In 5 Schritten digital fit werden

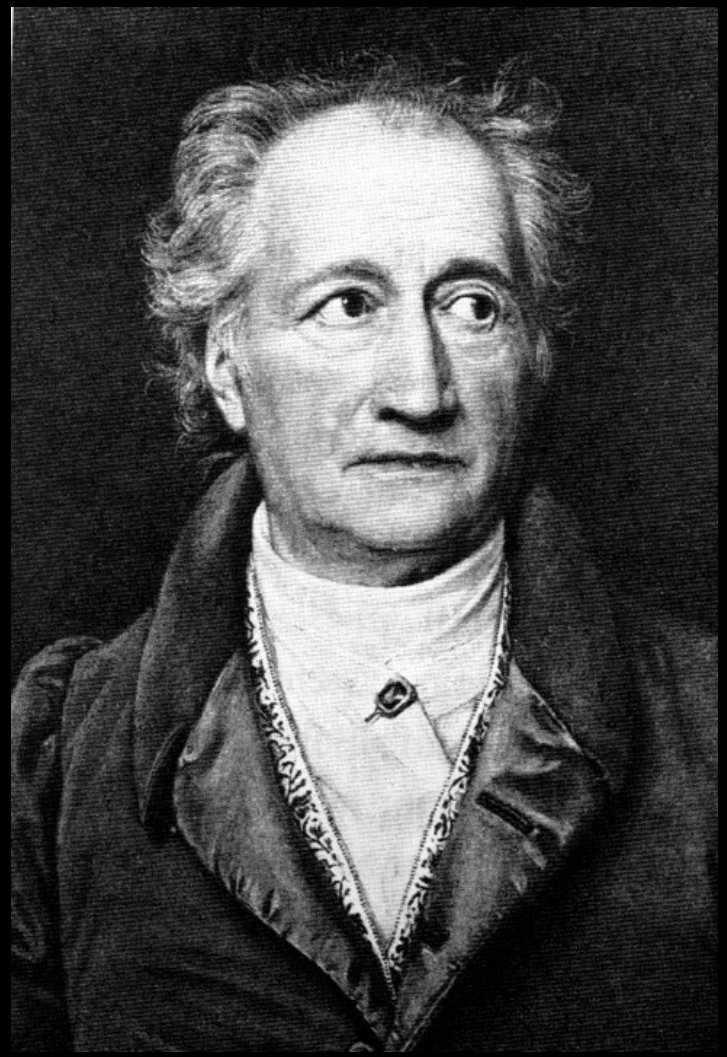
Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Meine Geschenke für Sie:

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

Besucher
Jürgen Kurz



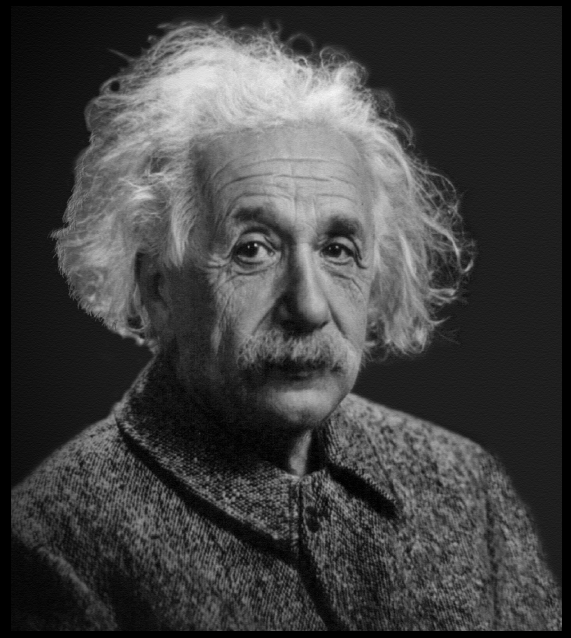
Quelle: http://www.kulturkeule.de/

Gegenüber der Fähigkeit, die Arbeit eines einzigen Tages sinnvoll zu ordnen, ist alles andere im Leben ein Kinderspiel.

Johann Wolfgang von Goethe

Welche Themen sind Ihnen für eine erfolgreiche Selbstorganisation wichtig?

1. Erfolgreiches Zeitmanagement
2. Aufgabenmanagement meistern
3. E-Mails verarbeiten
4. Dateiablage final organisieren
5. Schreibtischorganisation - aufräumen + dauerhaft frei organisieren
6. Teamprojekte managen



Das Genie beherrscht das Chaos.
Albert Einstein

Das Genie beherrscht SEIN Chaos.

Jürgen Kurz

Welche Themen sind Ihnen für eine erfolgreiche Selbstorganisation wichtig?

1. Erfolgreiches Zeitmanagement **Outlook**
2. Aufgabenmanagement meistern **Outlook**
3. E-Mails verarbeiten **Outlook**
4. Dateiablage final organisieren **OneDrive**
5. Schreibtischorganisation - Aufräumen + dauerhaft frei organisieren **OneNote**
6. Teamprojekte managen **Teams und SharePoint**

The big five for Selbst- und Teammanagement

Outlook

- E-Mail-Verarbeitung
- Termin- und Aufgaben-planung

OneNote

- Persönliche Notizbücher
- Gemeinsame Notizbücher

OneDrive

- Persönliche Dateiablage
- Transfer-Ordner für Externe

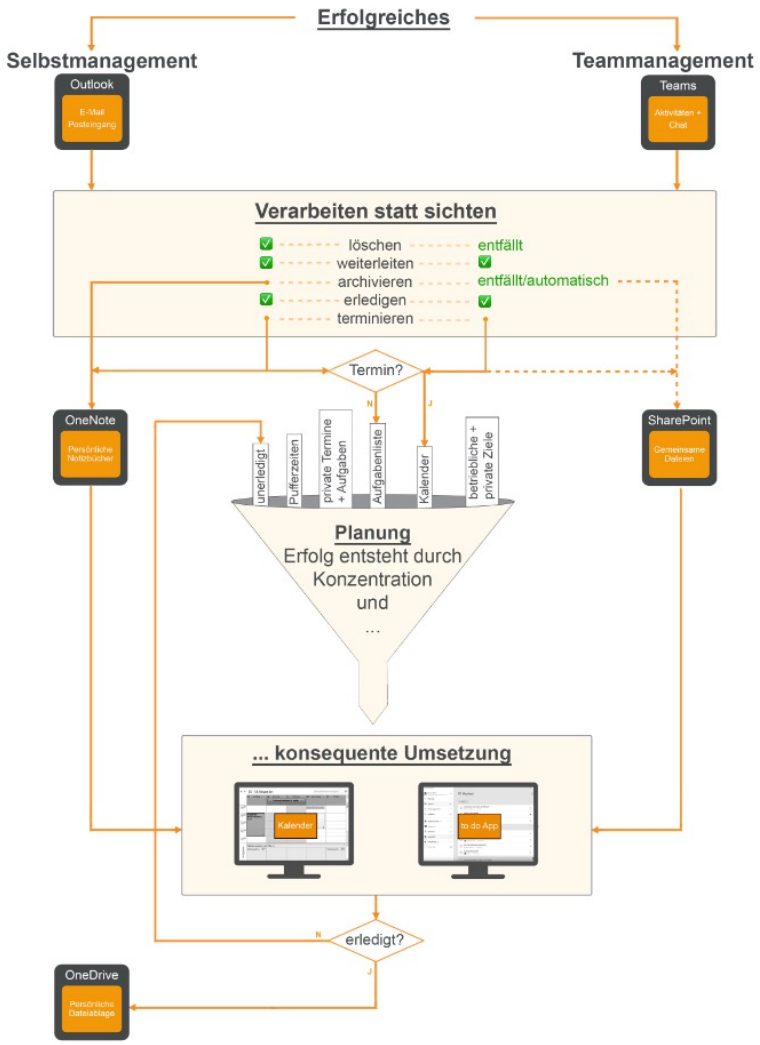
SharePoint

- Gemeinsame Dateiablage

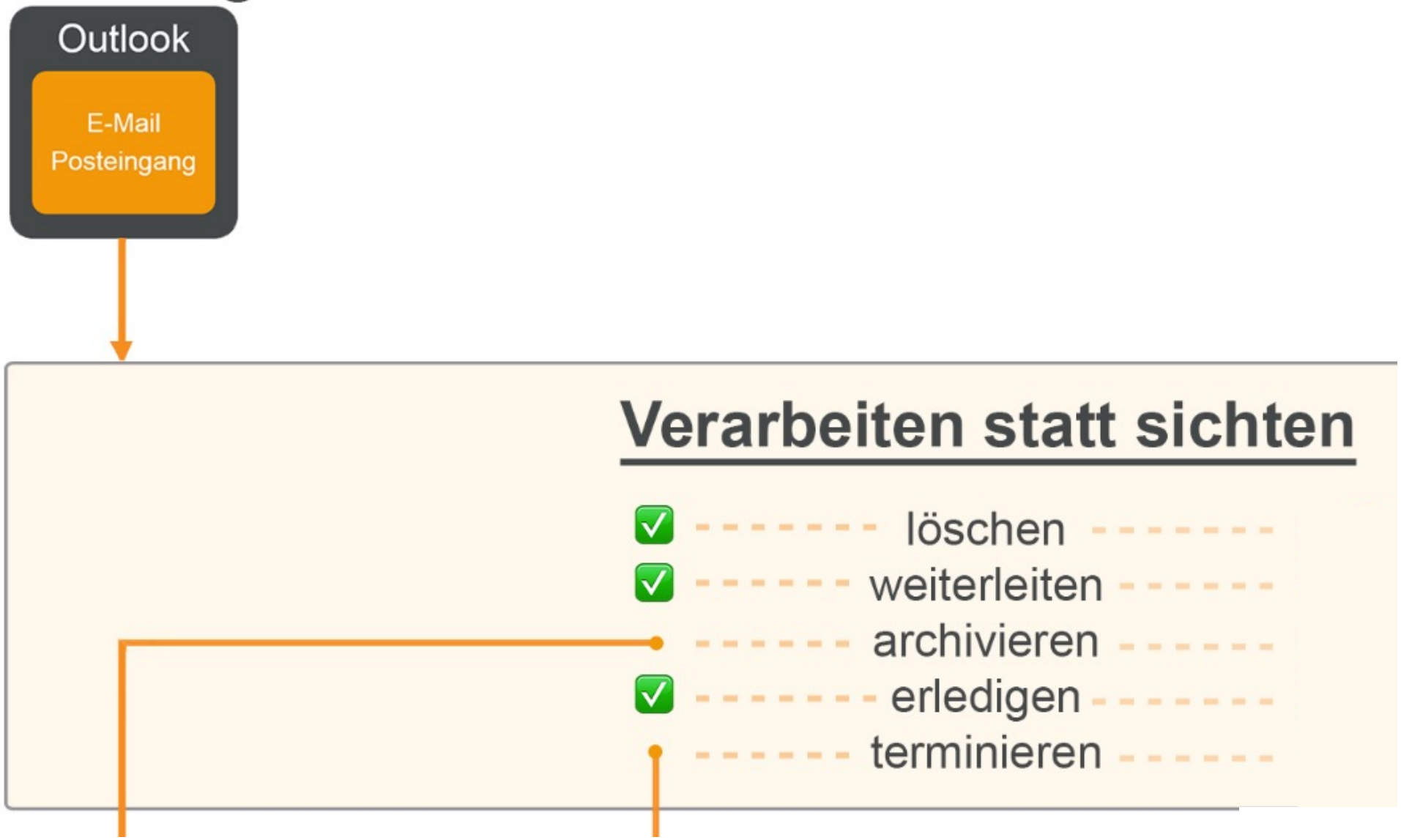
Teams

- Gemeinsame Projekte

Workflow „Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement“



Selbstmanagement



BOX 39

Unterscheidung Termin und Aufgabe

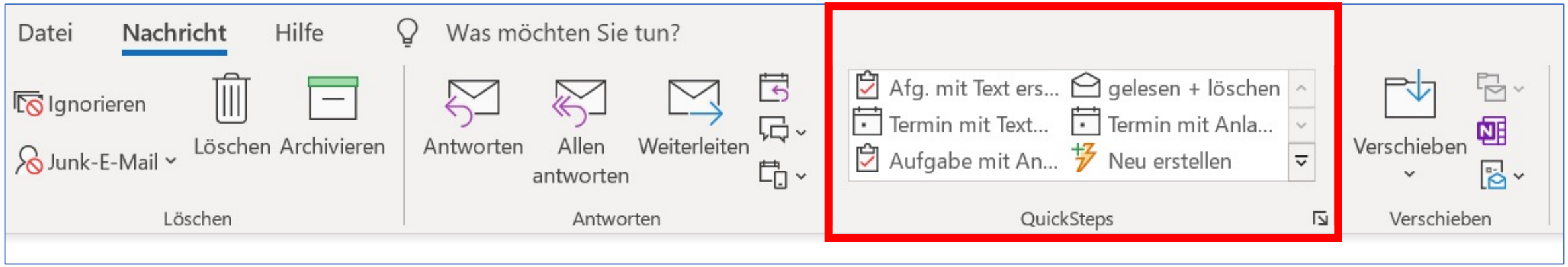
Termin

Klarer Start- und Endzeitpunkt
z. B. Besprechung von 10-12 Uhr

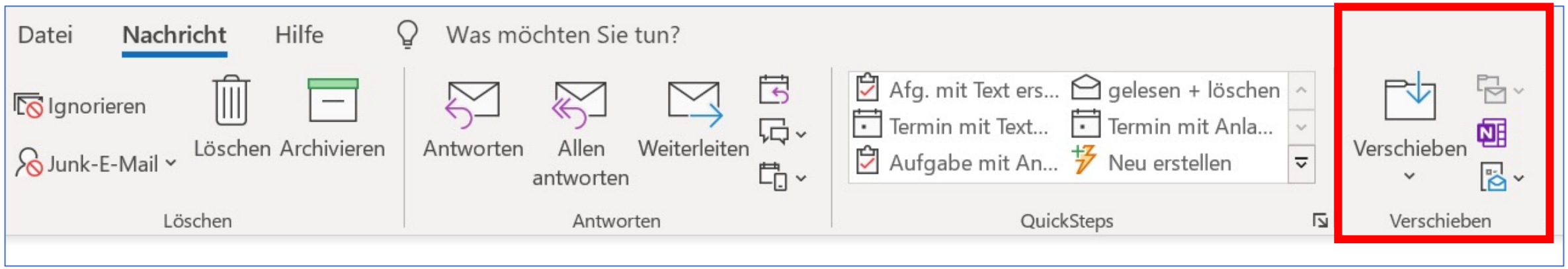
Aufgabe

Klares Fälligkeitsdatum
z. B. Geschenke kaufen bis 24.12.

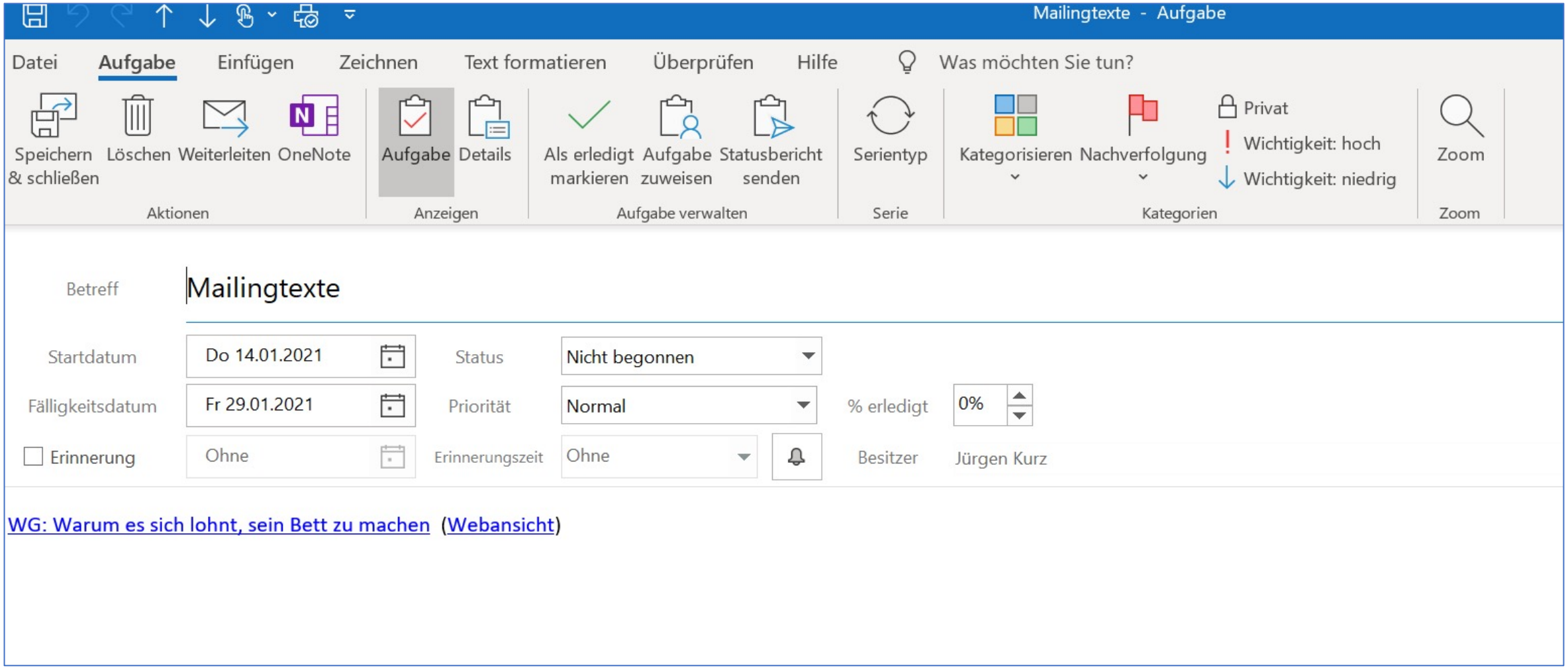
QuickSteps vereinfachen die Verarbeitung



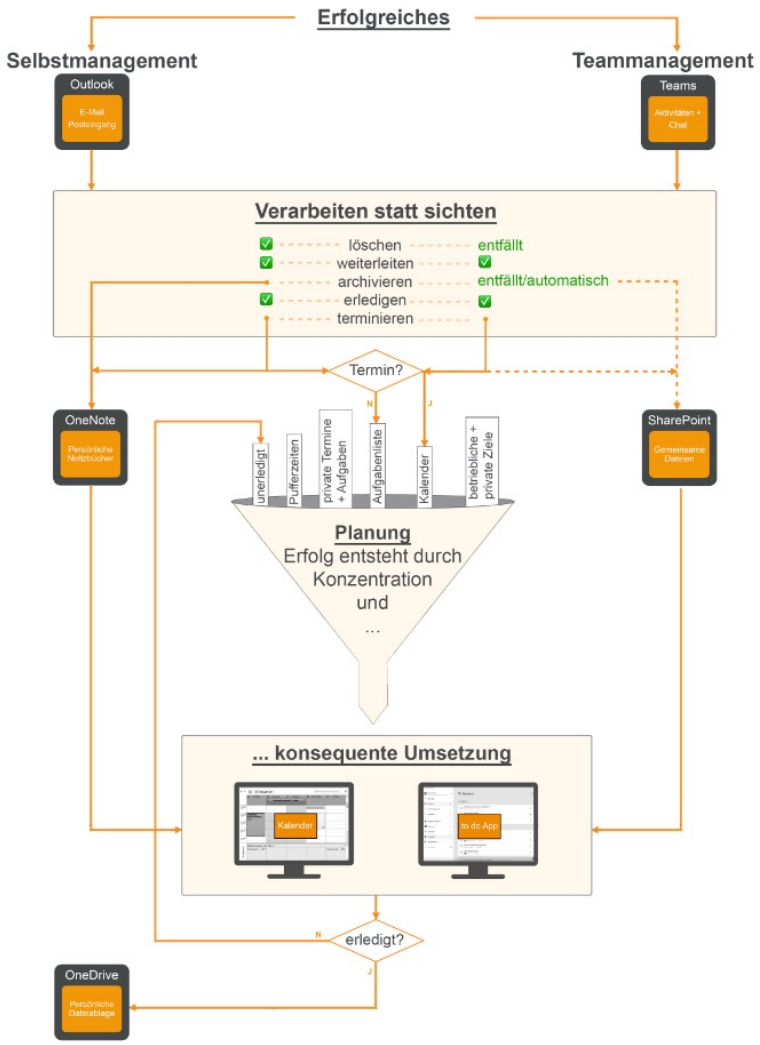
QuickSteps vereinfachen die Verarbeitung



Link zu OneNote in einer Aufgabe



Workflow „Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement“

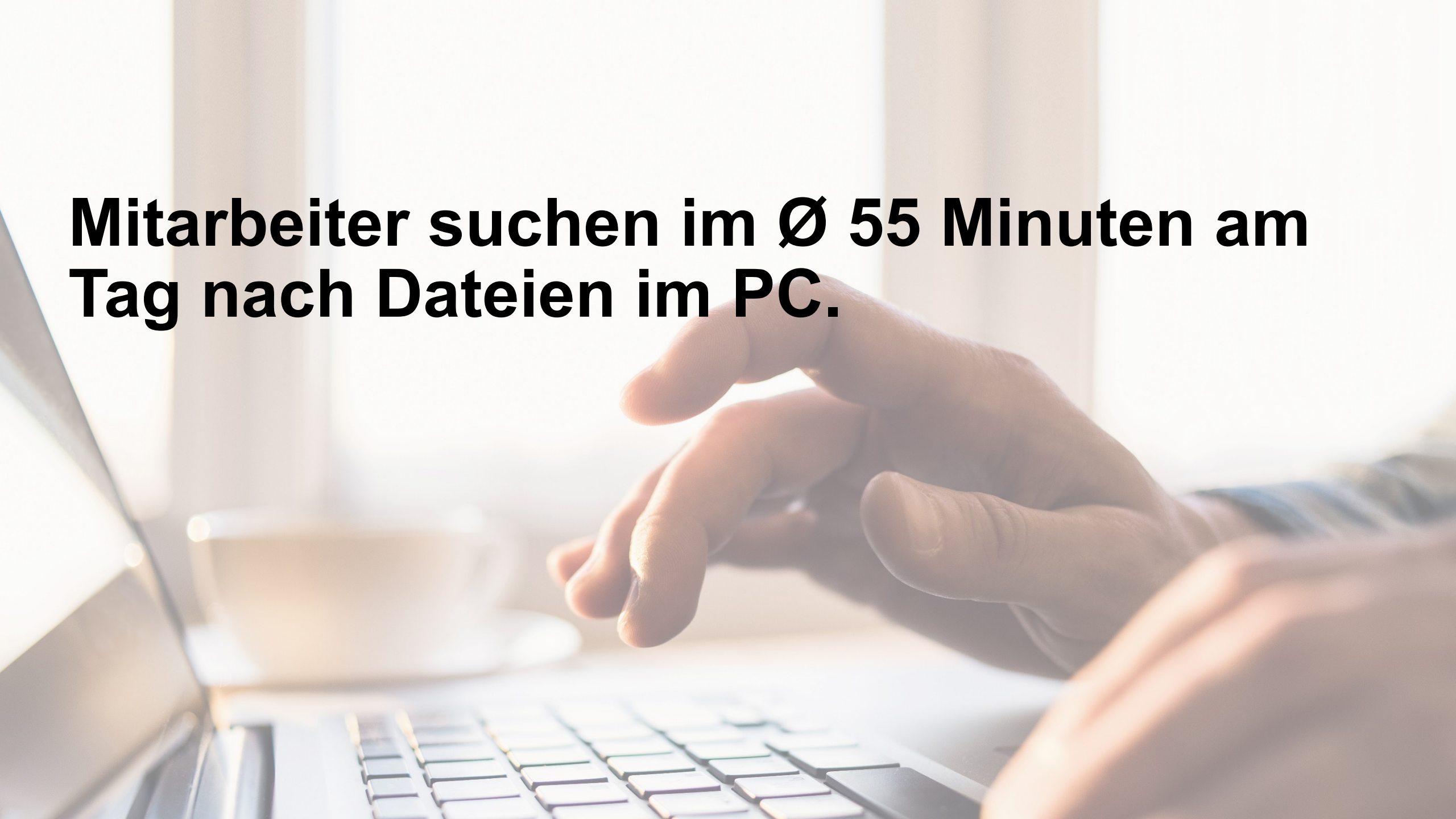


Verarbeiten statt sichten

- ✅ löschen
- ✅ weiterleiten
- archivieren
- ✅ erledigen
- terminieren

OneNote

Persönliche Notizbücher



Mitarbeiter suchen im Ø 55 Minuten am Tag nach Dateien im PC.

Finden Sie alle Dateien innerhalb 1 Minute?

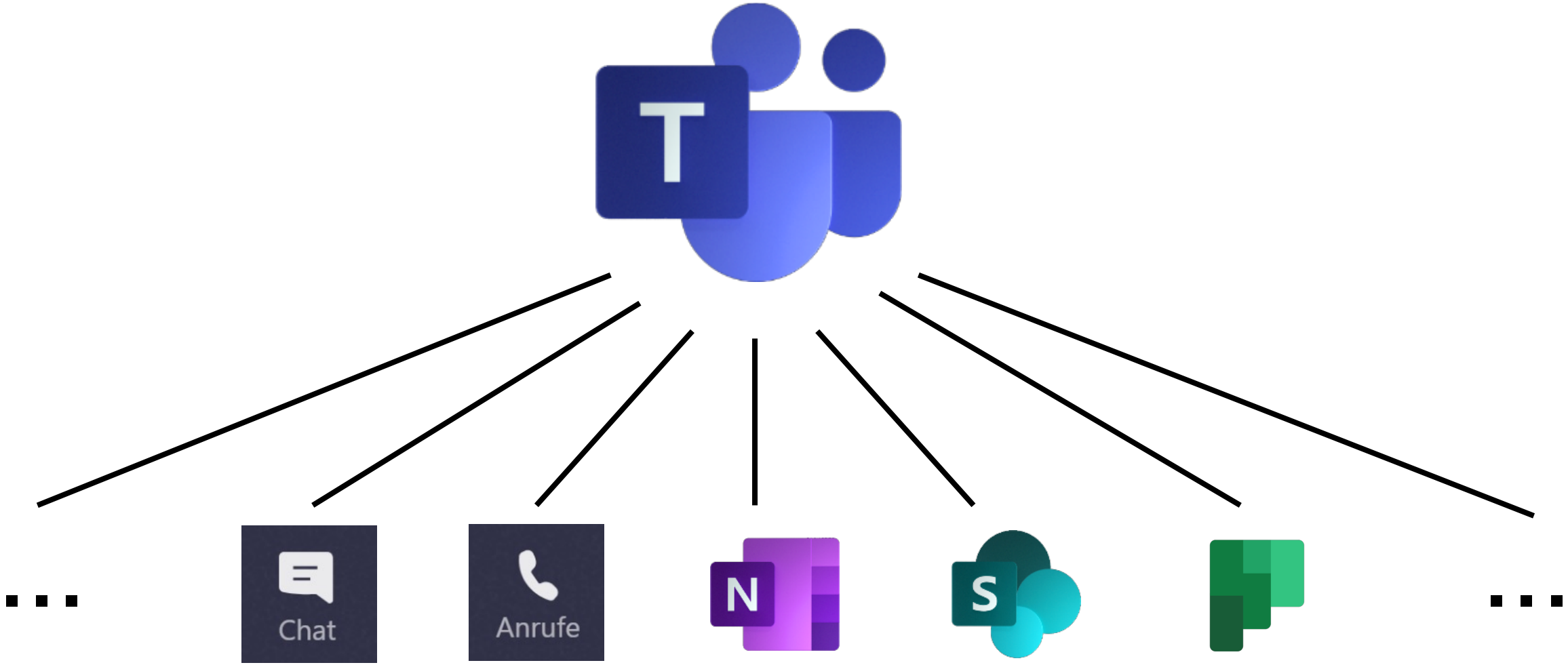
Marcel Miller: Die optimale Notizbuchstruktur

Wo müssen Unterlagen/Dateien abgelegt werden?

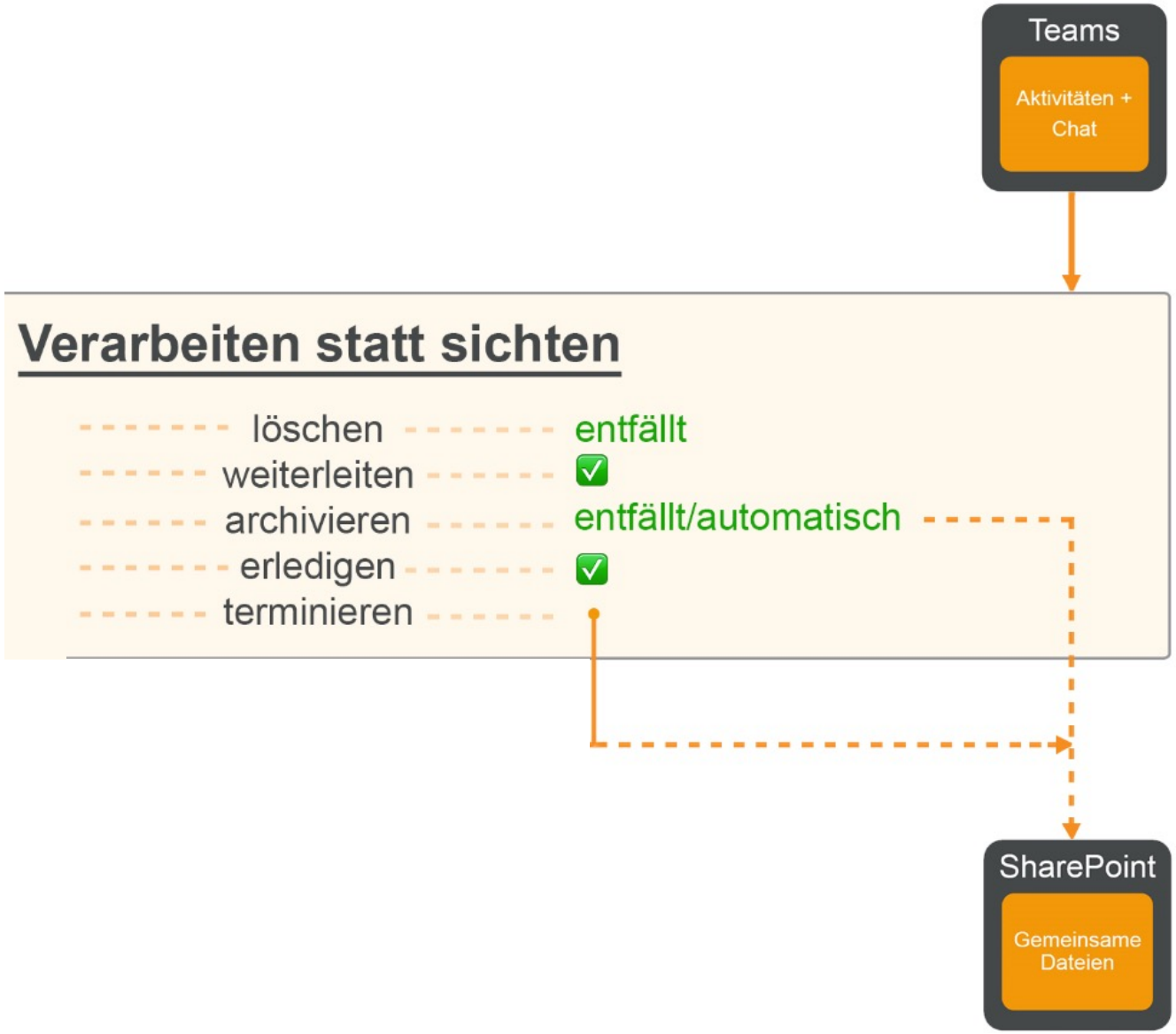
Laufende Projekte

Erledigte Projekte

Teams ist zentrale Kommunikationsplattform in Office 365



Teammanagement



OneDrive und SharePoint

Persönliche Dateiablage

Zugriff nur ich
(außer ich gebe frei)

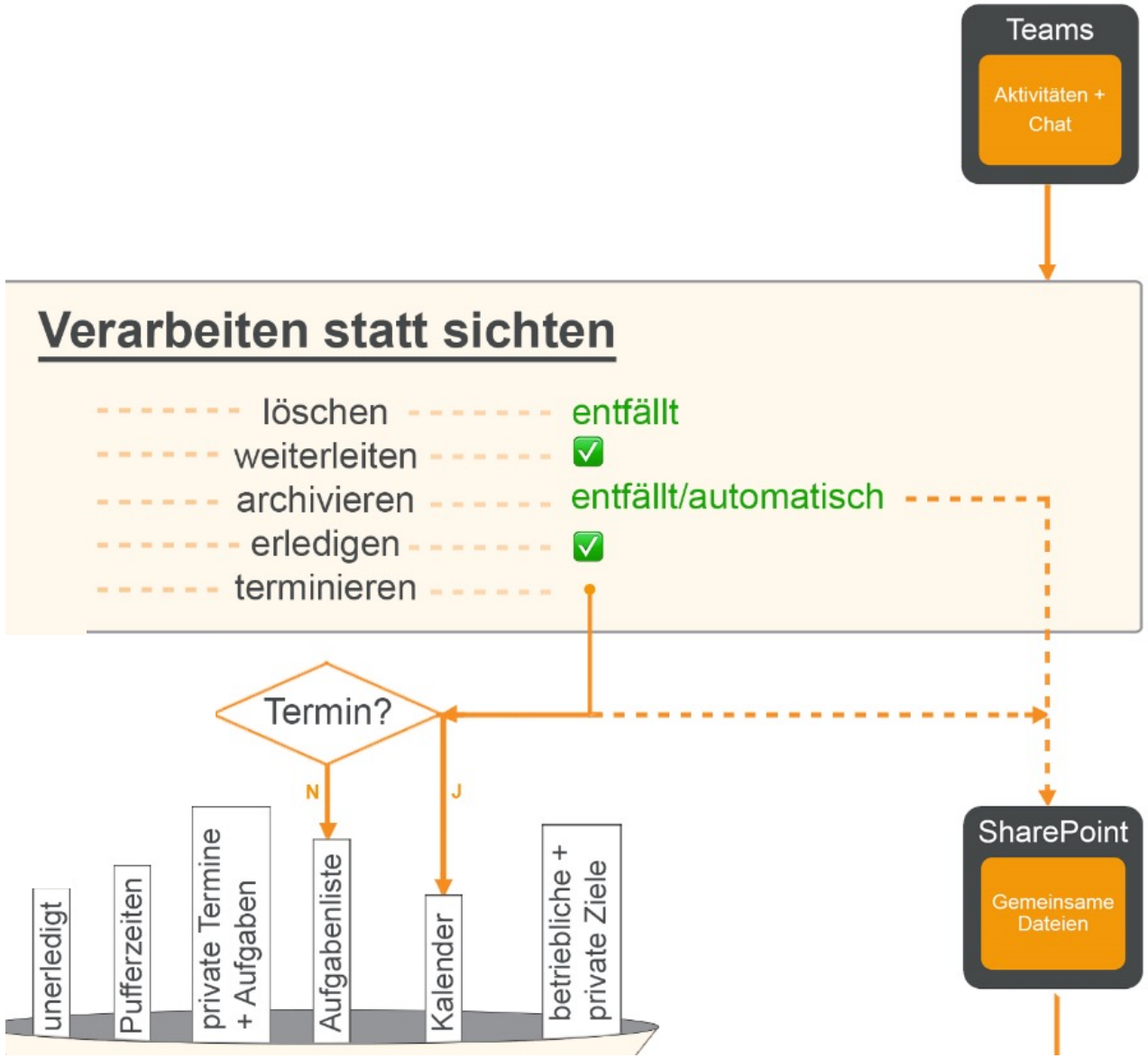
Gemeinsame Dateiablage

Zugriff komplettes Team
(außer ich beschränke die Rechte)

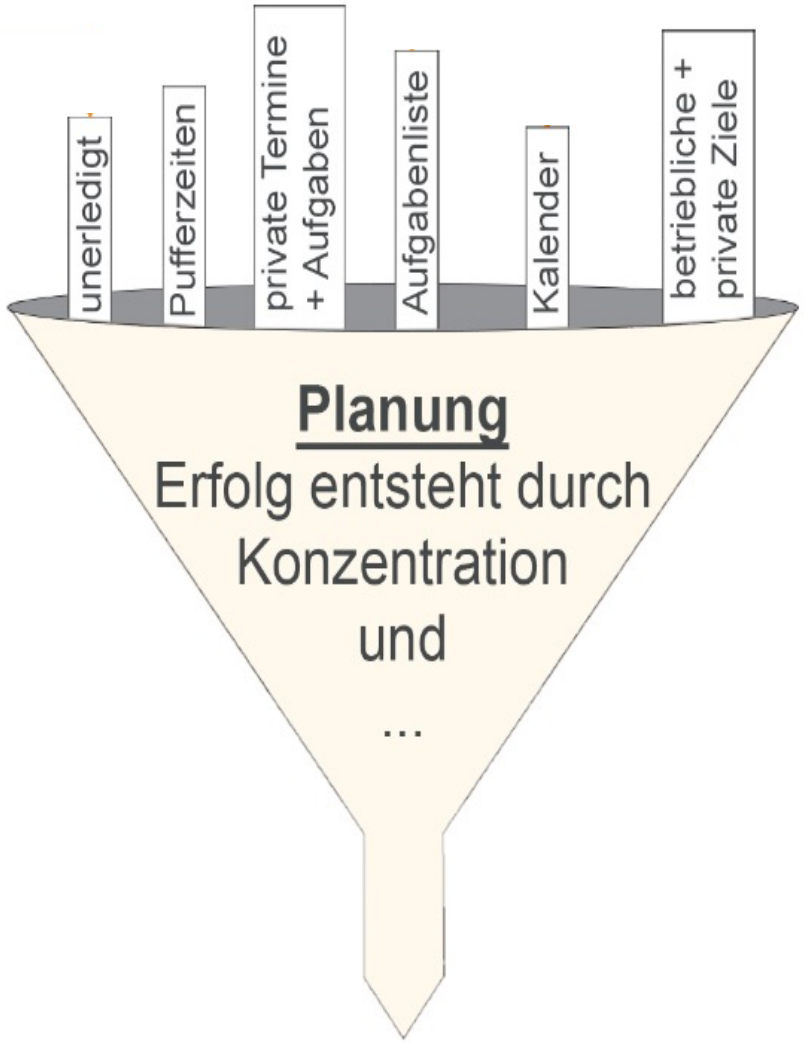
Wichtig: Digitaler Minimalismus

Persönliche Produktivität	Datei-management	Kommunikation & Teamarbeit	Sonstiges	Admin
Outlook	OneDrive	Teams	Bookings	Admin
Kalender	SharePoint	Planner	MyAnalytics	Compliance
Personen	Delve	Forms	Power Apps	Sicherheit
To Do		Stream	Power Automate	
OneNote		Sway		
Word		Whiteboard		
Excel		Yammer		
PowerPoint		Kaizala		

Teammanagement



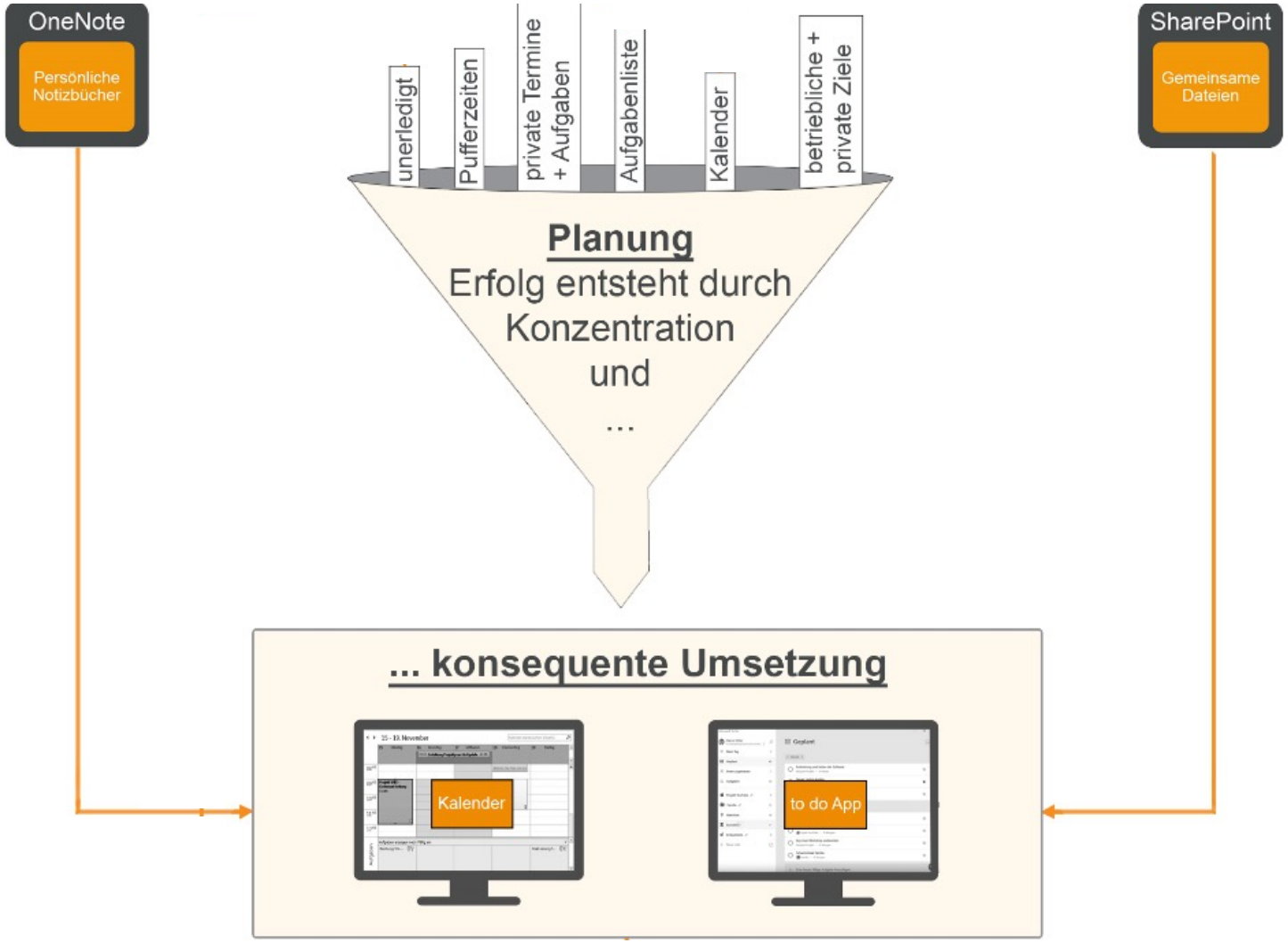
Planungsprozess – Erfolg entsteht durch Konzentration



6 Elemente der Wochenplanung

- Element 1: Prüfen Sie Ihre Kalendereinträge
- Element 2: Wählen Sie Ihre Aufgaben aus der Aufgabenliste
- Element 3: Bewerten Sie offene Punkte aus der Vorwoche
- Element 4: Planen Sie die Maßnahmen aus den Jahreszielen ein
- Element 5: Vergessen Sie nicht private Ziele und Termine
- Element 6: Akzeptieren Sie die Aufgabenvielfalt!

Konsequente Umsetzung



Erledigt?

The big five for Selbst- und Teammanagement

Outlook

- E-Mail-Verarbeitung
- Termin- und Aufgaben-planung

OneNote

- Persönliche Notizbücher
- Gemeinsame Notizbücher

OneDrive

- Persönliche Dateiablage
- Transfer-Ordner für Externe

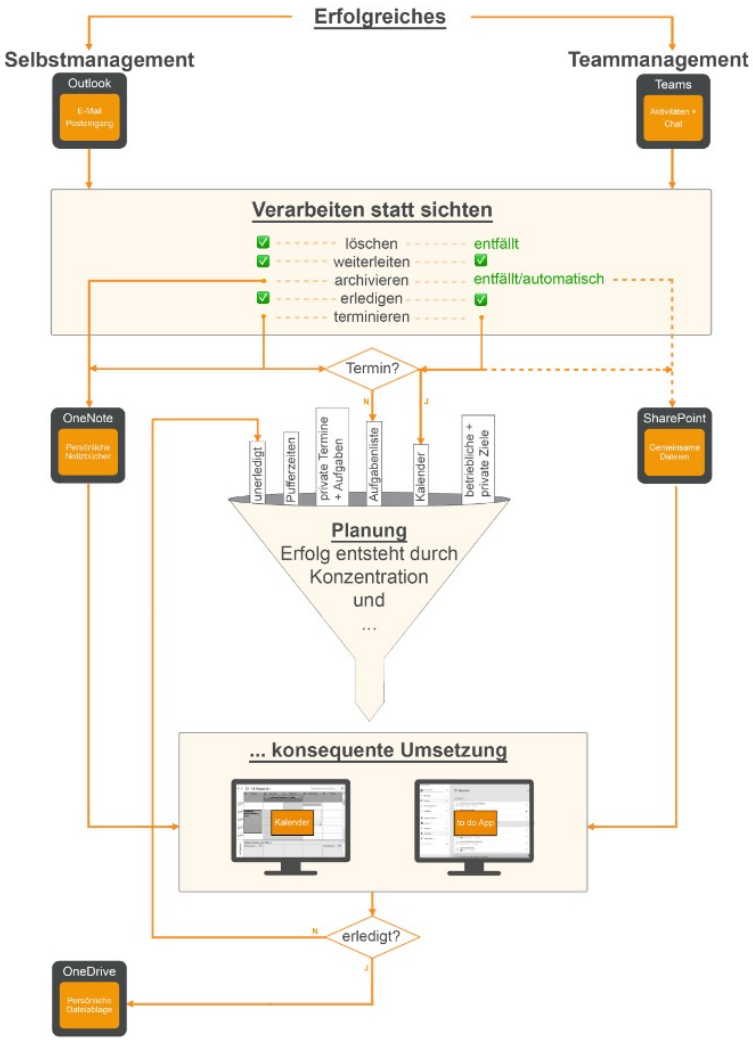
SharePoint

- Gemeinsame Dateiablage

Teams

- Gemeinsame Projekte

Workflow „Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement“



Workflow „Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement“

E-Mail-Flut meistern

Papierlos Arbeiten

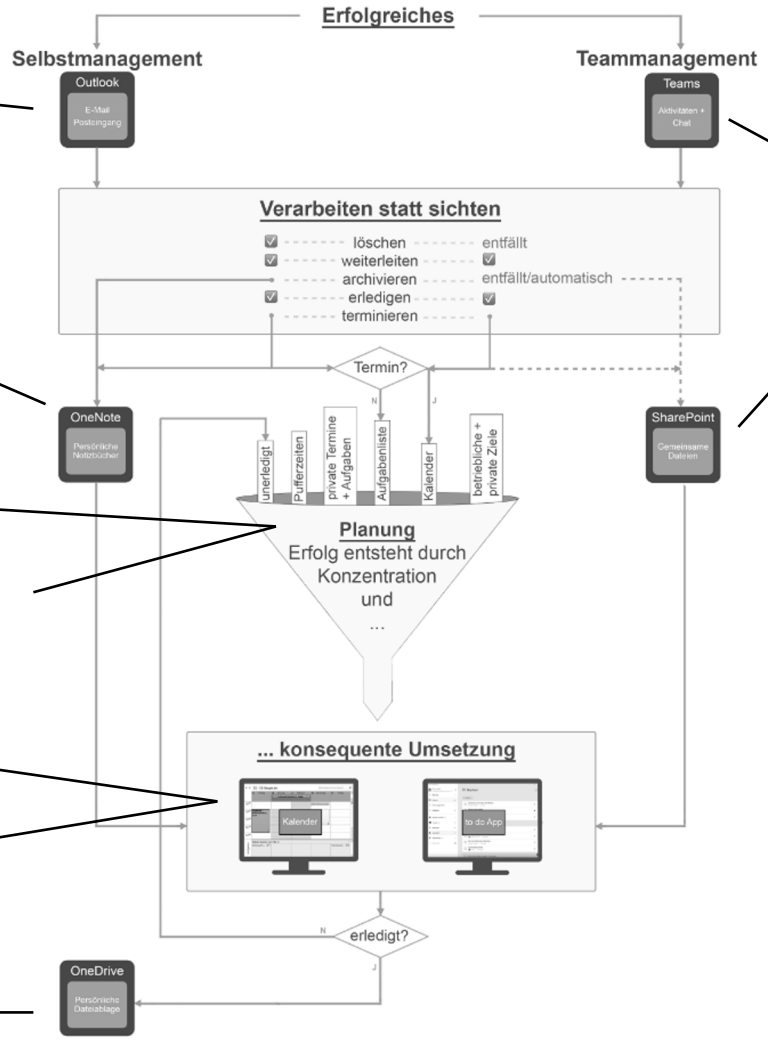
So geht Erfolg

Aufgaben planen und umsetzen

Modernes Zeitmanagement

Ihre Termine im Griff

Dateiablage mit System



Team-Projekte managen

Die richtige Hardware einsetzen

Smartphone effizient einsetzen

So geht Büro heute

Effizienter Arbeitsplatz

Alle 12 Online - Kurse

Büro-Kaizen®
Akademie

Sonderdeal zum Webinar

- ✓ 12 Erfolgskurse
- ✓ Community
- ✓ Exklusive Zusatzinhalte
- ✓ Online - Support
- ✓ Permanente Updates

Büro-Kaizen®
Akademie

Sonderdeal zum Webinar
- die ersten 100 Plätze -

+

GUTSCHEIN
individuelles Onboarding

0 €

Büro-Kaizen®
Akademie

Alle 12 Online – Kurse + + +

Wert =

1.428 €

Mein Angebot für Sie!

365 €/Jahr

Mein Angebot für Sie!

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

Büro-Kaizen®
Akademie