



Digitaler Minimalismus

Wie die Effizienzprofis gelassen und erfolgreich arbeiten

Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Digitaler Minimalismus

Wie die Effizienzprofis gelassen und erfolgreich arbeiten

Von Jürgen Kurz und Marcel Miller



Viele Menschen jonglieren täglich mit mehreren mobilen Geräten gleichzeitig. Doch der organisatorische Aufwand steigt damit sehr stark.

Wirft man mal einen Blick in ein durchschnittliches deutsches Büro, möchte man kaum glauben, dass wir uns im Zeitalter der Digitalisierung befinden. Noch immer versinken Schreibtische und Ablagen unter Bergen an Dokumenten. Die meisten Betriebe sind noch weit entfernt vom papierlosen Büro. Doch langsam tut sich etwas: In vielen Unternehmen gehören Laptops, Tablets und Smartphones mittlerweile zur Standard-Ausrüstung der Mitarbeiter. Denn mit zunehmender Digitalisierung und damit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens können Unternehmen flexible Arbeitszeitmodelle anbieten – ein nicht zu unterschätzender Wettbewerbsvorteil in Zeiten des Fachkräftemangels. Was wir jedoch oft beobachten, wenn wir bei Kunden vor Ort sind: Die Probleme, über die Mitarbeiter bereits zu analogen Zeiten geklagt haben, sind geblieben. Sie haben sich einfach nur von der Papierwelt in die virtuelle Welt verlagert. Warum? Weil die Mitarbeiter von der Vielzahl an mobilen Lösungen, die sie mittlerweile parallel verwenden, überfordert sind: Termine werden in verschiedenen Kalendern gemanagt, Aufgabenlisten in unterschiedlichen Apps geführt und kommuniziert wird über mehrere Messenger gleichzeitig. Klar, dass das zwangsweise irgendwann dazu führt, dass man den Überblick verliert, wo man welche Informationen abgelegt hat, dass Termine vergessen und Deadlines verpasst werden, Nachrichten bleiben unbeantwortet.

Befreien Sie sich von digitalem Ballast

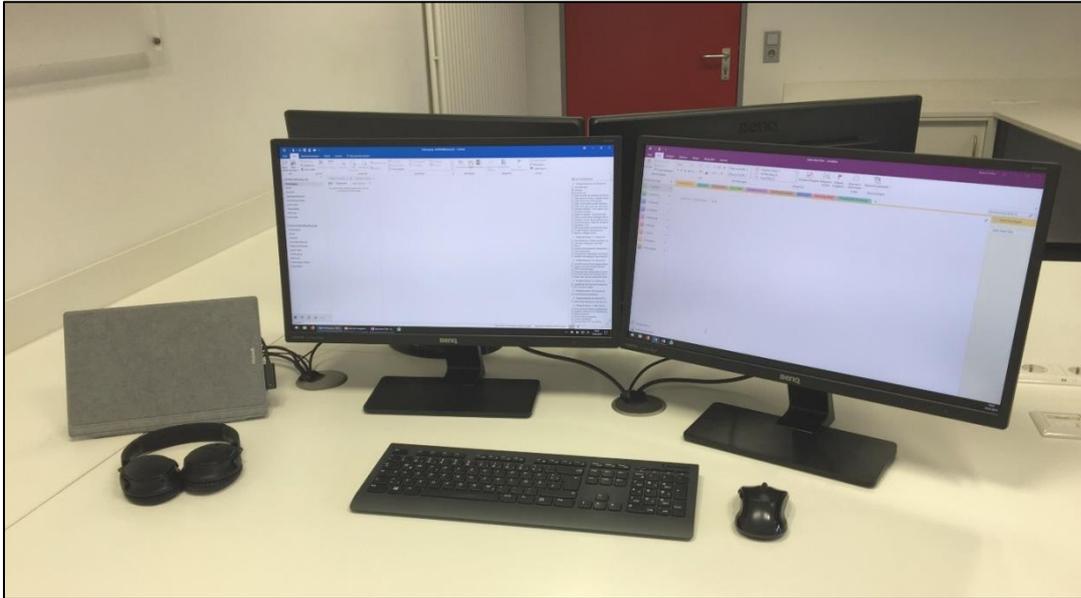
„Weniger ist mehr“ – ein Sprichwort, das sich nicht nur in der analogen, sondern auch in der virtuellen Welt zu bewahrheiten scheint. Denn um wettbewerbsfähig zu bleiben, müssen Unternehmen auch in Bezug auf das mobile Arbeiten Strukturen schaffen, um Prozesse klar und einfach zu halten. Das Schlüsselwort lautet hierbei „Digitaler Minimalismus“. Gemeint ist damit zum Beispiel, dass die Zahl der elektronischen Endgeräte minimiert wird, die verwendeten Software-Programme so gering wie möglich gehalten und Kommunikationskanäle gebündelt werden. „Alles hat einen Platz, alles hat SEINEN Platz“, lautet ein Prinzip des Büro-Kaizen®, und dieses sollte auch in der digitalen Welt zur grundlegenden Philosophie werden. Auf den folgenden Seiten wollen wir Ihnen anhand von Beispielen aufzeigen, weshalb der „Digitale Minimalismus“ für Ihr Unternehmen nicht nur wichtig, sondern unverzichtbar ist.

1. Weniger Geräte

Viele Menschen besitzen eine ganze Armada an mobilen Endgeräten. Manche verwenden vier Notebooks parallel, dazu zwei Smartphones (um Berufliches und Privates zu trennen, was in der Praxis dann oft gar nicht gelingt), ein Tablet und zusätzlich vielleicht noch eine Smartwatch. Viele glauben, immer alle verfügbaren Betriebssysteme und Office-Versionen zur Verfügung haben zu müssen. Die Kehrseite der Medaille ist: Die Wartung all dieser Geräte ist mit enormem Aufwand verbunden und kostet deshalb viel Zeit.

Wir bei tempus versuchen – ganz im Sinne der Büro-Kaizen®-Philosophie – die Dinge so einfach wie möglich zu halten. Unter digitalem Minimalismus verstehen wir, möglichst wenige, dafür aber gute beziehungsweise hochwertige Geräte mit einer hohen Arbeitsgeschwindigkeit, viel Speicherplatz und einer hohen Akkulaufzeit zu verwenden. Das reduziert den Aufwand beim Installieren von Updates, beim Lösen von technischen Problemen, beim Laden.

Für Menschen, die geschäftlich viel unterwegs sind, häufig Schulungen oder Vorträge halten oder oft im Home Office arbeiten, ist zum Beispiel ein Surface-Pro-Notebook eine super Lösung. Dank seines geringen Gewichts kann man es überall mit hinnehmen und per Dockingstation mit sämtlichen anderen Geräten vernetzen. Es hat einen guten Akku und ist ein vollwertiges Windows-Gerät inklusive Touch-Display. Manchmal ist ein zweiter Bildschirm sinnvoll, so kann man parallel nach Informationen im Netz recherchieren, OneNote und Outlook gleichzeitig im Blick haben oder zwei Dokumente nebeneinander bearbeiten, wobei man sich darüber hinaus somit auch noch das Drucken spart.



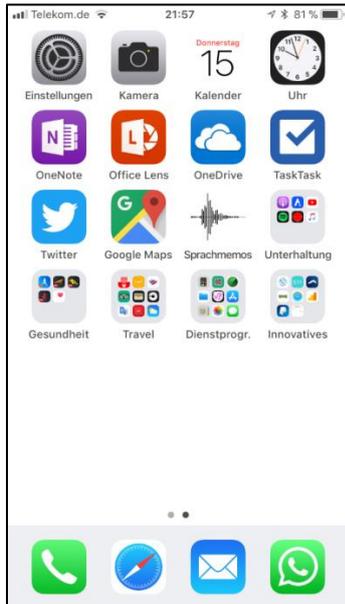
Ein Notebook, zwei Bildschirme, eine Tastatur samt Maus – das ist alles, was man zum effizienten Arbeiten benötigt.

Das zweite Must-have: Ein Smartphone wie zum Beispiel das iPhone. Ergänzend zum Surface genügt das vollkommen, um sich mobil zu organisieren. Ein Smartphone ist ja ein Multitalent, das man für die verschiedensten Dinge nutzen kann – um Mails zu bearbeiten, Termine und Aufgaben im Blick zu haben, als Fotoapparat und Fitnessstracker, um Dokumente zu scannen, Podcasts abzuspielen, als Navigationssystem, um auf OneNote zuzugreifen und vieles mehr. Verwenden Sie möglichst wenige Apps und auch nur einen Messenger. Wer zu viele Kommunikationskanäle parallel benutzt, kann leicht den Überblick verlieren.

Darauf sollten Sie achten:

- Legen Sie sich ein Smartphone mit einer guten Datenflatrate zu. Auf diese Weise können Sie es dank schnellem LTE überall als mobilen Hotspot nutzen und das Notebook unabhängig von W-Lan synchronisieren und damit arbeiten.
- Deponieren Sie Ladegeräte an verschiedenen Stellen – im Büro, am Arbeitsplatz zuhause, in der Aktentasche, im Auto, im Koffer. So kommen Sie erst gar nicht in die Verlegenheit, es einmal zu vergessen.
- Stellen Sie sicher, dass Sie alle Daten regelmäßig sichern.

Tablets nutzen wir bei tempus bewusst nicht mehr. Der Mehrwert ist im Vergleich zum Notebook und Smartphone zu gering. Genau genommen ist ein Tablet ein Smartphone mit größerem Bildschirm. Da kann man auch gleich das Surface nehmen, da hat man dann sogar auch alle Windows-Programme drauf, die man braucht. Auch eine Smartwatch ist im Grunde nur eine schöne Spielerei, die am Ende ein hohes Ablenkungspotenzial birgt – einmal ganz davon abgesehen, dass sie nur eine kurze Akkulaufzeit hat und über dieselben Funktionen verfügt wie das Smartphone. Die Abschaffung dieser überflüssigen Geräte war bei uns von tempus der erste Schritt zum digitalen Minimalismus und zur Reduzierung von Komplexität.

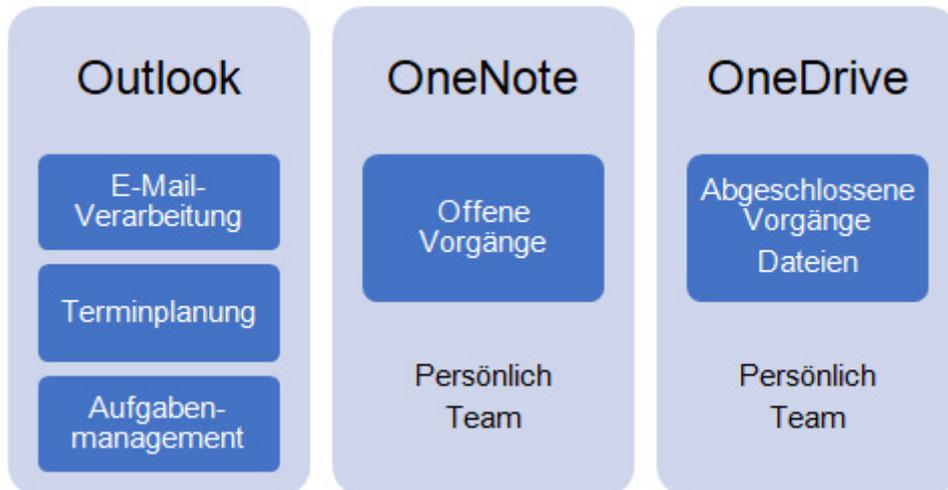


Das Smartphone ersetzt alle weiteren Geräte perfekt. Überladen Sie es aber nicht mit zu vielen Apps.

2. Weniger Software

Digitaler Minimalismus auf Anwendungsebene bedeutet, sich auf möglichst wenige Programme zu beschränken. Führen wir uns einmal vor Augen, für welche Zwecke wir Software benötigen, zeigt sich, dass es gar nicht so schwer ist, sich auf wenige Anwendungen zu konzentrieren. Denn um die fünf Funktionen abzudecken, die jeder im Selbstmanagement braucht, sind im Grunde nur folgende drei Hauptsysteme nötig:

- Outlook zum Bearbeiten von Mails und fürs Management von Terminen und Aufgaben
- OneNote für offene Vorgänge (Projekte, Termine)
- OneDrive als Archiv für abgeschlossene Vorgänge und als Ablageort für Dateien



Outlook ist Ihr persönliches E-Mail-, Termin- und Aufgaben-Managementsystem. OneNote und OneDrive können Sie dagegen auch im Team nutzen.

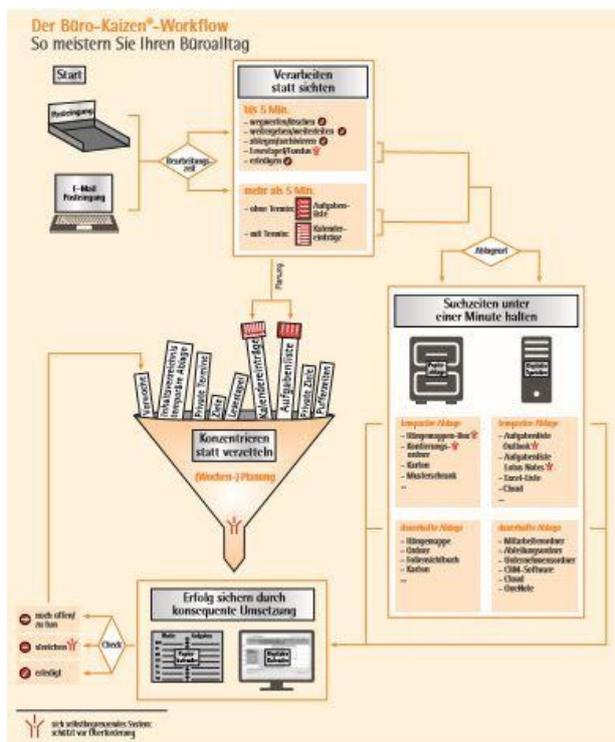
Diese Programme haben gleich mehrfache Vorteile. Nicht nur, dass sie sich synchronisieren lassen und somit sowohl auf dem Notebook als auch auf dem Smartphone verfügbar sind – sie sorgen auch dafür, dass so gut wie kein Papier mehr in der analogen Ablage anfällt. Ring-Ordner, Mappen, Mappei-Box und Hängeregister – sie werden nicht mehr gebraucht. Das Büro bleibt frei von Papierstapeln. Kein Suchen mehr, keine Unordnung auf dem Schreibtisch, die Sie nur von der Arbeit ablenkt. Um auch digital Ordnung zu halten, dafür sorgen Outlook, OneNote und OneDrive ganz automatisch. Offene Vorgänge sind komplett digital in OneNote, abgeschlossene Vorgänge und Dateien in OneDrive abgelegt.

Tipps für die Nutzung von Outlook:

- Verarbeiten Sie Ihre Mails immer sofort beziehungsweise blockweise mehrmals am Tag. Viele Menschen missbrauchen ihren elektronischen Posteingang als Aufgabenliste, indem sie Mails, die Aufgaben enthalten, als „ungelesen“ markieren und im Posteingang stehen lassen, aus Angst diese sonst zu vergessen. Tun Sie dies bitte nicht. Schnell sammeln sich die Mails im Postfach an, und das setzt Sie zunehmend unter Stress. Wandeln Sie Mails, die Aufgaben enthalten, stattdessen in Aufgaben um. In der Aufgabenliste in Outlook können Sie alle Projekte nach Fälligkeitsdatum sortiert ablegen. Der Posteingang ist am Abend komplett verarbeitet und leer. Das entspannt und gibt ein gutes Gefühl.

- Für die Verarbeitung von Mails stehen genau fünf Möglichkeiten zur Wahl:
 1. löschen
 2. weiterleiten
 3. ablegen/archivieren
 4. sofort erledigen
 5. terminieren

SPAM und Werbe-Mails können Sie sofort löschen. Mails, die einen anderen Kollegen betreffen oder von diesem bearbeitet werden müssen, leiten Sie an diesen weiter. Mails, die Informationen zu bestimmten Vorgängen enthalten, legen Sie entsprechend ab, oder Sie archivieren sie. Newsletter, die Sie abonniert haben und die Sie gerne später noch lesen wollen, wandern in einen Ordner, den Sie speziell für solche Themen auf Ihrem Rechner anlegen sollten. Mails, die Aufgaben enthalten, welche innerhalb von 5 Minuten erledigt werden können, bearbeiten Sie sofort. Mit Aufgaben, die mehr als 5 Minuten in Anspruch nehmen, gehen Sie wie folgt vor: Aufgaben ohne Termin tragen Sie in die Aufgabenliste ein, Aufgaben mit Termin in den Kalender.



Mithilfe des Büro-Kaizen®-Workflows regeln und steuern Sie Arbeitsprozesse und verschaffen sich damit mehr Zeit, um tatsächlich produktiv sein zu können.

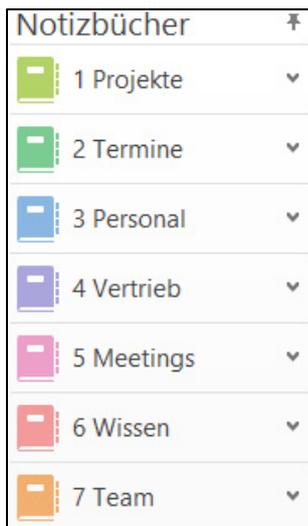
Zusatztipp: Legen Sie sich in Outlook für die fünf Schritte die passenden Quickstepps an. Das ist sehr effizient, und Sie sparen sich damit viel Zeit.

- Viele Menschen haben so viele Ordner und Unterordner in ihrem E-Mail-Postfach, dass Sie Schwierigkeiten haben, eine E-Mail zu finden, die sie gerade benötigen. Um dies zu vermeiden, empfehlen wir, keine Ablagestruktur zu verwenden, sondern nur einen Archivordner (ein chaotisches Lager) anzulegen. Über die Suchfunktion finden Sie jede Mail innerhalb von zehn Sekunden. Das spart extrem viel Zeit.

Tipps für den Umgang mit OneNote

Während Ihnen die Outlook-Aufgabenliste als führendes System eine Übersicht über Ihre Aufgaben verschafft, können Sie die Dokumentation komplett über OneNote laufen lassen.

Die Struktur der Ablage sollte gut durchdacht sein – alles muss eindeutig zugeordnet werden können. Dokumente sollten nicht an zwei Speicherorten doppelt abgelegt werden. Hier ein Beispiel, wie eine Ablagestruktur sinnvollerweise aussehen kann:



Beispiel einer übersichtlichen OneNote-Struktur

Weitere Tipps für den digitalen Minimalismus im Umgang mit Software

- Alles hat einen Platz. Alles hat SEINEN Platz – das gilt auch für Daten, die man in OneDrive ablegt. Soll heißen: Verwenden Sie keine zweite Cloud, das stiftet nur Chaos. Das vereinfacht auch den Vertretungsfall – der Kollege oder die Kollegin hat Zugriff auf alle Daten und muss nicht erst an verschiedenen Orten auf die Suche gehen.
- Nutzen Sie Software immer so, wie sie vom Hersteller programmiert wurde, versuchen Sie nicht, Programme so hinzubiegen, wie Sie es gerne hätten. Sie werden sonst nur unnötig Probleme bekommen und riskieren doppelte Arbeit.
- Beziehen Sie die restlichen Programme des Office-Pakets (PowerPoint, Word, Excel) über ein Office365-Abo als Cloud-Lösung. Das ist nicht nur praktisch, sondern Sie erhalten zusätzlich 1000 GB Speicherplatz für OneDrive.
- Verwenden Sie Firefox als Browser, um bestimmte Programme und Dienste zu nutzen, so werden Lesezeichen synchronisiert, sollten Sie doch einmal zwei oder mehr Laptops nutzen.
- Arbeiten Sie, wenn möglich, immer mit Standard-Programmen: Weniger Software-Unterschiede bedeuten auch weniger Probleme. Versuchen Sie aus gleichem Grund, bei den Standardeinstellungen zu bleiben. Dasselbe gilt auch für die Apps auf Ihrem Handy: Sparen Sie sich die Zeit, stundenlang nach der

perfekten App eines Drittanbieters zu suchen. Standard-Anwendungen sorgen für weniger Probleme, da diese gut ins System eingebunden sind.

3. Weniger Kanäle

Die Kommunikationsanforderungen sind in den letzten Jahren drastisch gestiegen. Heute erreichen uns Nachrichten über ganz verschiedene Kanäle: Digital per Mail, WhatsApp und die sozialen Medien, analog per Posteingangskorbchen und schließlich auch mündlich „Face to Face“ oder per Telefon. Versuchen Sie, die Zahl Ihrer Messenger möglichst auf einen zu reduzieren. Ist Ihnen dies nicht möglich, sollten Sie sich umso mehr die 5-Schritte-Regel aus dem Büro-Kaizen® zu Herzen nehmen, die Sie im Kapitel 2 („Tipps für die Nutzung von Outlook“) kennengelernt haben.

- Verarbeiten Sie alle Nachrichten, die Sie über irgendeinen Kanal erreichen, mithilfe derselben fünf Schritte (löschen, weiterleiten, ablegen bzw. archivieren, sofort erledigen, terminieren).
- Versuchen Sie, jede Nachricht nur einmal anzufassen, ganz nach dem Büro-Kaizen®-Prinzip „Verarbeiten statt sichten“.

eKaizen für Ihr digitales Büro

- Machen Sie sich nicht die Arbeit, sämtliche alte Papier-Dokumente zu digitalisieren. Konzentrieren Sie sich lieber auf die neuen Projekte und beginnen Sie, diese von Anfang an digital zu organisieren. Die Ablage wird dann ganz automatisch Stück für Stück auch digital.
- Schalten Sie die Benachrichtigungsfunktionen und Signale auf dem PC und dem Smartphone ab. Sie werden weniger bei Ihrer Arbeit unterbrochen und abgelenkt. Ignorieren Sie eingehende Nachrichten zunächst und planen Sie stattdessen feste Zeitblöcke ein, in denen Sie Mails bearbeiten.
- Räumen Sie Ihren Desktop auf und halten Sie ihn auch dauerhaft frei von Ordnern und Dokumenten. Das reduziert Ablenkung und schärft den Blick fürs Wesentliche.
- Für Besprechungen gilt das Motto von Jürgen Kurz: „papierarm arbeiten, papierlos dokumentieren“. In Besprechungen haben wir durchaus auch Stift und Papier. Auch weil oft noch Papier verteilt wird. Aber vorbereitet und abgelegt wird nur digital.



Desktop-Chaos verursacht Stress im Gehirn. Klare Ablagestrukturen sorgen dafür, dass der Bildschirm frei bleibt.

4. Fazit

Weniger ist also tatsächlich mehr, wenn es um die Digitalisierung des Büros geht. Wie unsere Beispiele und Tipps gezeigt haben, gibt es zahlreiche Gründe für Unternehmen, digitalen Minimalismus zu betreiben.

Der wichtigste dabei ist: Sie steigern die Effizienz Ihres Unternehmens und schaffen die notwendigen Voraussetzungen dafür, auch in Zukunft wettbewerbs- und konkurrenzfähig zu bleiben.

10 unverzichtbare Gründe, weshalb jedes Unternehmen digitalen Minimalismus betreiben sollte:

1. Sie sparen kostbare Zeit.
2. Prozesse und Abläufe verlieren an Komplexität.
3. Sie haben mit weniger technischen Problemen zu kämpfen.
4. Sie sind weniger abgelenkt und können sich auf die eigentliche Arbeit konzentrieren.
5. Dadurch kommt es zu weniger Fehlern und Sie erhalten bessere Ergebnisse.
6. Die Arbeit fällt leichter, und Sie behalten den Überblick über Termine und Aufgaben.
7. Die Arbeit macht Ihnen und Ihren Mitarbeitern mehr Spaß.
8. Kollegen finden sich im Vertretungsfall sofort zurecht, ohne lange zu suchen.
9. Egal wo Sie gerade sind – Sie sind auch mobil stets vollständig handlungsfähig.
10. Digitaler Minimalismus baut Stress und das Gefühl von Überforderung ab.

Gerne unterstützen wir auch Sie dabei, digitalen Minimalismus zu betreiben und noch gelassener und erfolgreicher zu arbeiten.

Marcel Miller und Jürgen Kurz

tempus GmbH
Haehnlestraße 24
89537 Giengen

Tel. 07322 950-180

m.miller@tempus.de

j.kurz@tempus.de

www.tempus.de

www.büro-kaizen.de

