



SELBSTORGANISATION FÜR BERUFSEINSTEIGER

Wer es im Berufsalltag schafft, einen Überblick über seine Termine und Aufgaben zu behalten, arbeitet strukturierter und effizienter. Davon sind die Buchautoren Jürgen Kurz und Marcel Miller überzeugt. Gerade Berufsanfänger profitieren davon, denn so gewinnen sie wertvolle Zeit für ihre eigentliche Arbeit. Doch Vorsicht: Hard- und Software entpuppen sich nur dann als digitale Helferlein, wenn sie zielgerichtet eingesetzt werden.

Sich im Büroalltag zu organisieren, scheint selbst für Berufsanfänger zunächst oft mühe-los machbar. Doch die beiden Vordenker für digitale Effizienz Jürgen Kurz und Marcel Miller machen während ihrer Seminare und Beratungen ganz andere Erfahrungen. Büro-arbeiter, gleich ob Kaufleute, IT-Entwickler oder Ingenieurinnen und Ingenieure, verpassen Termine, nehmen sich ihre Aufgaben zu spät vor – und kommen somit in Stress – oder liefern Halbgares ab. Denn im Planungs-alltag regiert oftmals das Chaos. Besonders fatal für Berufseinsteiger, die zunächst unter besonderer Beobachtung stehen. Die Buch-autoren sind überzeugt, dass mit etwas mehr Systematik und Konsequenz sowie der Nutzung sinnvoller Tools von digitalem

Kalender und Aufgabenliste – Kurz und Miller beziehen sich dabei auf *Outlook* –, die Arbeit leichter und schneller zu erledigen ist. Der Eindruck, strukturiert zu arbeiten, hinterlässt beim Vorgesetzten dann sogar ein positives Gefühl. Doch viel wichtiger als ein spezielles Programm wie *Outlook* ist den Autoren, dass Sie eine Systematik entwickeln, wie Sie am besten mit Terminen und Auf-gaben umgehen.

Trennen Sie Termine und Aufgaben

Termine haben meist einen festen zeitlichen Rahmen: Das Meeting beginnt um 10 Uhr und ist auf eine halbe Stunde begrenzt. Dieses Zeitfenster müssen Sie blocken.

Dagegen haben Aufgaben keinen begrenzten zeitlichen Rahmen, sondern ein Fälligkeitsdatum. Bis zu diesem müssen Sie mitunter mehrfach daran arbeiten, benötigen diverse Informationen und bearbeiten diese. Ganz fatal: Sie tragen eine Aufgabe am Tag X in den Kalender ein, erledigen sie jedoch nicht. Zu einem späteren Zeitpunkt werden Sie allerdings durch Ihren Kalender nicht nochmals an diese Aufgabe erinnert. Deshalb empfehlen die Autoren: Führen Sie einen Kalender mit Terminen sowie eine To-do-Liste mit Aufgaben.

Nutzen Sie die wichtigsten Funktionen des Kalenders

Digitale Kalender wie *Outlook* stellen wichtige Funktionen zur Verfügung. Etwa können Sie den Termin mit einer Mail verbinden, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Mail im Posteingang klicken und sie dann links unten auf das Symbol „Neue Aufgabe“ ziehen. So können Sie auf den Vorgang oder eine Telefonnummer direkt zurückgreifen. Auch können Sie per Mail den Zeitraum im Kalender Ihres Gesprächspartners mitblocken, wenn er es zulässt. Falls Sie berufliche und private Termine nicht im gleichen Kalender führen wollen – was sinnvoll ist, wenn etwa der Empfang oder Ihr Team auf Ihren Kalender zugreift –, können Sie beide überlagern, so dass Terminüberschneidungen für Sie offensichtlich sind.

Hilfreich ist zudem, eine Vorwarnzeit für wichtige Termine einzustellen, etwa eine halbe Stunde vor dem Meeting, damit Sie sich vorbereiten können. Außerdem gibt es regelmäßig wiederkehrende Termine wie den wöchentlichen Jour fixe, das Vertretertreffen am letzten Freitag im Monat oder Geburtstage, die sich leicht automatisieren lassen.

Führen Sie eine einzige Aufgabenliste

Wenn Sie eine Aufgabenliste haben, dazu aber noch diverse Zettel auf dem Schreibtisch,

nicht zu vergessen ein paar Mails und schließlich noch die Aufgaben von den vergangenen drei Besprechungen, dann ist das anstrengend und unübersichtlich. Deswegen gilt: Führen Sie eine einzige Aufgabenliste, auf der Sie wirklich alle To-dos auflisten. Arbeiten Sie zudem mit Mobilgeräten, etwa wenn Sie zu Hause oder unterwegs sind, sollten Sie alle Geräte synchronisieren, so dass Sie den aktuellen Stand Ihrer Aufgaben immer parat haben – egal, ob Sie gerade Laptop, Smartphone oder Tablet nutzen. Um eine neue Aufgabe zu erstellen, klicken Sie auf „Neue Aufgabe“ und schreiben eine prägnante Betreffzeile.

Sorgen Sie für übersichtliche Aufgaben

Alle Aufgaben haben ein Fälligkeitsdatum. Allerdings benötigen Sie genügend Zeit zum Bearbeiten – erfahrungsgemäß mehr als Sie ursprünglich einplanen. Auf alle Fälle sollten Sie zusätzlich einen Starttermin ansetzen. Tragen Sie dafür in *Outlook* unter der Betreffzeile einen Starttermin und einen Fälligkeitstermin ein. Aber Achtung: Die Aufgaben werden nach dem Fälligkeitstermin sortiert. Komplexe Aufgaben, für die Sie mehr Zeit benötigen, stehen in der Liste weiter unten.

Müssen Sie eine Präsentation neu erarbeiten? Dann benötigen Sie über zwei Wochen hinweg den ein oder anderen Freiraum



dafür. Müssen Sie jedoch lediglich eine Präsentation, die Sie regelmäßig nutzen, aktualisieren und sich diese nochmals in Erinnerung rufen, reicht wahrscheinlich eine Viertelstunde Vorbereitung am Tag zuvor.

Setzen Sie Prioritäten

Priorisieren Sie Ihre Aufgaben, damit Sie das Wichtige vom Dringenden unterscheiden. Denn mit den wichtigen Aufgaben bewegen Sie wesentlich mehr, machen mehr Umsatz, gewinnen einen neuen Kunden oder standardisieren einen Arbeitsprozess, der nun schneller und fehlerfreier verläuft. Wenn 15 Aufgaben auf Ihrer Liste stehen, nutzt Ihnen eine Bewertung mit hoch, mittel, niedrig herzlich wenig. Die Liste bleibt unübersichtlich. Sie haben in *Outlook* zwei Möglichkeiten: Zum einen können Sie die Aufgaben, die in der Liste für heute stehen, so verschieben, dass die Wichtigsten oben stehen. Zum anderen können Sie die Wertigkeit der Aufgaben auch über ein Farbsystem kategorisieren.

Und: Kurz und Miller empfehlen, sich vor dem Aufbruch nach Hause fünf Minuten Zeit zu nehmen, um den nächsten Tag zu planen. Sie müssen die Termine am kommenden Tag berücksichtigen und bewerten die Aufgaben, die dann fällig sind. Fragen Sie sich: Welche Aufgabe bringt mich wirklich voran? Das ist die Aufgabe, mit der Sie am nächsten Tag beginnen. Denn wenn Sie nur diese eine wichtige Aufgabe erledigen, sind Sie vermutlich erfolgreicher, als wenn Sie 20 andere, unwichtige Aufgaben fleißig abarbeiten.

Große Aufgaben zerlegen

Wer schiebt große Aufgaben nicht gerne vor sich her, eben weil sie so schwierig zu bewältigen scheinen. Und je knapper die Zeit, desto größer der Stress und die Wahrscheinlichkeit, dass das Ergebnis eher schlechter

ausfällt. Zerlegen Sie deshalb die Aufgabe in Teilschritte und geben Sie den einzelnen Etappen Anfangs- und Fälligkeitsdaten. Das macht Ihnen die Erledigung aus psychologischer Sicht wesentlich einfacher, vor allem, wenn Sie sehen, dass die ersten Teilschritte bereits abgearbeitet sind: Sie also bereits erfolgreich waren.

Gerade wenn Sie Aufgaben in Einzelschritten erledigen, ist es wichtig, dass Sie sich zu den Aufgaben Notizen machen oder schnell auf Informationen in digitaler Form zugreifen können. *Outlook* bietet Ihnen die Möglichkeit, dass Sie Ideen und Hinweise unmittelbar in die Aufgabe schreiben oder auch Dateien wie PDFs oder Word-Dokumente in die Aufgabe ziehen und Sie damit alle wichtigen Informationen sofort zusammen haben.

Bei umfangreicheren Aufgaben lohnt es sich, diese mit *OneNote* zu verknüpfen. Legen Sie dazu einfach einen Abschnitt oder eine Seite in *OneNote* zu dem Thema an und klicken mit der rechten Maustaste auf die Seite in der Übersicht. Jetzt können Sie sich einen Link zur Seite erstellen und diesen anschließend einfach in das Kommentarfeld der *Outlook*-Aufgabe einfügen.

Buch-Tipp: Jürgen Kurz/Marcel Miller: So geht Büro heute! Erfolgreich arbeiten im digitalen Zeitalter. Gabal-Verlag, 2019, 24,90 Euro.

JENS GIESELER

Esslingen



Der Autor ist freier Journalist. Er schreibt vor allem über Personal- und Managementthemen in kleinen und mittelständischen Unternehmen.