



PATRICK KURZ: BEIM DIGITALEN ARBEITEN

SIEGT DER MINIMALISMUS

15 Mrz 2020 in [Effizienz](#) · [Share](#)



Einfachheit ist das Resultat der Reife sagte schon Schiller. Das gilt auch für digitales Arbeiten, das gerade immer wichtiger, für einige fast schon überlebenswichtig wird. Damit Sie sich hier nicht verzetteln und das Ganze möglichst effizient gestalten, fünf essenzielle Tipps, wie Sie mit digitalem Minimalismus mehr erreichen.

NUTZEN SIE NUR AUSGEWÄHLTE DIGITALE TOOLS

Das Angebot der digitalen Tools und Geräte ist groß. Verfallen Sie nicht in den Glauben, möglichst viele davon nutzen zu müssen, nur weil Sie es können. Denn viele Geräte und Tools im Einsatz zu haben bedeutet auch viel Pflegeaufwand. Je weniger Sie nutzen, desto fehlerfreier läuft alles. Zudem haben Sie so deutlich weniger Schnittstellenprobleme, weniger Arbeit mit Updates und dem Zusammenführen verschiedener Versionen und Betriebssysteme. Picken Sie also nur das heraus, was Ihnen wirklich die Arbeit erleichtert und einen überdurchschnittlichen Mehrwert bringt. Work smart, not hard! Fast jedes Unternehmen, [verfügt bereits über entsprechende Office Programme und passende Cloud Lösungen, wie Office 365](#). Alles sogar DSGVO-konform. Warum sie also nicht entsprechend nutzen.

FOKUSSIEREN SIE SICH AUF DIE WESENTLICHEN KOMPONENTEN

Nutzen Sie digitale Tools für ein effizientes Selbst- und Teammanagement, ist gerade hier eine Fokussierung auf das Wesentliche sinnvoll. Daher sollten Sie darauf achten, nur die wichtigsten Komponenten abzubilden. Dazu zählt natürlich eine achtsame Kommunikation über die unterschiedlichen festgelegten Kanäle, ihre eigenen Notizen und solche, die Sie mit dem Team teilen können, eine klar strukturierte Dateiablage und eine einsehbare agile Aufgabenverteilung – etwa durch ein digitales Kanban-Board, mit dem die Aufgaben verteilt werden. Am besten ist dabei ein Tool, dass Sie auf allen Endgeräten gleichermaßen nutzen können.

ACHTEN SIE AUF EINE KLUGE DIGITALE ORGA

Verzicht auf Ausdrucke und Zettelwirtschaft heißt erstmal nicht, dass wir weniger Informationen ausgesetzt sind. Bei zahlreichen gespeicherten Dateien zu allen möglichen Themen und Arbeitsprozessen gilt es erst recht, den Überblick zu bewahren. Wie verzweigt dürfen Dateipfade sein, ohne uns ins Dickicht ohne Wiederkehr zu führen? Sofern Sie einem nachvollziehbaren System folgen, können Sie ruhig mehrere Ebenen anlegen. Wichtig ist, dass die [Ordnerstruktur](#) für sich spricht und sofort zeigt, wo Sie was in Ihrem Computer finden können. Arbeiten Sie mit mehreren Menschen an einem Projekt und greifen auf die gleichen Ordner zu, legen Sie die festgelegte Ordnerstruktur und die Spielregeln zum Speichern von Dateien für alle zugänglich ab.

KLARE SPIELREGELN FÜR DIGITALE MEETINGS

Digitale Meetings und Workshops werden gerade immer wichtiger. Wie normale Meetings brauchen auch sie klare Spielregeln, damit wir mit ihnen nicht nur unsere kostbare Zeit vertun. Mein Tipp: Binden Sie am besten nicht zu viele Menschen in einem Team zusammen und eine Person nicht in zu viele Teams ein. Klingt banal, ich weiß. Ist aber essenziell, um den Überblick zu behalten.

Regeln sind gerade in abteilungsübergreifenden Projektteams wichtig, bei denen es keine klaren Hierarchien und „klassische“ Aufgabenverteilungen gibt. Wer hat die Möglichkeit, strukturelle Dinge zu ändern, wie die Zusammensetzung des Teams oder die genutzten Tools? Legen Sie pro Team nur einen Admin fest und einen, der ihn im Abwesenheitsfall vertreten kann.



NUTZEN SIE DIGITALE TO-DO-LISTEN

Vom digitalen Multitasking rate ich ab. Denn was passiert, wenn Sie zu viele Aufgaben gleichzeitig lösen wollen? Am Ende des Tages haben Sie keine richtig erledigt! Das gilt auch fürs Organisieren in der virtuellen Welt. Ziel ist, verschiedenen Aufgaben nicht konfus durcheinanderzubringen, sondern klug zu strukturieren. Da uns viele To-dos über unser Mailpostfach erreichen, ist es sinnvoll, dass Sie auch direkt von dort aus agieren. [Outlook](#) bietet dafür gute Möglichkeiten. Es ist immer zur Hand, geht nicht verloren und schafft durch mit Fälligkeitsdaten versehenen Aufgaben eine nachvollziehbare Tages-Übersicht.

Geschrieben von

[Patrick Kurz](#)

Instagram: [patrick_kurz](#)

#montagshappen