

Herausforderung digitales Büro: E-Mails, Aufgaben, Termine und Dokumente effizient handhaben

Effizienter arbeiten mit Methoden des Zeitmanagements und der 5S-Arbeitsgestaltung

Ausgangsbasis im digitalen Büro

Informationsflut im Büro. Die Komplexität der digitalen Arbeitswelt hat zugenommen. Die grundlegenden Aufgaben unserer Büroarbeit ändern sich nicht. Es geht immer noch darum (1) Informationen zu sammeln, erfassen, speichern, (2) im Büro diese Informationen zu bearbeiten und umzuwandeln und (3) diese Informationen dann weiterzugeben und auszuwerten. Durch die verschiedenen Kommunikationskanäle wie E-Mails, Chats oder Social Media Apps nimmt die Flut von Informationen weiterhin zu.

Wie behalte ich Übersicht im digitalen Dauerfeuer?

Antwortzeit auf E-Mails. Die teilweise unausgesprochene Erwartungshaltung auf eine Antwort auf Anfragen innerhalb von 24 Stunden erhöht das Arbeitstempo bzw. den Druck. Der Posteingang in Outlook füllt sich mit unerledigten, vielleicht noch nie ganz durchgelesenen E-Mails, die man nicht wegsortiert, weil man sie bald, aber nicht sofort, bearbeiten möchte. Wichtige Informationen können verloren und Fristen versäumt werden.

Wie behalte ich Überblick? Wie schaffe ich es, rechtzeitig auf relevante Anfragen zu antworten?

Speicherorte in der digitalen Büroorganisation. Wer hat noch nicht nach der letzten Version bzw. dem finalen Dokument mit der Versionsnummer an verschiedenen realen und virtuellen Plätzen gesucht, wurde fündig, nur, um festzustellen, dass es doch noch eine neuere Version irgendwo gab. Das papierlose Büro ist noch lange nicht erreicht, auch wenn bereits für 1995 prognostiziert. Für Wissensarbeitende besteht zudem Unsicherheit hinsichtlich der Speicherorte von Dokumenten, ob im Büro, im eigenen Rechner auf der Festplatte, einer externen Festplatte, im Team-Ordner im Intranet, in einer vom Team genutzten Cloud, einem CRM-System, im SharePoint, im OneDrive oder einfach im E-Mail-Programm und da einfach in der Inbox. Für Verwirrung bestehen also viele Möglichkeiten.

Dokumentenablage und Dateinamenbezeichnung. Administrative Prozesse, die mit der Dokumentenablage zusammenhängen, nehmen im Schnitt bis zu zwei Stunden unserer Arbeitszeit pro Tag ein. Wer hat noch nicht die neueste Vorlage gesucht, den Link mit den entsprechenden Dokumenten.

Wie finde ich relevante Dokumente in kürzester Zeit? Wie können Dateien und Ordner so angelegt werden, dass sie für mich und für andere nachvollziehbar und damit leicht auffindbar sind?

Wesentliche Lernziele und Nutzen

- Sie suchen nicht, sondern finden relevante Informationen in kürzester Zeit.
- Sie machen sich bewusst, wie Sie Informationen gezielt steuern und aufbewahren.
- Mit Outlook verwalten Sie Ihre E-Mails, Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen.
- Sie verbessern Ihre Produktivität, indem Sie Prozesse in Ihrem digitalen Büro verbessern.
- Sie lernen, wie Sie Techniken, Prinzipien und Methoden von Outlook, dem Zeitmanagement und 5S-Arbeitsgestaltung praktisch anwenden können.
- Sie entwickeln ein Bewusstsein für verschwendungsfreie Büro- und Projektarbeit und finden heraus, wie Sie mit wenigen Änderungen effizienter arbeiten können.

NUTZEN: Sie können das Wissen bzw. neue Arbeitsmethoden in Ihre Arbeitswelt übertragen und bisherige Arbeitsprozesse optimieren.

VORAUSSETZUNG: Bereitschaft, eigene Einstellung(en) zu reflektieren und zu ändern.

Inhalte

- Herausforderung Arbeitsalltag: E-Mails, Aufgaben und Termine effizient handhaben -
- Prinzipien aus 5S für das Lean Office sowie Zeitmanagement für unterstützen bei einem effizienten Umgang mit E-Mails, Aufgaben und Terminen
- Neue Ansicht in Outlook - das Wichtigste auf den ersten Blick
 - Benachrichtigungen ausschalten Unterbrechungen und Multitasking vermeiden
 - Schnelle Nachrichtenvorschau in der Inbox
 - Start in den Tag: Die Arbeit kann beginnen.
 - Aufgaben, Termine, E-Mails auf einen Blick – die ersten 10 Minuten des Tages
- E-Mails effizient behandeln
 - Aus E-Mails mit wenigen Klicks Aufgaben oder Termine erstellen
 - QuickSteps nutzen
 - Kategorien mit Vorteil verwenden
 - Wichtigste Shortcuts in Outlook
- Prinzipien einer optimalen Ordnerstruktur
 - Ein-Ordner-Struktur, Ordnerstrukturen auf drei oder mehr Ebenen
 - Berufliche Ordnerstruktur gemäss Aktenplan und weitere Beispiele
- Bezeichnungen von Dateinamen und Ordnersystemen
 - Vorteile einer Vereinbarung zur Bezeichnung von Dateien
 - Identifizierbarkeit der Dateien
 - Konventionen für die Benennung von Dateien
 - Praktische Beispiele für Dateinamen
- Zusammenfassung: der Prinzipien der Arbeitsorganisation in Outlook-Komponenten
- Geordnete Abläufe am eigenen Arbeitsplatz und mit dem Team
 - Eigener digitaler Arbeitsplatz und 5S im digitalen Arbeitsplatz
- Anhang: E-Mail-Netiquette

Profil der Teilnehmenden

Diese Fortbildung eignet sich für alle, die angesichts der Informationsflut ihrem Arbeitstag mehr Struktur geben wollen.

Voraussetzungen

Bereitschaft für eine aktive Beteiligung und Auseinandersetzung mit dem Lehrstoff.

Kursform

Dies ist ein face-to-face Klassenzimmertraining mit mindestens sechs bis 16 Teilnehmenden

Lernmethoden und Werkzeuge

Impulsreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussionen und Erfahrungsaustausch; Empfehlung: Notebook mitnehmen

Dauer

1 Tag oder 2 Tage – die Dauer und die Schwerpunkte richten sich nach der Zielsetzung der Teilnehmenden. Für ein Team kann ein zweitägiges Seminar sinnvoll sein. Empfehlenswert sind zusätzlich halbtägige Reflexions-Seminare. Sprechen Sie uns an.

Dozentin

Elisabeth Brommer-Kern M.A.

- Studium der Musik, Musikwissenschaften und Wirtschaftswissenschaften
 - Fortbildung u. a. QM-Manager, systemischer Coach, nachhaltiges Eventmanagement
 - mehr als 20 Jahre Berufserfahrung in der Organisation und Administration in unterschiedlichen Branchen; u. a. Leiterin einer Kultureinrichtung, Geschäftsführerin eines Landesverbandes, Verwaltungsleiterin mit Verantwortung für Auszubildende, Executive Assistant, Projektmanagerin in internationalen Projektteams
 - Erfahrung in der Organisation von Business-Events, Business-Meetings und Fortbildungen
 - Dozentin unter anderem an NSH- Kaderschule in Basel, AKAD in Oerlikon und der IHK Hochrhein-Bodensee (Deutschland) mit den Schwerpunkten Geschäftskorrespondenz, Büroorganisation und Zeitmanagement, Projekt- und Eventmanagement, Bewerbungstraining
-

Kontakt:

Elisabeth Brommer-Kern
SJP Development
Paulistrasse 8
8280 Kreuzlingen
SCHWEIZ

Telefon +41 78 6950718 / +49 176 228 34 228
E-Mail: ebk@sjpdevelopment.ch
Web: www.sjpdevelopment.ch

