichtig ist, dass E-Mails nicht nur gesichtet, sondern gleich verarbeitet werden. So erspart man

sich das erneute Lesen, und der leere Posteingang wird zur Realität.

OneNote als Wiedervorlage, OneDrive als Archiv Erhalten Sie über den Posteingang neue Unterlagen, stellt sich die Frage, wo diese abgelegt werden sollen. Dazu gibt es eine einfache Regel:

- Dateien, die zu laufenden Projekten gehören, werden in OneNote abgelegt.
- Dateien, die zu erledigten Projekten gehören, werden in OneDrive abgelegt.
- Projekte (inkl. Dateien), die fertiggestellt sind, werden aus OneNote nach OneDrive verschoben.

Handelt es sich um Projekte, an denen gemeinsam gearbeitet wird, müssen die



Die Abbildung des Workflows setzt sich aus drei Bereichen zusammen:
 - Links ist der Bereich des Selbstmanagements.
 - Rechts ist der Bereich des Teammanagements.
 - Mittig befindet sich der gemeinsame Planungs- und Umsetzungsstrang.

dazugehörigen Dateien logischerweise in SharePoint abgelegt werden.

Mitarbeiter suchen im Durchschnitt 55 Minuten am Tag im Computer nach Dateien. Wenn Dateien jedoch konsequent und mit System abgelegt werden, ist es möglich, jede Datei innerhalb einer Minute zu finden. Das sollte Ihr Anspruch sein. Sie arbeiten ja nicht zum Selbstzweck, sondern wollen so viel Zeit sparen wie möglich. So haben Sie mehr Zeit für die Dinge, die Ihnen wichtig sind. Mit OneNote, OneDrive, SharePoint und dem richtigen System ist das problemlos möglich. Ausserdem haben Sie bei den »Microsoft 365«-Programmen den Vorteil, von

überall auf Ihre Dateien zugreifen zu können, weil diese in der Cloud gespeichert sind.

Aufgaben, Termine und Planungsprozess

Aus jeder E-Mail und Nachricht, die Sie nicht sofort verarbeiten können, muss entweder ein Termin oder eine Aufgabe werden. Aufgaben landen in der Aufgabenliste, Termine im Kalender. Dann müssen noch die entsprechenden Unterlagen mit der Aufgabe bzw. dem Termin verknüpft werden.

Tages- und Wochenplanung

Termine und Aufgabenliste, Ziele und Pufferzeiten fließen dann in die jeweilige Tages- und Wochenplanung

ein. Was erledigt ist, landet in OneDrive. Unerledigte Aufgaben landen erneut im Planungsprozess, das heißt in der nächsten Tages- bzw. Wochenplanung.

Wenn Sie tiefer in das Thema einsteigen wollen, empfehle ich Ihnen mein kostenloses Webinar »Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement im digitalen Zeitalter«. Darin erkläre ich Ihnen ausführlich und Schritt für Schritt, wie Sie den Workflow in Ihrem Arbeitsalltag verbessern können. Zusätzlich gebe ich Ihnen wertvolle Extra-Tipps, die Ihnen dabei helfen, noch effizienter und entspannter zu arbeiten. Auf folgende Inhalte dürfen Sie sich zusätzlich zur Schritt-für-Schritt-Erklärung des Workflows freuen:

- Abgrenzung von OneDrive und SharePoint
- Kurzer Exkurs zu Microsoft Teams und dem heimlichen Superstar Microsoft Planner
- Darum sollten Sie die Anzahl Ihrer Posteingänge begrenzen
- Die optimale Notizbuchstruktur in OneNote

Autoren-Kurzbiografie



Jürgen Kurz

Erfinder von Büro-Kaizen®, gilt als Deutschlands führender Effizienz-Profi. In den letzten 20 Jahren hat der erfahrene Unternehmer und Geschäftsführer Tausende Unternehmen bei ihrer Prozessoptimierung und Digitalisierung im Büroumfeld unterstützt. Unter seiner Leitung wurde die tempus GmbH 2020 unter die besten Arbeitgeber Deutschlands gewählt. Sein letztes Buch »So geht Büro heute!«, das er zusammen mit Marcel Miller verfasste, erreichte 2019 bei Amazon Platz 1 (von 28 Mio. Titeln).

Informationen:

Telefon: +49 (0)7322 950 180
 E-Mail: j.kurz@buero-kaizen.de
 Internet: www.buero-kaizen.de