# Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement im digitalen Zeitalter



### Meine Erkenntnis

Alle erfolgreichen Menschen und Unternehmen planen, handeln und managen auf eine bestimmte Art und Weise.

#### Meine Geschenke für Sie:

Sie können sich aufs Zuhören konzentrieren. Am Schluss des Webinars erhalten Sie von mir 3 wertvolle Geschenke



Ich habe keine Zeit ...

Joh habe Keine Zeit. 1 EBFN Über meine Zeit bestimmen andere.



### Kundebeispiele







































# Büro-Kaizen®

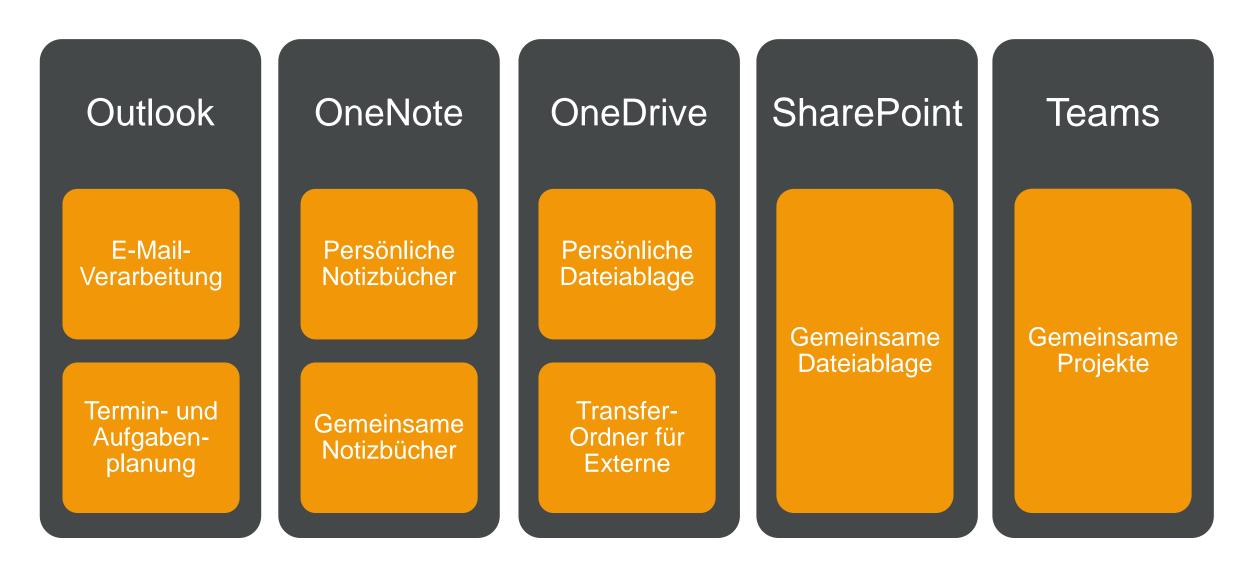
20 % mehr Effizienz im Unternehmen





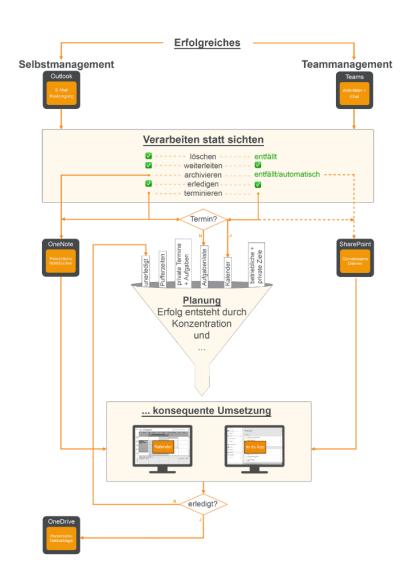


### The big five for Selbst- und Teammanagement





### Workflow "Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement"

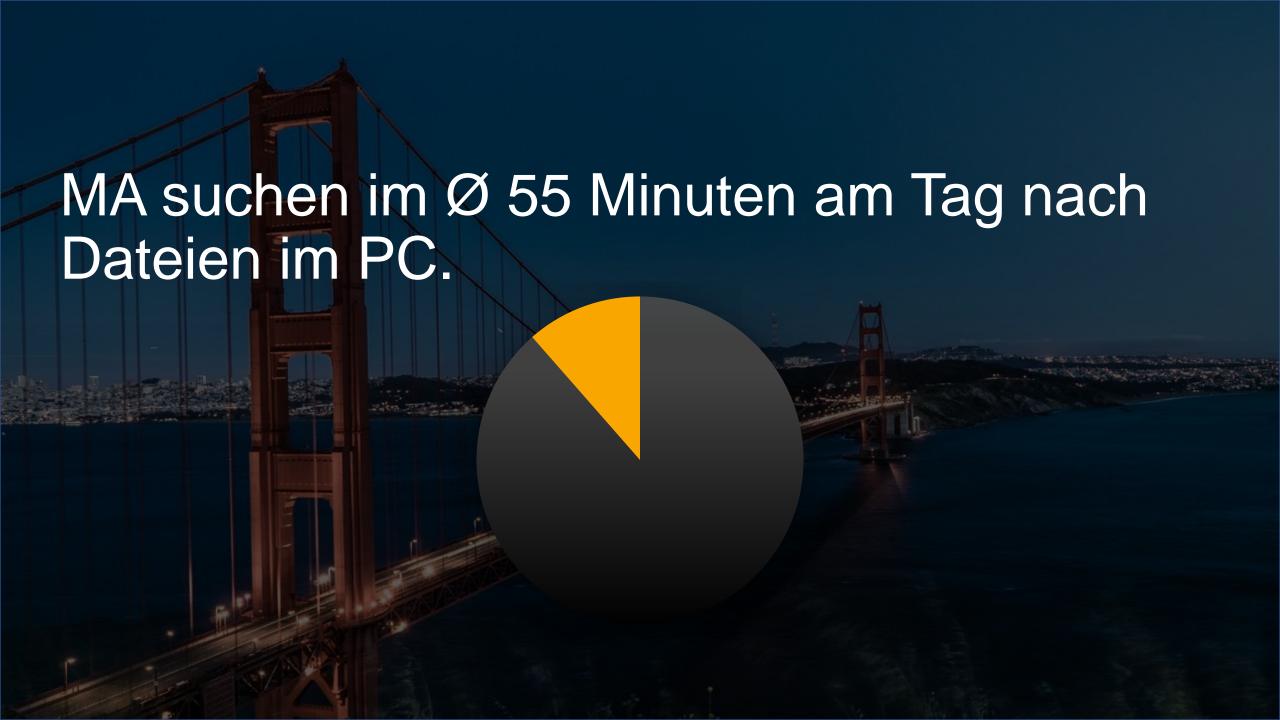


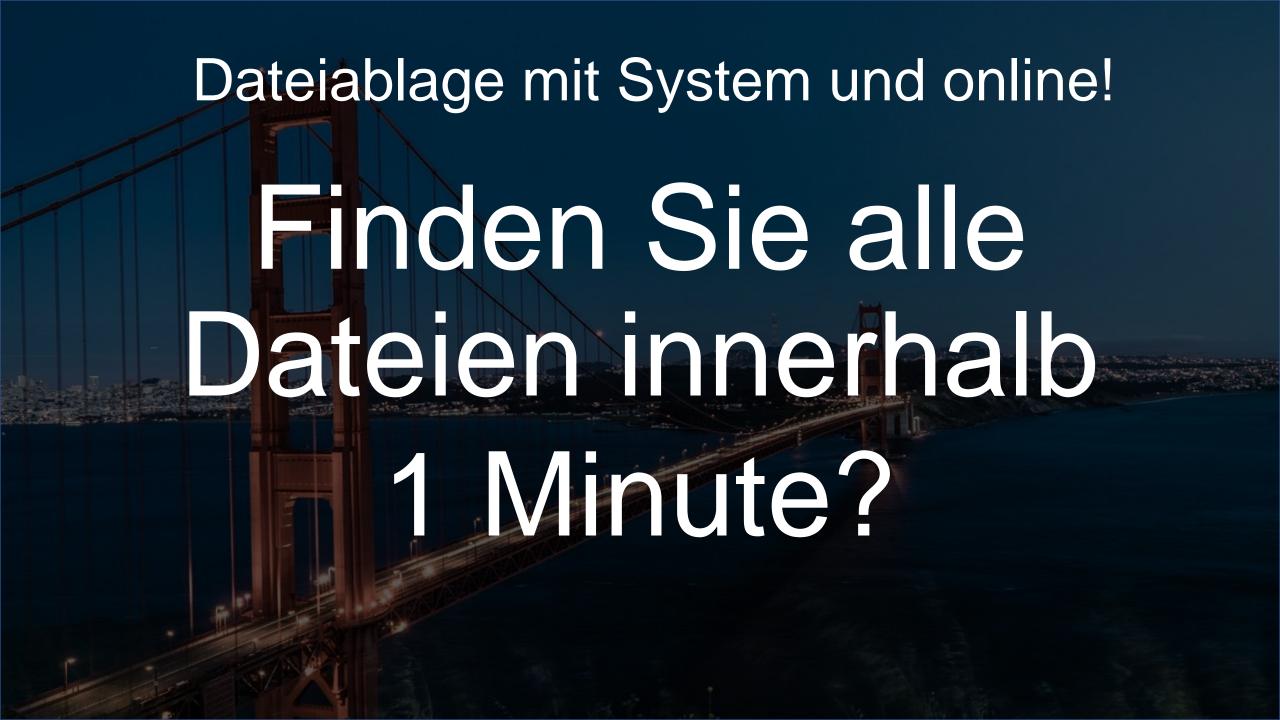
### Selbstmanagement





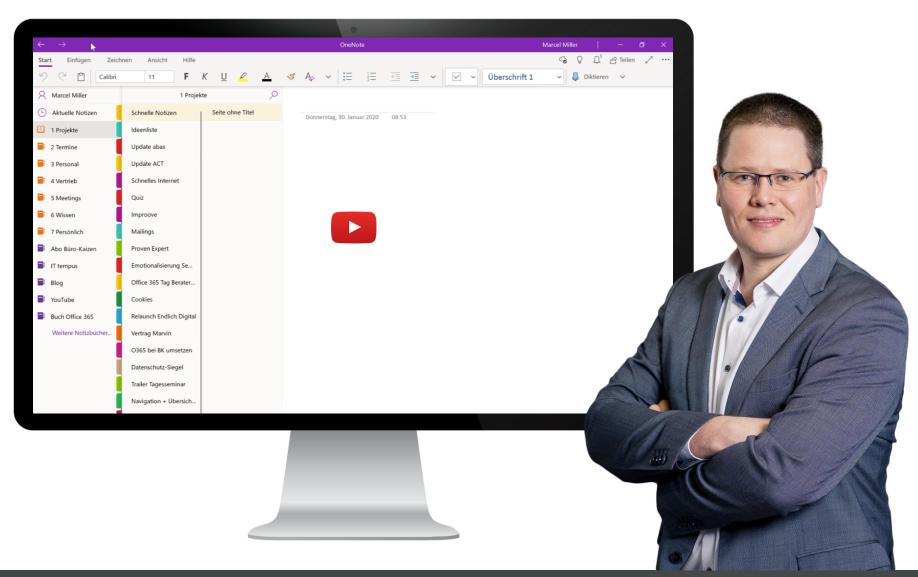




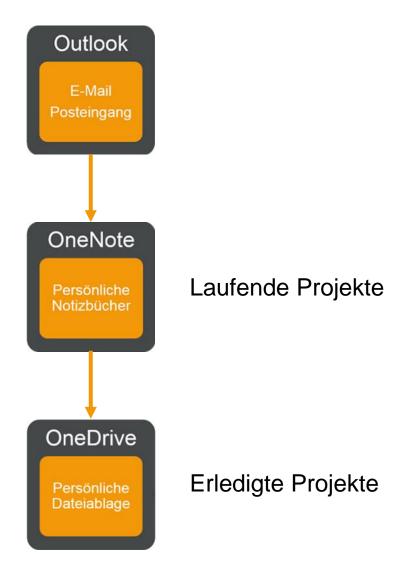




### Marcel Miller: Die optimale Notizbuchstruktur



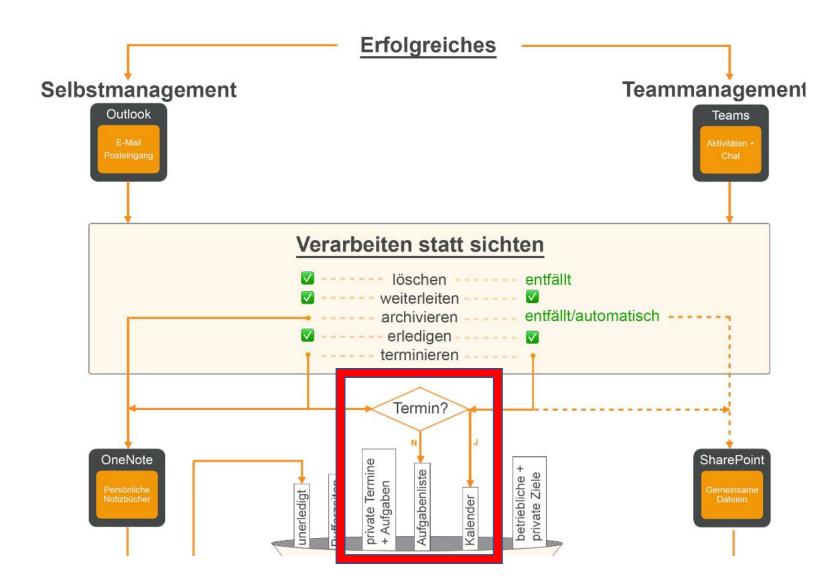
### Wo müssen Unterlagen/Dateien abgelegt werden?

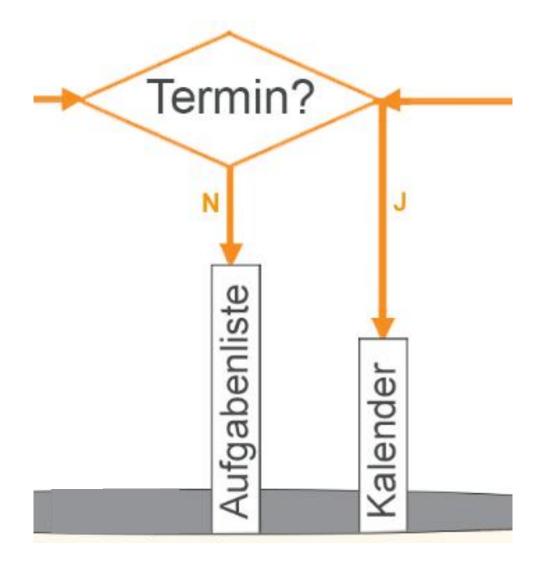




Trenne dich vom Abfall. Ohne systematische Entgiftung ist kein Überleben möglich.

Peter Drucker,
Management-Vordenker





# **Termin**

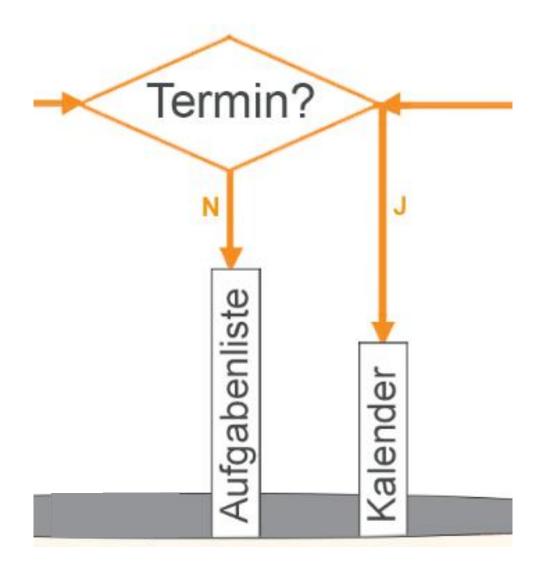
Klarer Start- und Endzeitpunkt

z. B. Besprechung von 10-12 Uhr

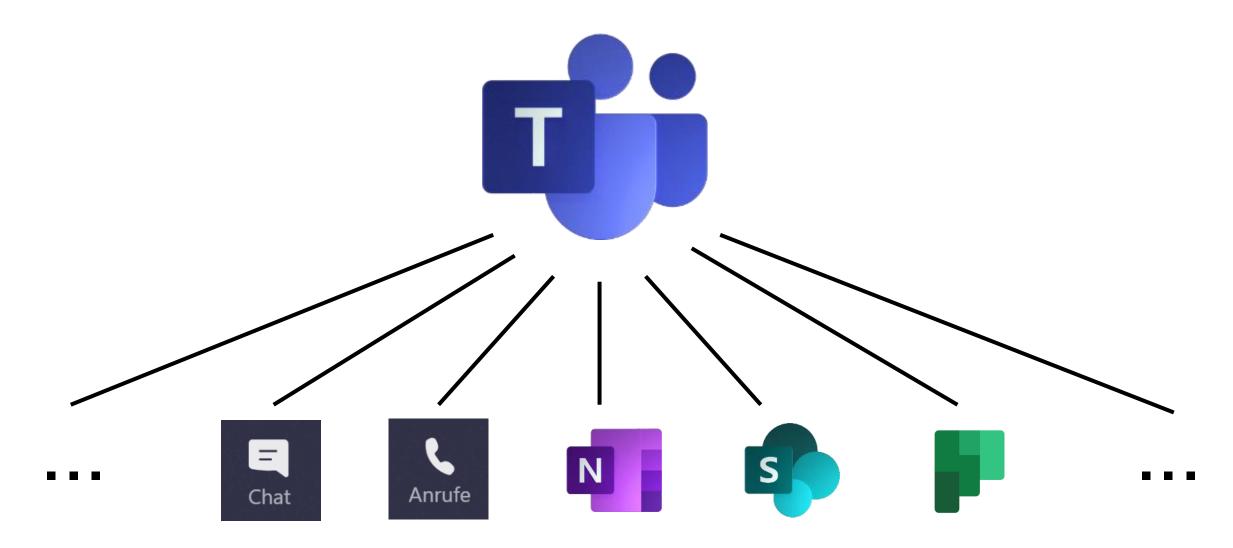
# Aufgabe

Klares Fälligkeitsdatum

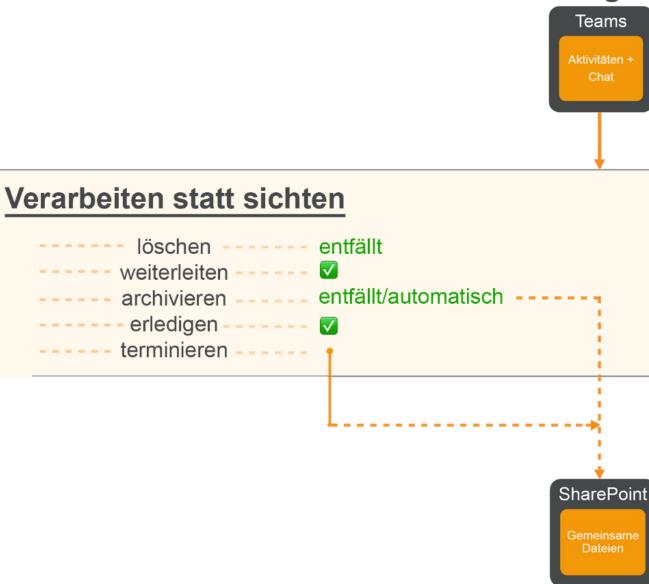
z. B. Geschenke kaufen bis 24.12.



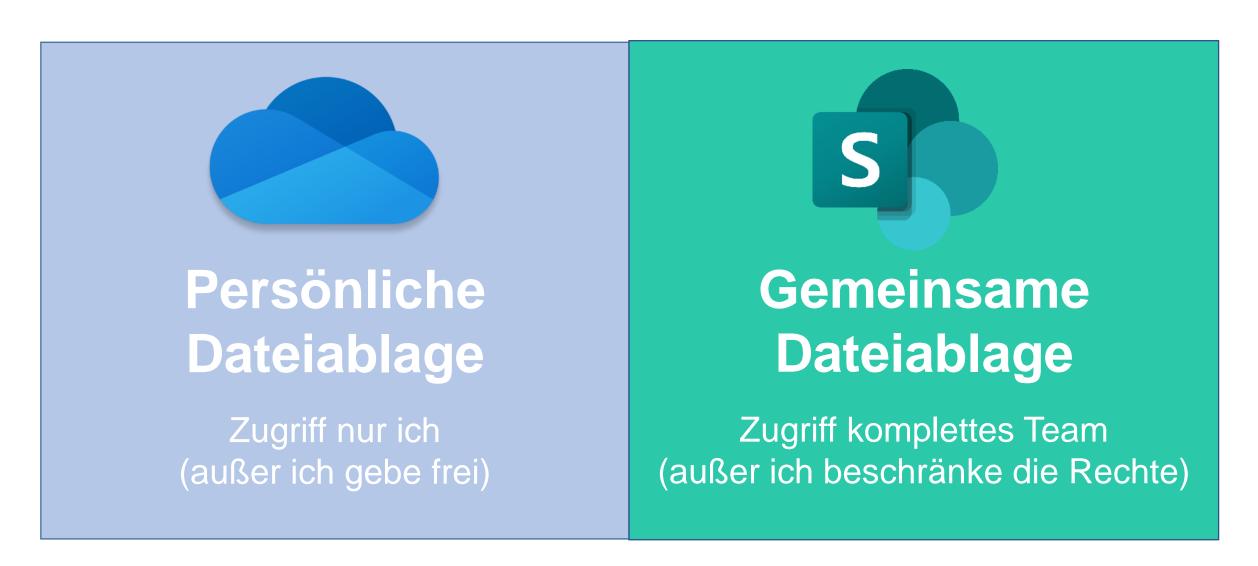
Teams ist zentrale Kommunikationsplattform in Office 365



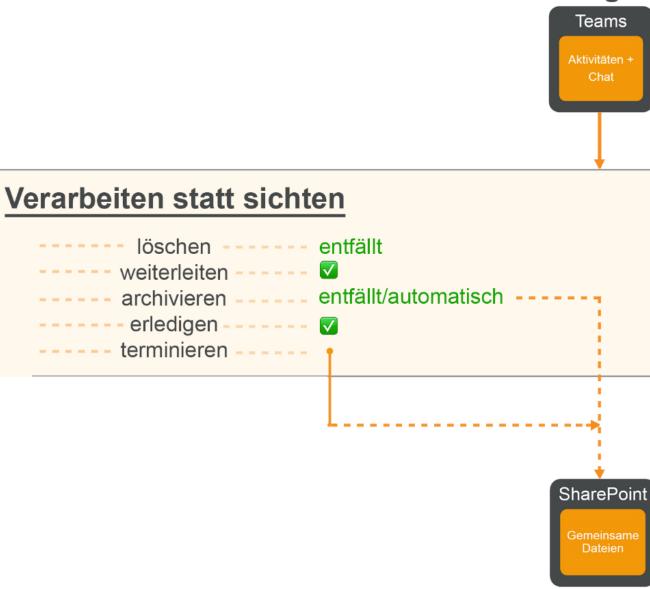
#### **Teammanagement**



### OneDrive und SharePoint



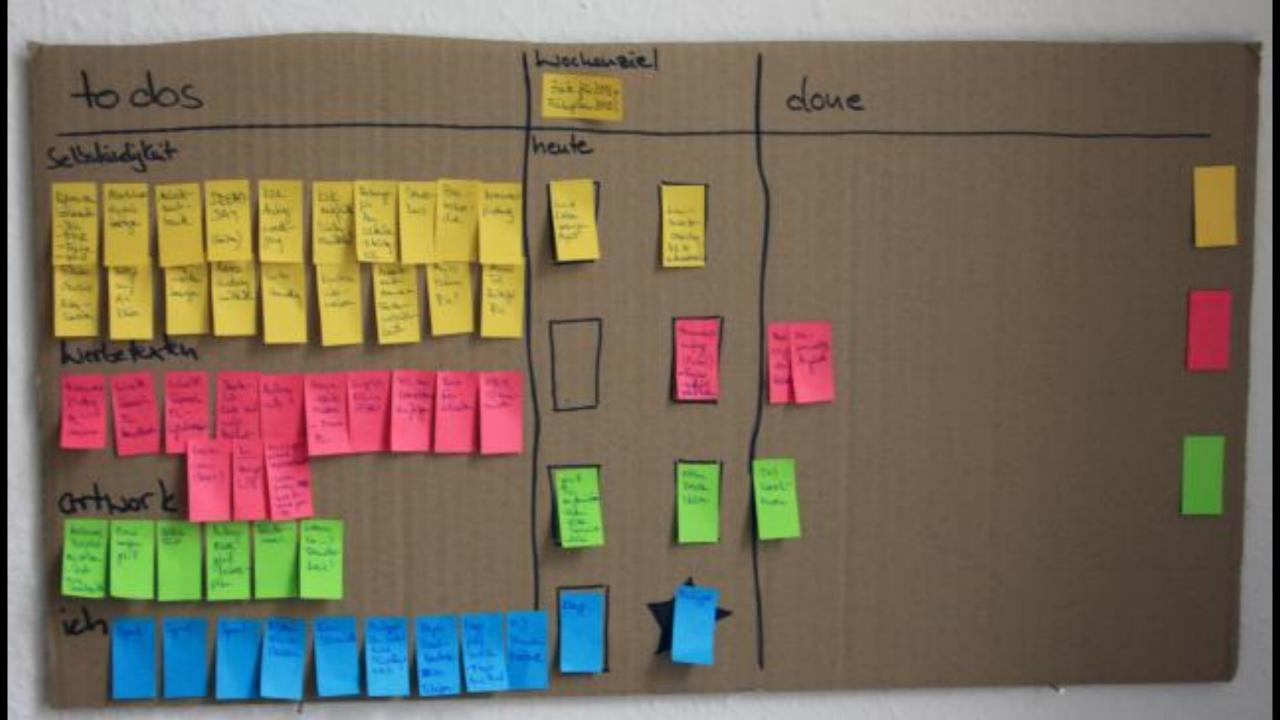
#### **Teammanagement**

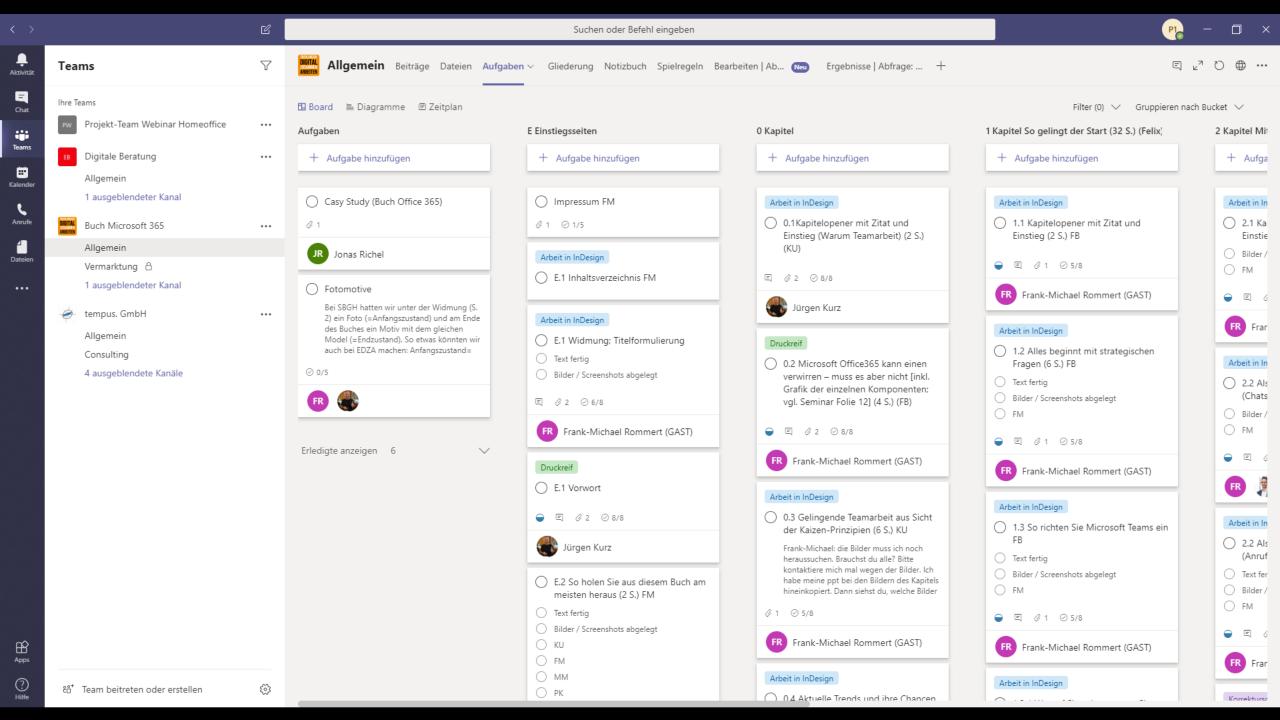


# Wichtig: Digitaler Minimalismus

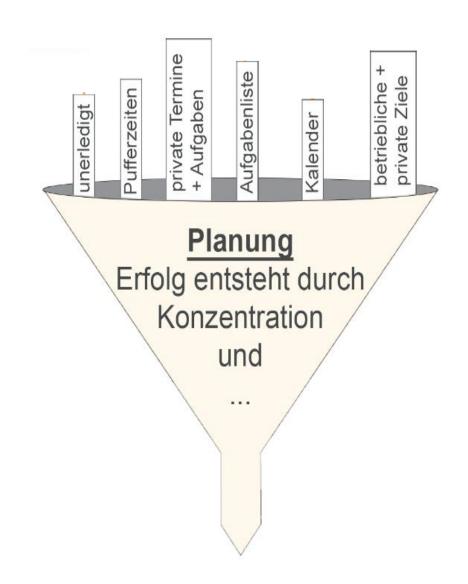
Persönliche Produktivität	Datei- management	Kommunikation	Teamarbeit	Sonstiges	Admin
Kalender  Personen  Aufgaben  To-Do  Excel  Word  PowerPoint  OneNote	OneDrive  SharePoint  Dil Delve	Outlook Teams SharePoint Stream Sway Yammer Kaizala	Teams  SharePoint  Forms  Planner  Whiteboard	Bookings  Dynamics 365  Invoicing  Flow  PowerApps  MyAnalytics  Add-In	Admin Compliance Sicherheit

### **Teammanagement** Teams Verarbeiten statt sichten ----- löschen ----- entfällt ---- weiterleiten ---- 🔽 ----- archivieren ---- entfällt/automatisch ----- erledigen ---- 🔽 ---- terminieren -----Termin? SharePoint private Termine + Aufgaben betriebliche + private Ziele Aufgabenliste Pufferzeiten unerledigt Kalender



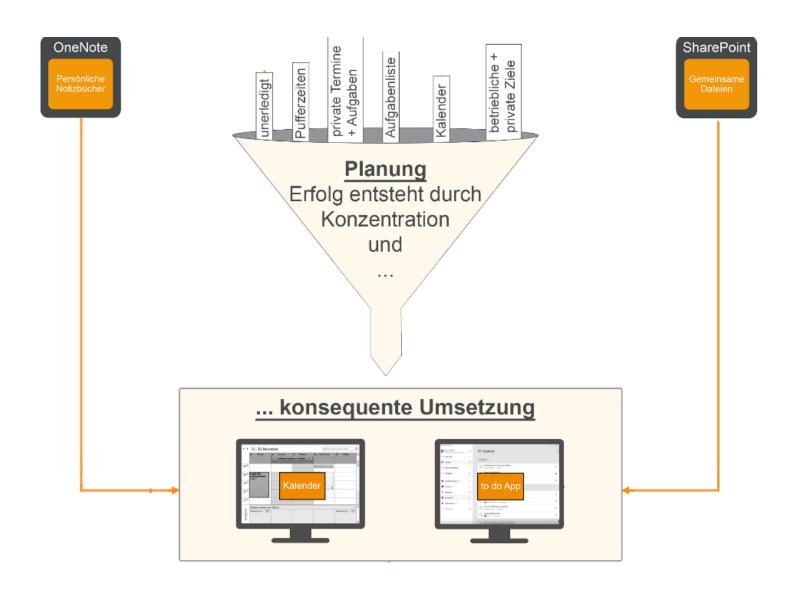


### Planungsprozess – Erfolg entsteht durch Konzentration

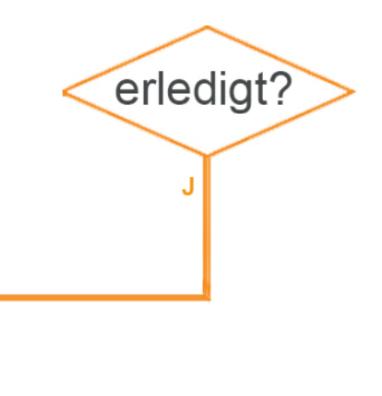




### Konsequente Umsetzung



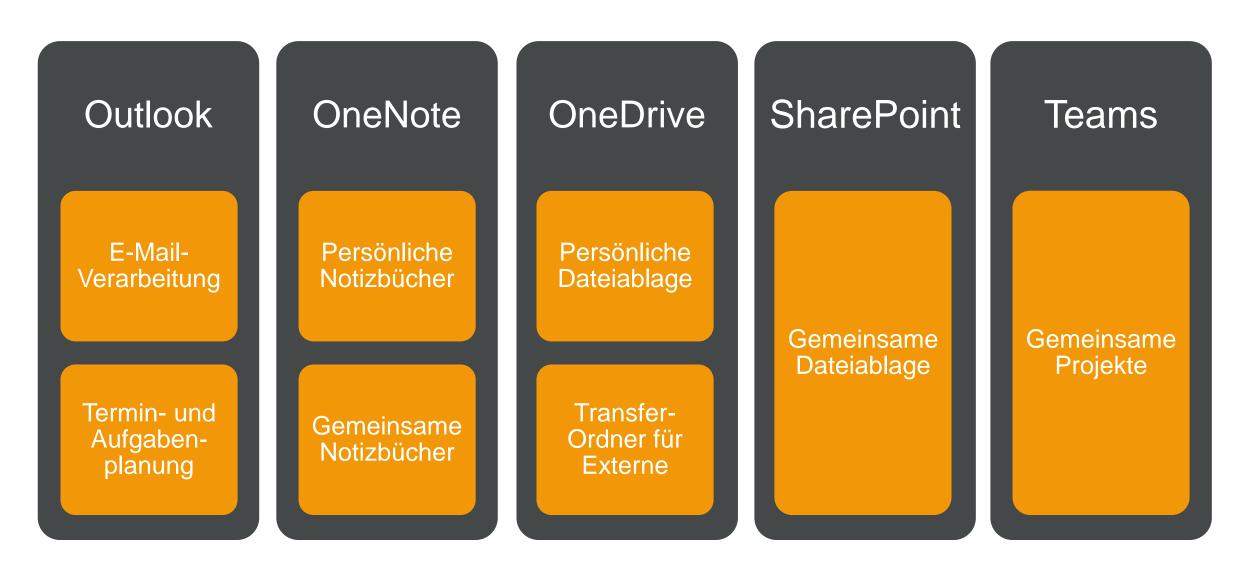
## Erledigt?



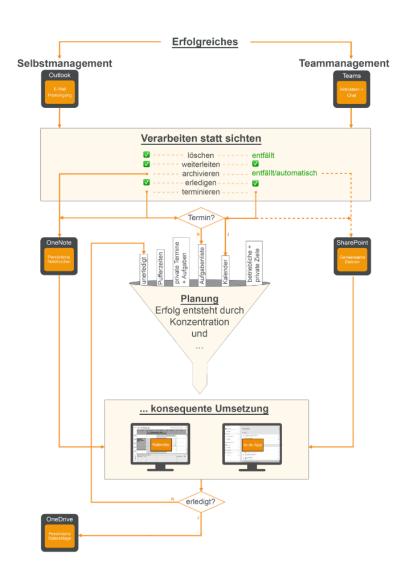
### OneDrive

Persönliche Dateiablage

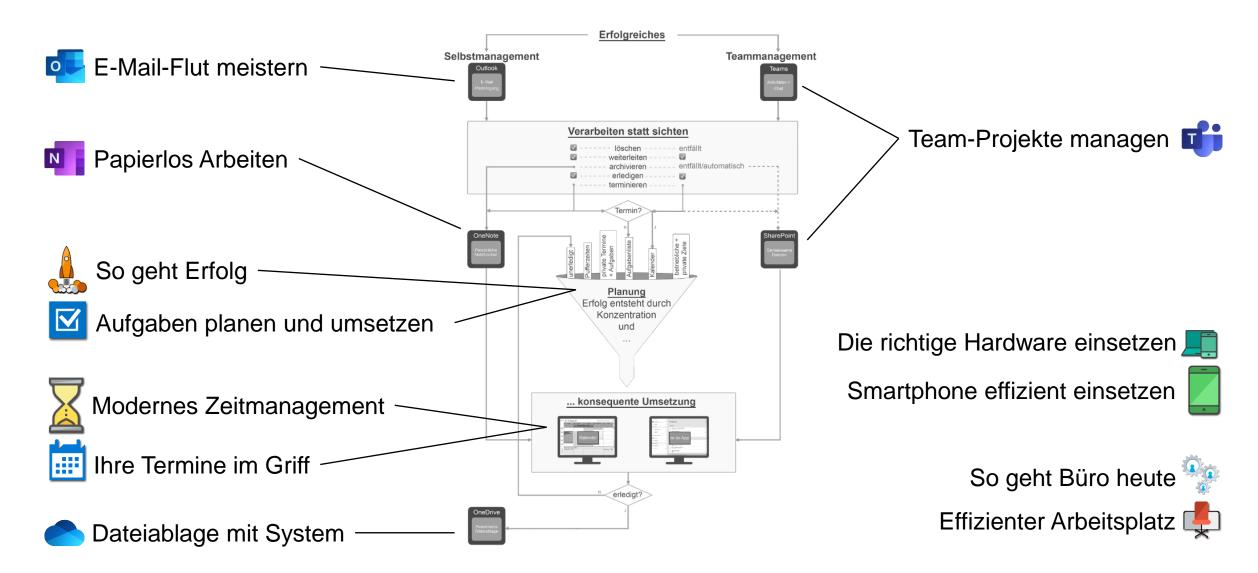
### The big five for Selbst- und Teammanagement



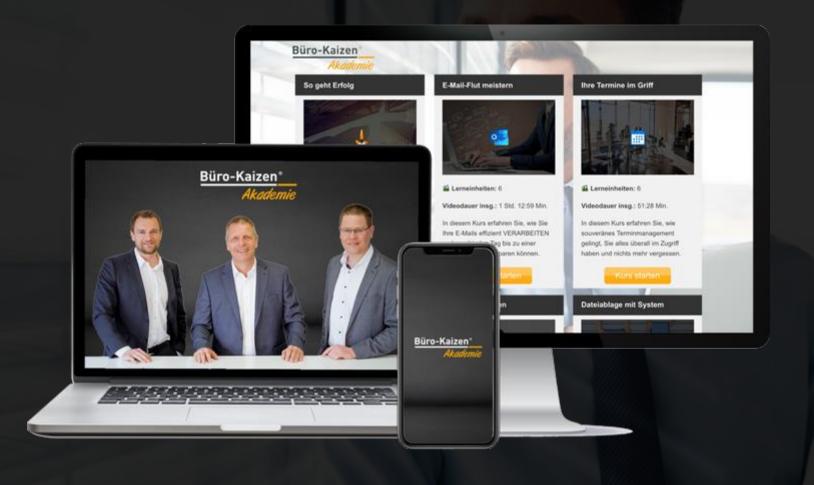
### Workflow "Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement"



## Workflow "Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement"



## Alle 12 Online - Kurse



Büro-Kaizen®

## Sonderdeal zum Webinar



- 12 Erfolgskurse
- Community
- ✓ Premium News
- Online Support
- Permanente Updates



Alle 12 Online – Kurse + + +

V/ent= 1.428 €

Mein Angebot für Sie!

# 365 E/Jahr

Mein Angebot für Sie!

am lac

## Mein Angebot für Sie!

- Keine Kündigungsfrist (jährliche Zahlung)
- 14-Tage Geld-zurück-Garantie

### 7 Gute Gründe für die Büro-Kaizen Akademie

 Reduziert auf das Wesentliche – wir haben diejenigen Programme und Funktionen vorgestellt, die Ihnen in 95% der Fälle genügen werden.



 Wir sind an Ihrer Seite - und wenn was fehlt, können Sie im Forum Ihre Fragen stellen und bekommen ganz individuell und sofort Ihre Antworten.



- Immer topaktuell ständig überarbeiten wir alle Materialien und stellen Ihnen neue Entwicklungen in unseren Premium-News vor. Sie sparen Zeit und entscheiden, was für Sie passt - wir zeigen wie.
- Kleine Lerneinheiten So aufbereitet, dass die Verbesserungen sofort umgesetzt werden können, an jedem Ort, Schritt für Schritt und entsprechend Ihrem Tempo.

### 7 Gute Gründe für die Büro-Kaizen Akademie

 Günstig – halber Preis und halber Zeitbedarf im Vergleich zu einem Tagesseminar. Außerdem sparen Sie Reisezeit und Reisekosten.



 Von den Besten lernen – Wissen aus 20 Jahren Büro-Kaizen®, aus über 1.000 Beratungen und 100.000 Coachings für Sie zusammengefasst und aufbereitet



Ihr Workflow steht im Mittelpunkt – Sie werden ständig den Überblick haben über Ihre Aufgaben und Termine. Dokumente und Projektunterlagen sind ebenso im Zugriff wie Ihre betrieblichen und privaten Ziele.

### Der wichtigste Grund aus meiner Sicht:



Sie haben immer das Gefühl: Ich habe weniger Stress, mehr Zeit und trotzdem alles im Griff!



### Kundenfeedback dieser Woche



#### Danke, Danke!

Liebes Büro Kaizen Team,

nachdem ich in der Vergangenheit als Mitglied der Büro Kaizen Akademie immer wieder top Impulse und gute Unterstützung von ihnen erhalten habe, ist dies am Freitag nochmals gesteigert worden. Man glaubt es kaum.

Mein neues Office 365 wollte nicht so wie ich. Daher rief ich an und hatte gleich Herrn Jürgen Kurz. Nach einiger Zeit rief mich H. Kienzle und H. Jurisic zurück und boten ihre Hilfe, zu meinen Fragen in der Akademie an. Über das Aufschalten auf meinen Rechner und den perfekten Austausch, wurden meine Herausforderungen umgehend gelöst!

Dafür möchte ich mich nochmals bedanken und als kleine Geste der Aufmerksamkeit dies senden. Mit ihrer Top Organisation und dem ganzen lockeren Team, machtes es mir echt Freude zu arbeiten.

Alsdann bleiben sie alle gesund und nur Mut.

Herzlichst





Ich habe keine Zeit ...

Joh habe Keine Zeit. 1 EBFN Über meine Zeit bestimmen andere.