



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







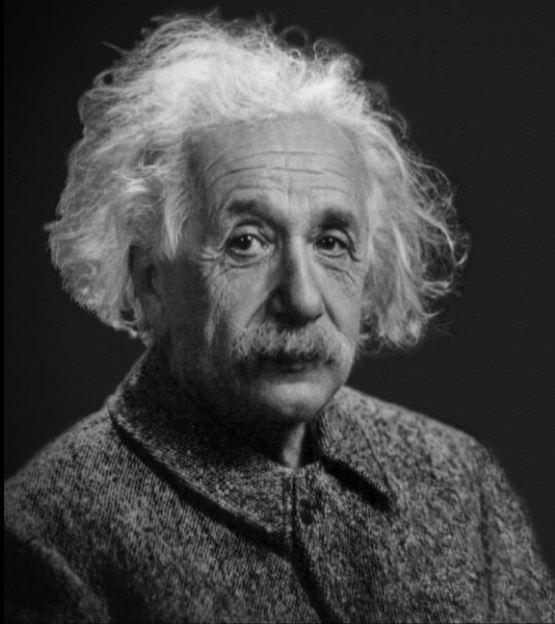


Gegenüber der Fähigkeit, die
Arbeit eines einzigen Tages
sinnvoll zu ordnen, ist alles
andere im Leben ein Kinderspiel.

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



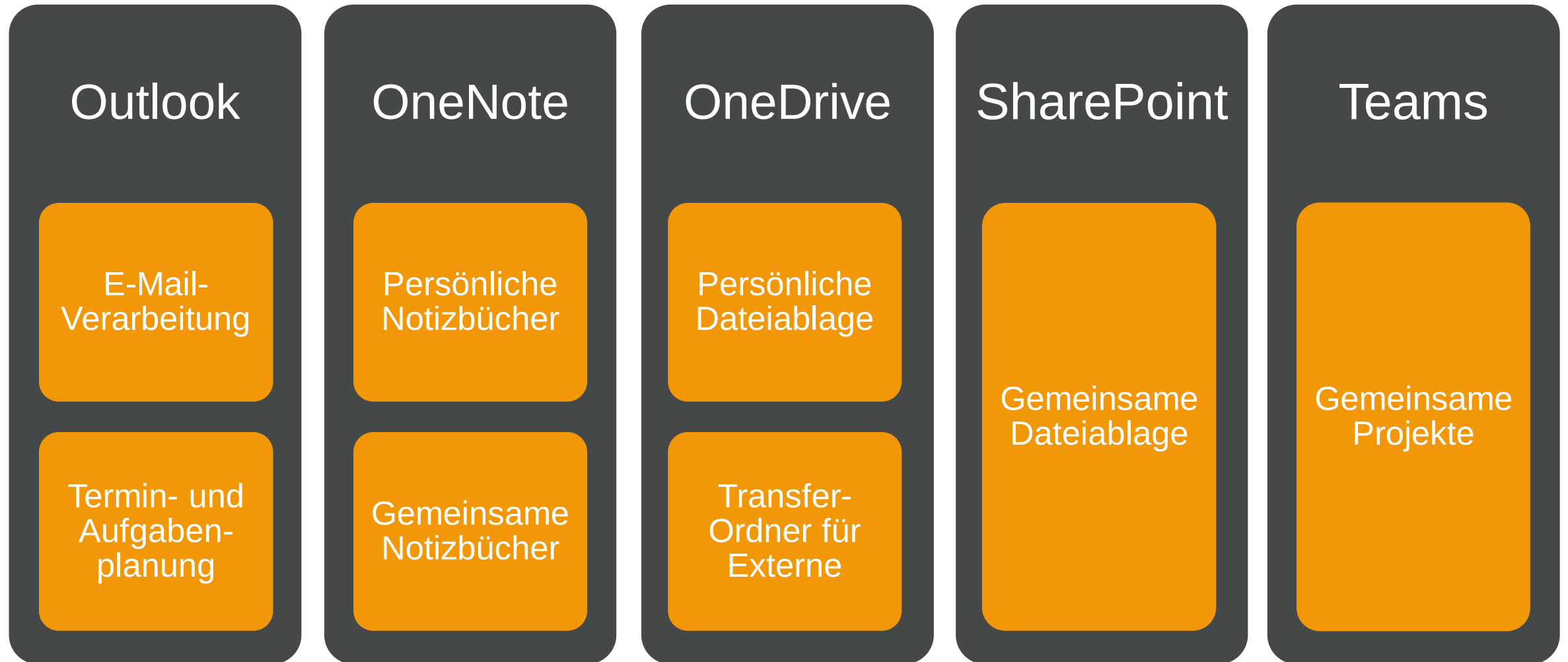
Das Genie beherrscht SEIN
Chaos.
Jürgen Kurz



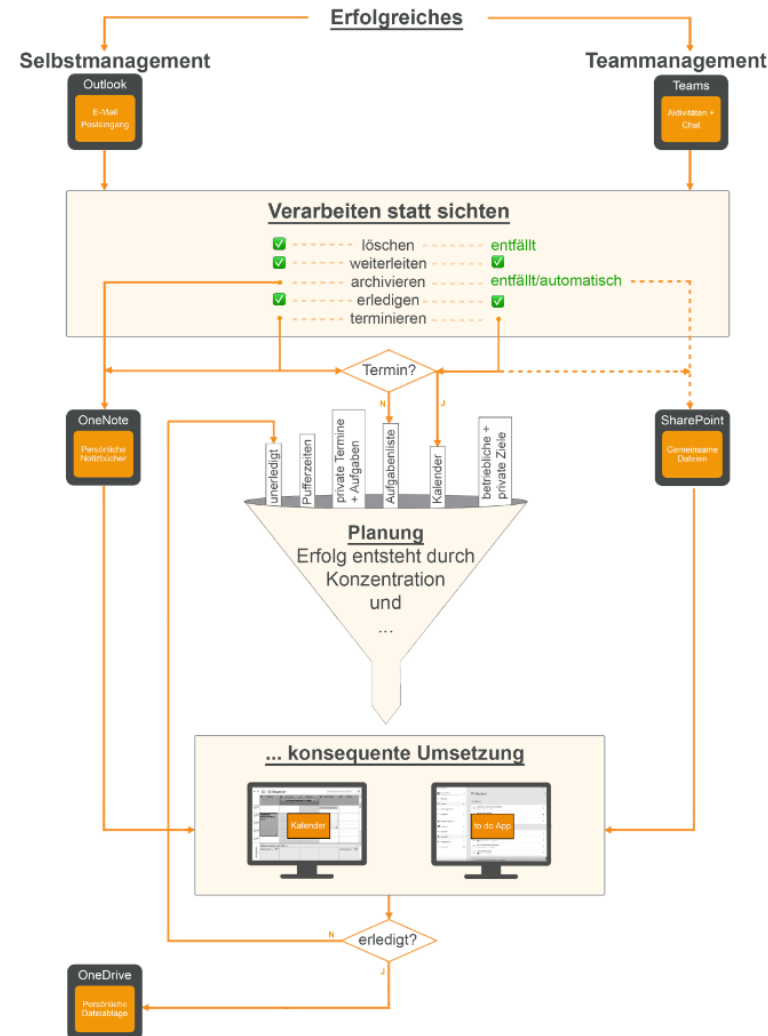
■ Welche Themen sind Ihnen für eine erfolgreiche Selbstorganisation wichtig?

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



■ Workflow „Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement“



Selbstmanagement



Verarbeiten statt sichten

- ✓ - - - - löschen - - - -
 - ✓ - - - - weiterleiten - - - -
 - - - - archivieren - - - -
 - ✓ - - - - erledigen - - - -
 - - - - terminieren - - - -
- An orange line starts from the left side of the yellow box, goes right, then down, then right again, ending at a dot next to the 'archivieren' item. Another orange line starts from the bottom of the yellow box, goes right, then up, ending at a dot next to the 'terminieren' item.



■ Unterscheidung Termin und Aufgabe

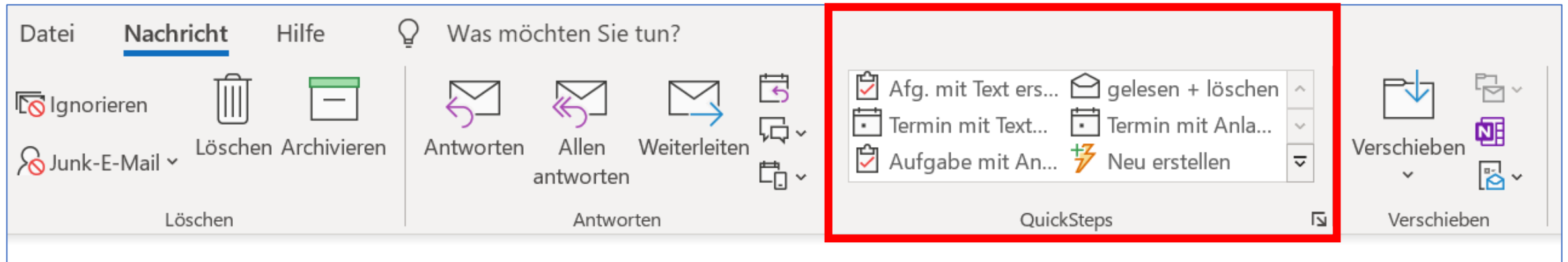
Termin

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

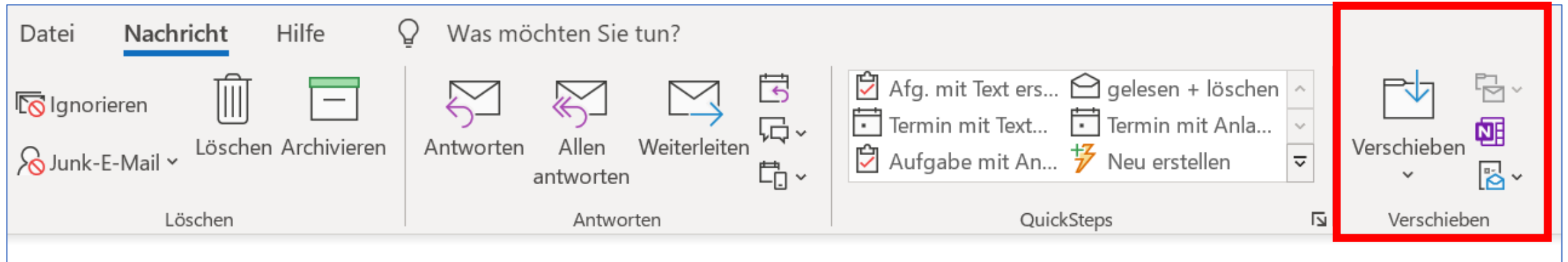
Aufgabe

Klares Fälligkeitsdatum
z. B. Geschenke kaufen bis 24.12.

■ QuickSteps vereinfachen die Verarbeitung



■ QuickSteps vereinfachen die Verarbeitung



■ Link zu OneNote in einer Aufgabe

Mailingtexte - Aufgabe

Datei **Aufgabe** Einfügen Zeichnen Text formatieren Überprüfen Hilfe Was möchten Sie tun?

Aktionen Anzeigen Aufgabe verwalten Serie Kategorien Zoom

Betreff **Mailingtexte**

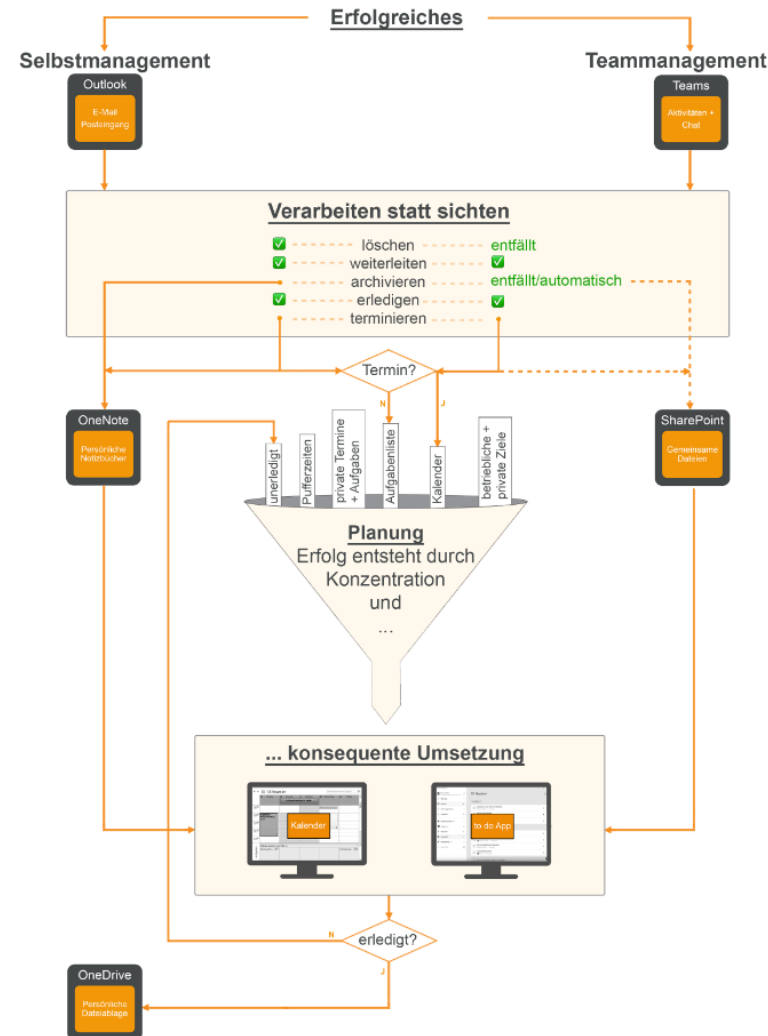
Startdatum Do 14.01.2021 Status Nicht begonnen

Fälligkeitsdatum Fr 29.01.2021 Priorität Normal % erledigt 0%

☐ Erinnerung Ohne Erinnerungszeit Ohne Besitzer Jürgen Kurz

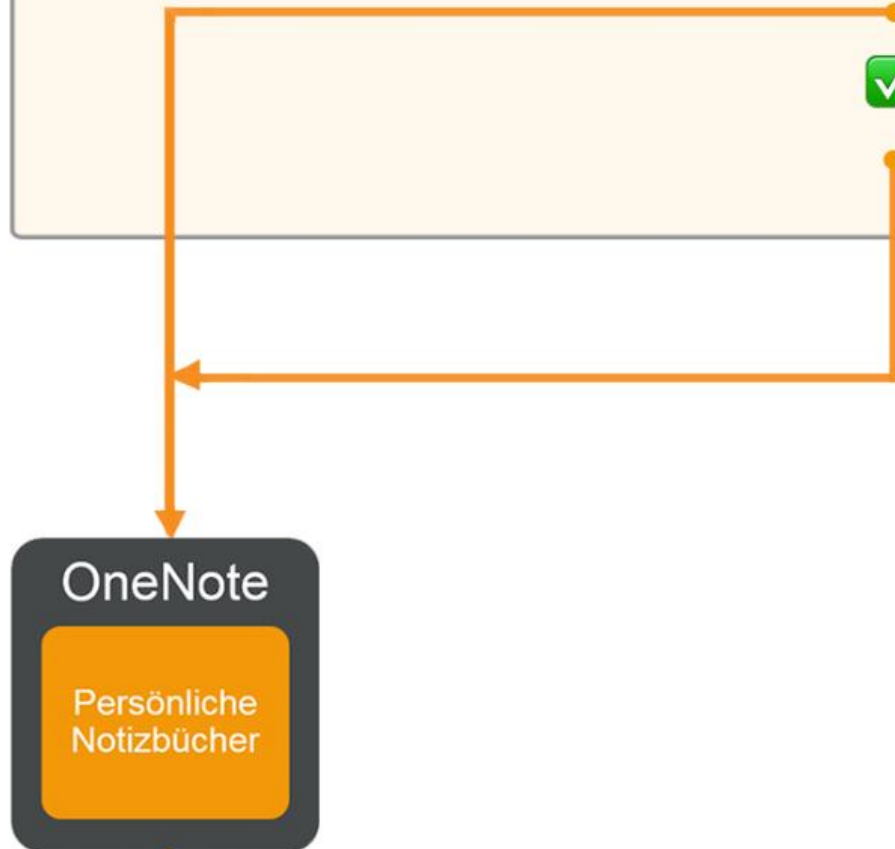
[WG: Warum es sich lohnt, sein Bett zu machen \(Webansicht\)](#)

■ Workflow „Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement“



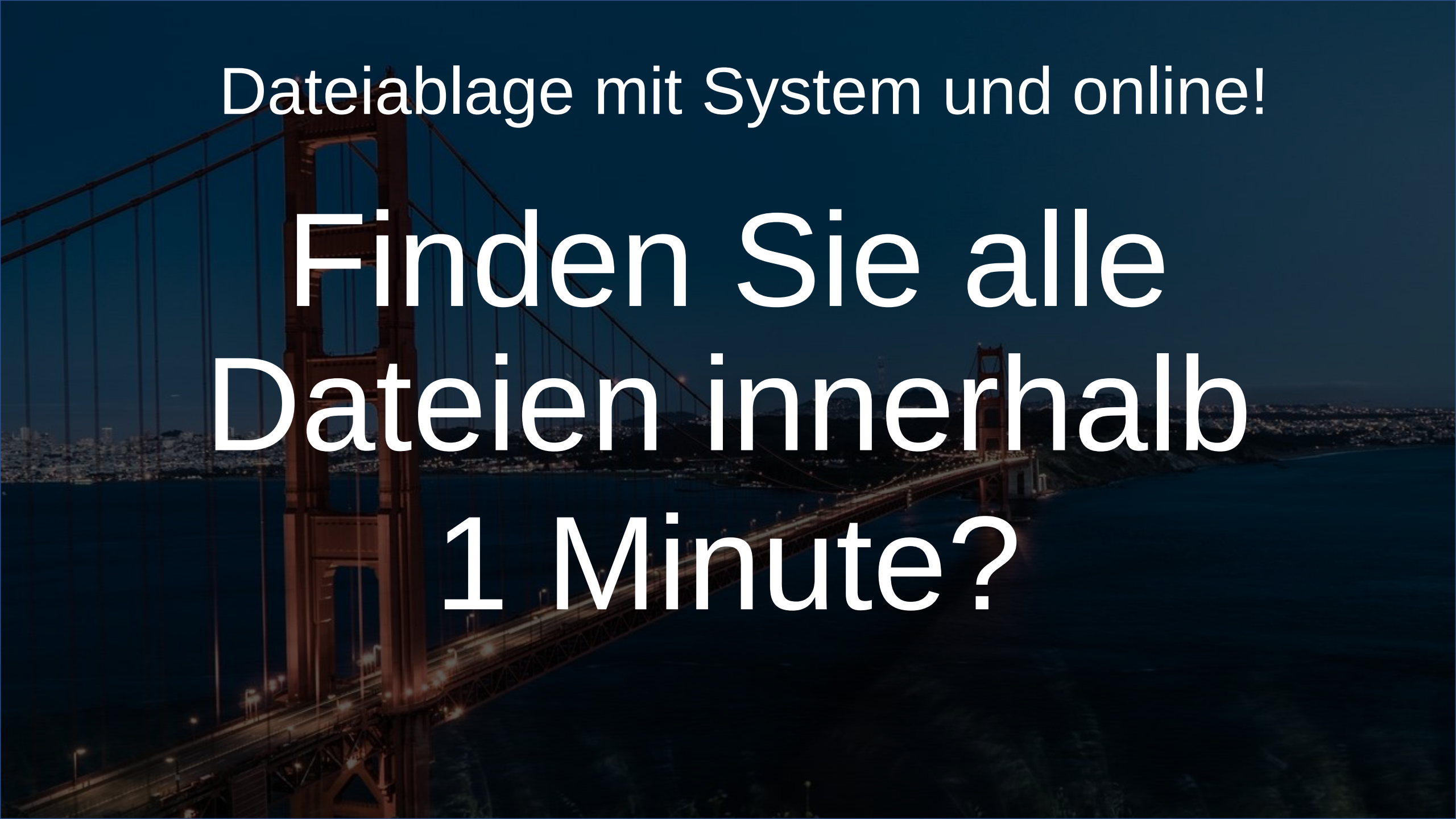
Verarbeiten statt sichten

- ✓ - - - - löschen - - - -
- ✓ - - - - weiterleiten - - - -
- - - - archivieren - - - -
- ✓ - - - - erledigen - - - -
- - - - terminieren - - - -



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



A night-time photograph of the Golden Gate Bridge in San Francisco, with its iconic orange-red towers and suspension cables illuminated against a dark blue sky and water. The city lights of San Francisco are visible in the background.

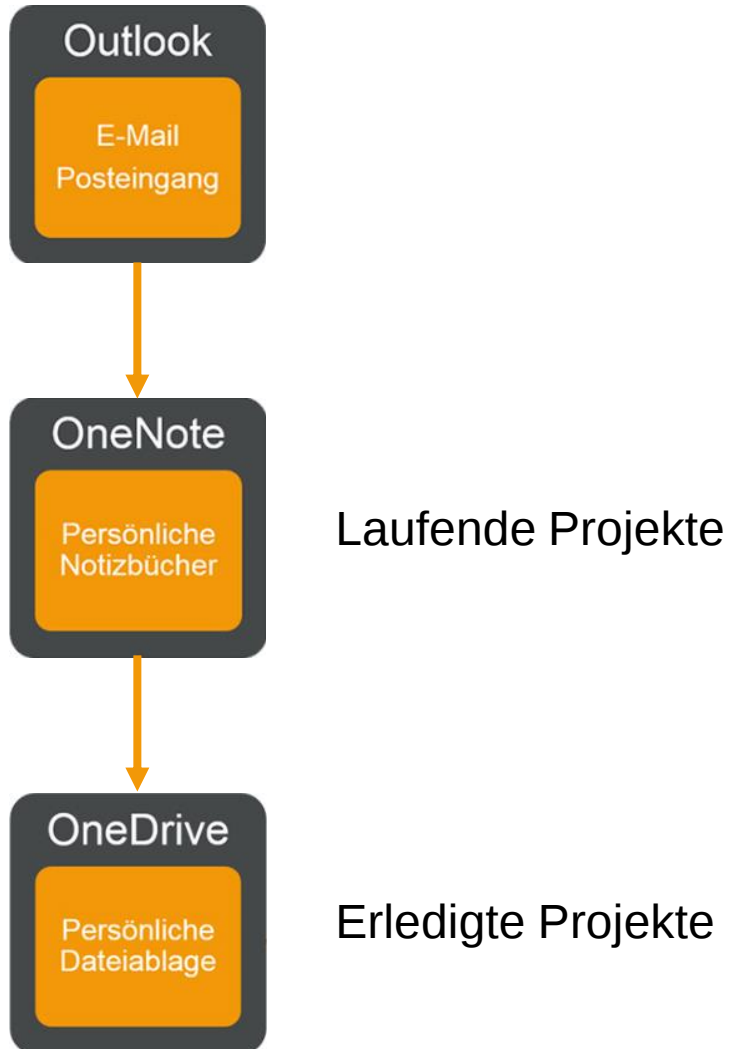
Dateiablage mit System und online!

Finden Sie alle
Dateien innerhalb
1 Minute?

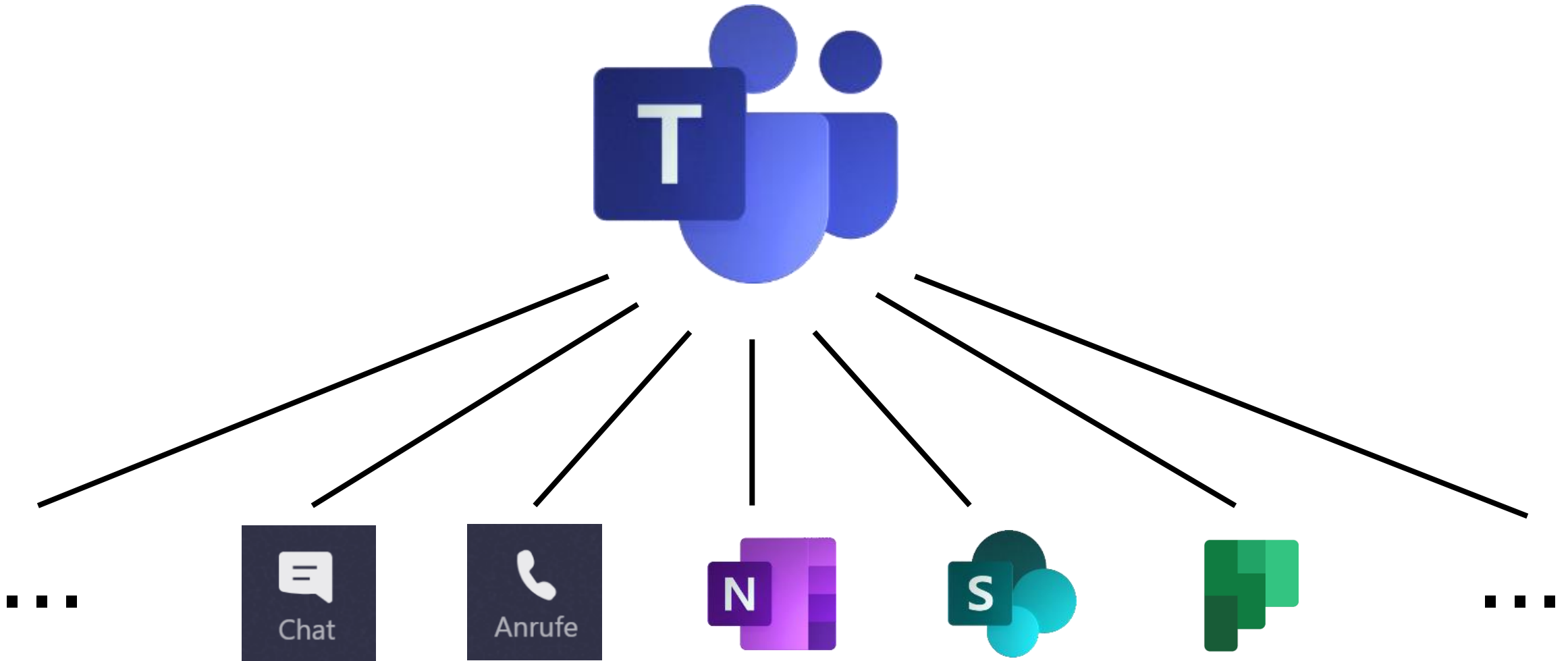
■ Marcel Miller: Die optimale Notizbuchstruktur



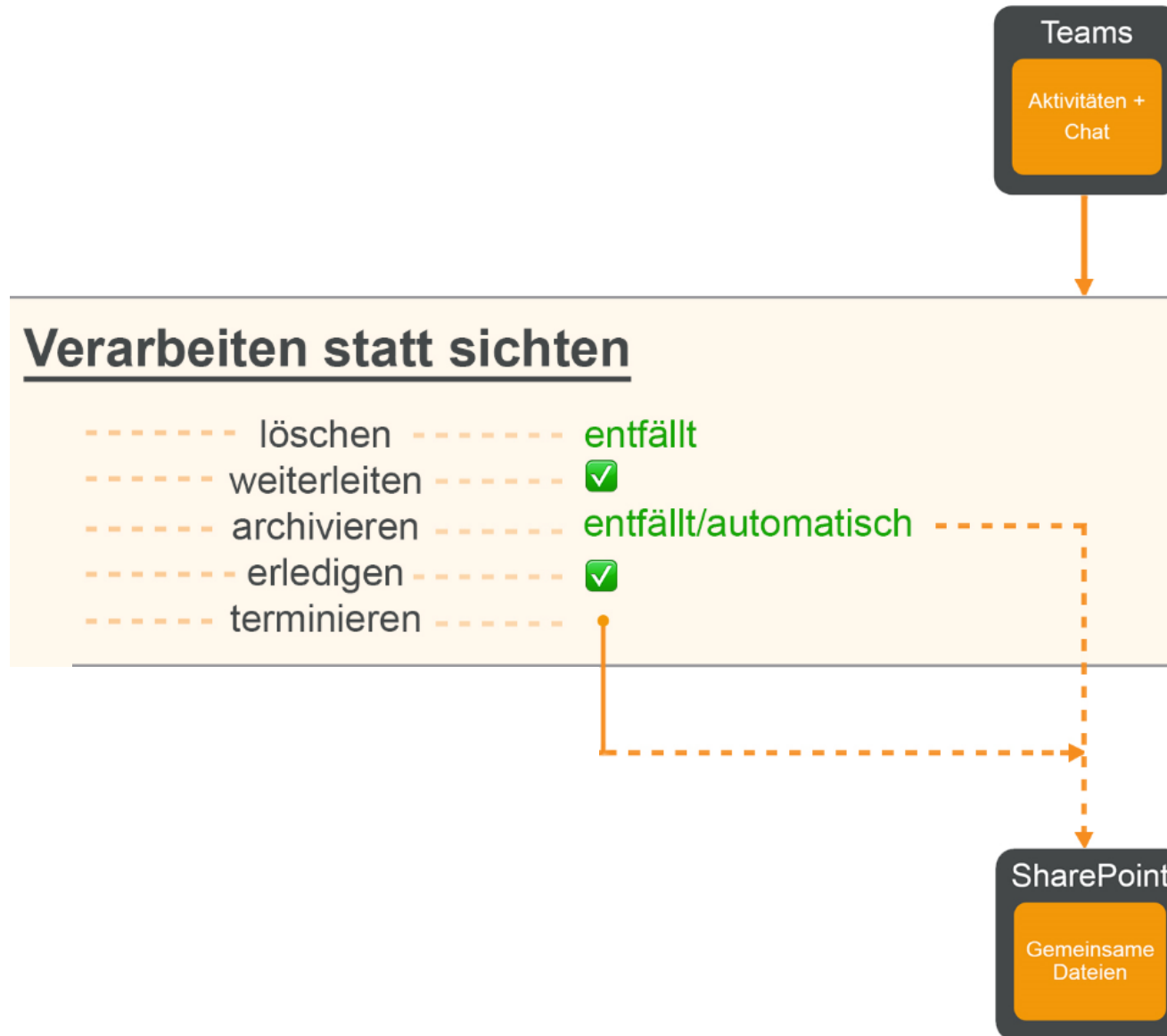
■ Wo müssen Unterlagen/Dateien abgelegt werden?



■ Teams ist zentrale Kommunikationsplattform in Office 365



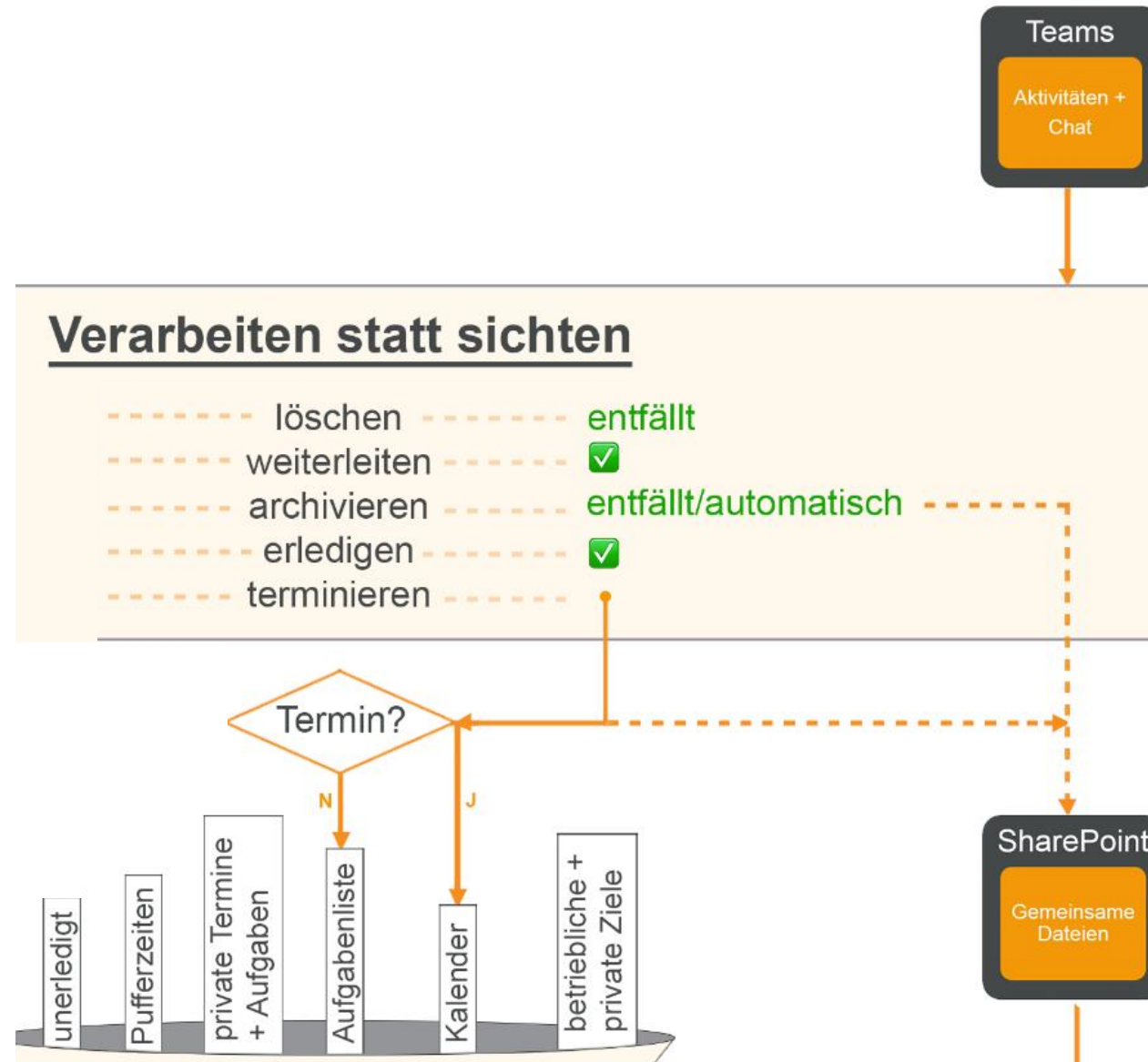
Teammanagement



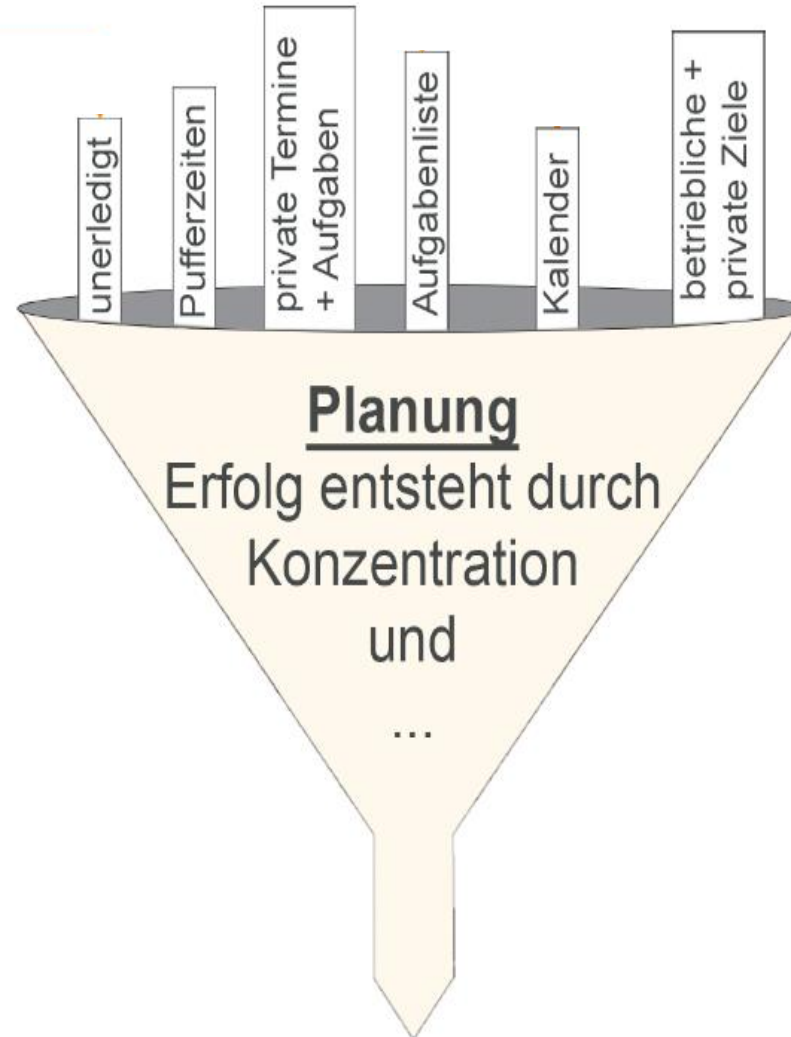
■ Wichtig: Digitaler Minimalismus

Persönliche Produktivität	Datei-management	Kommunikation	Teamarbeit	Sonstiges	Admin
 Kalender  Personen  Aufgaben  To-Do  Excel  Word  PowerPoint  OneNote	 OneDrive  SharePoint  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



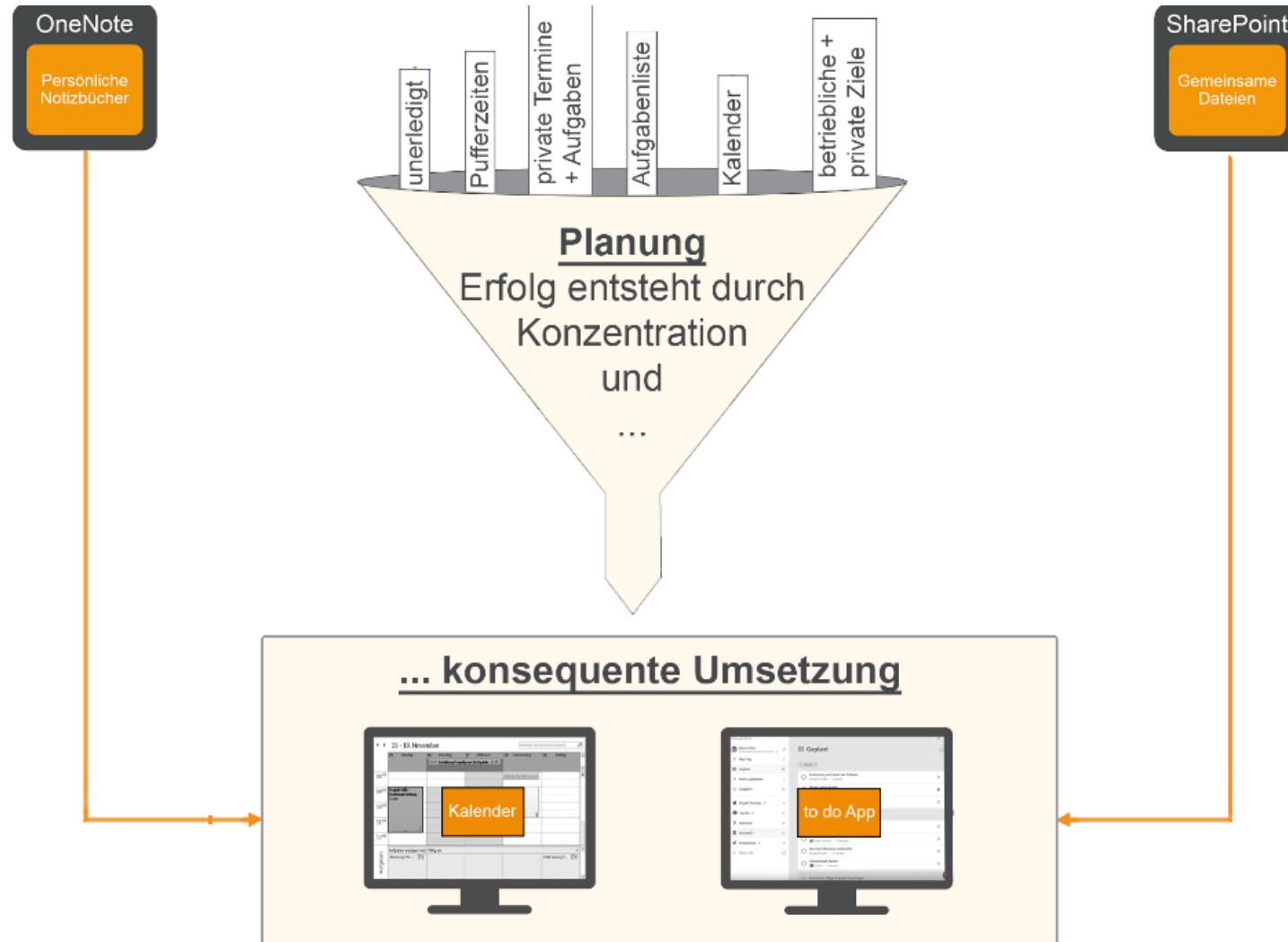
■ Planungsprozess – Erfolg entsteht durch Konzentration



■ 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!

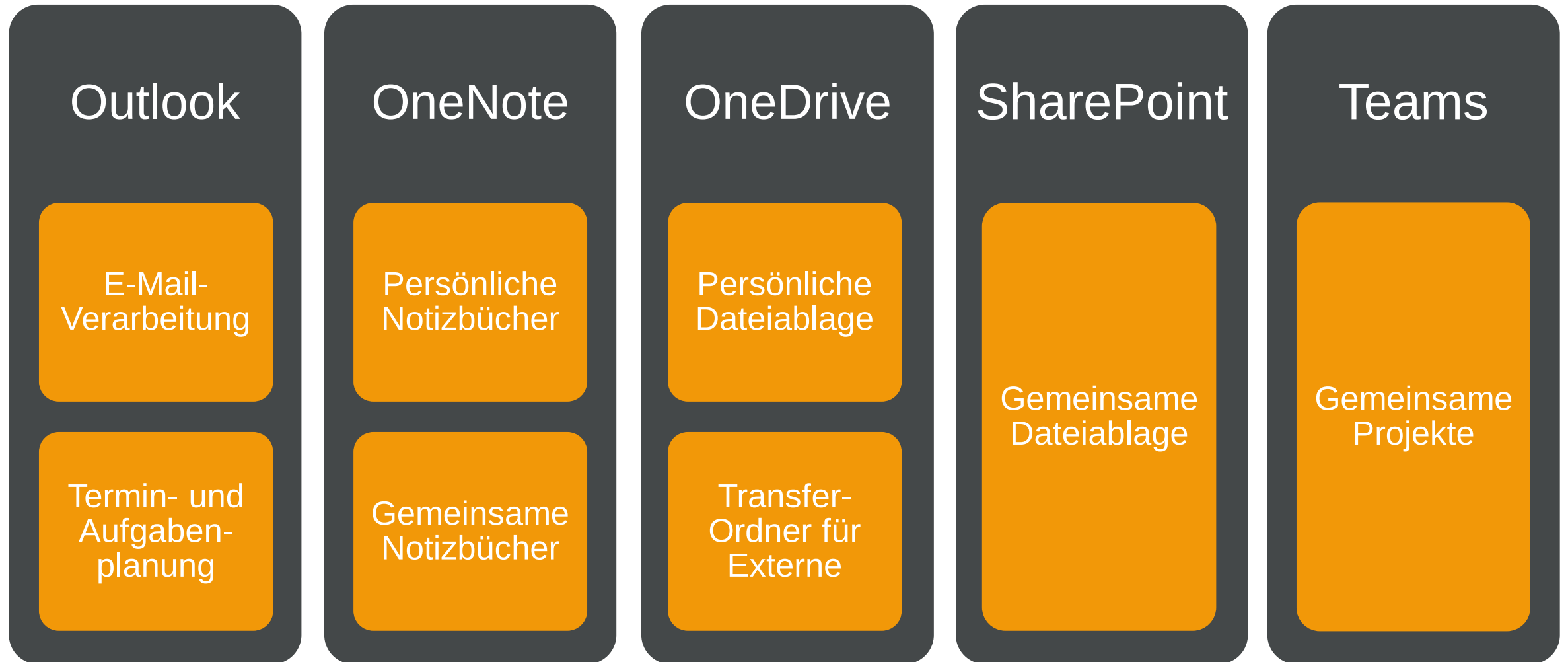
■ Konsequente Umsetzung



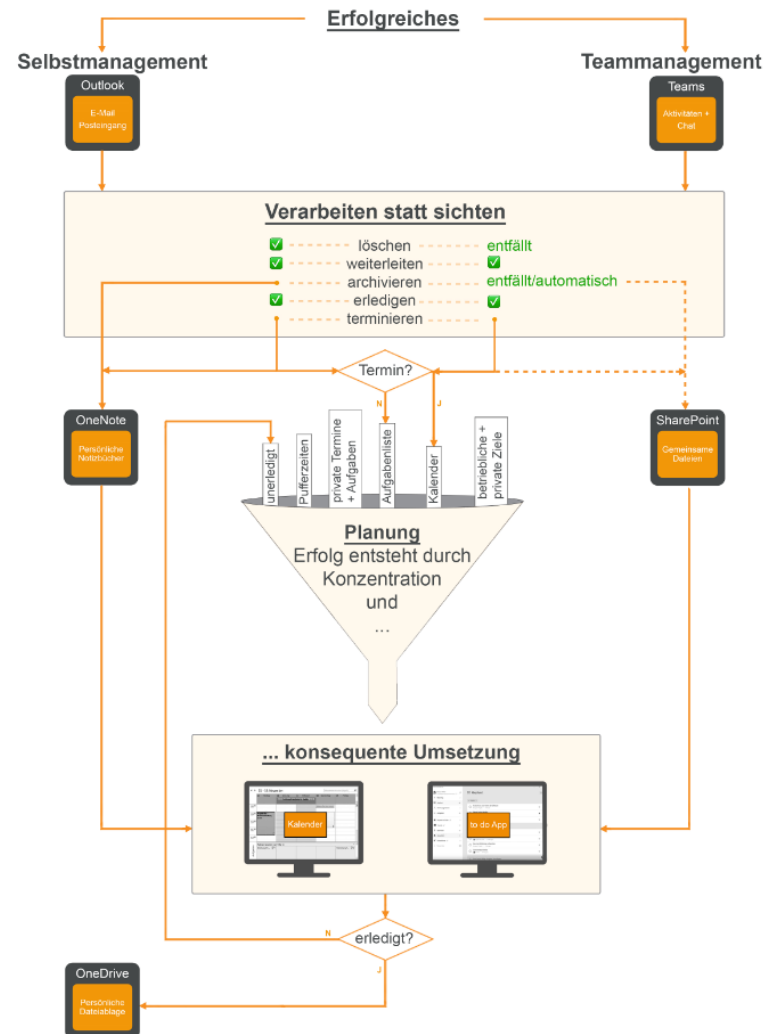
■ Erledigt?



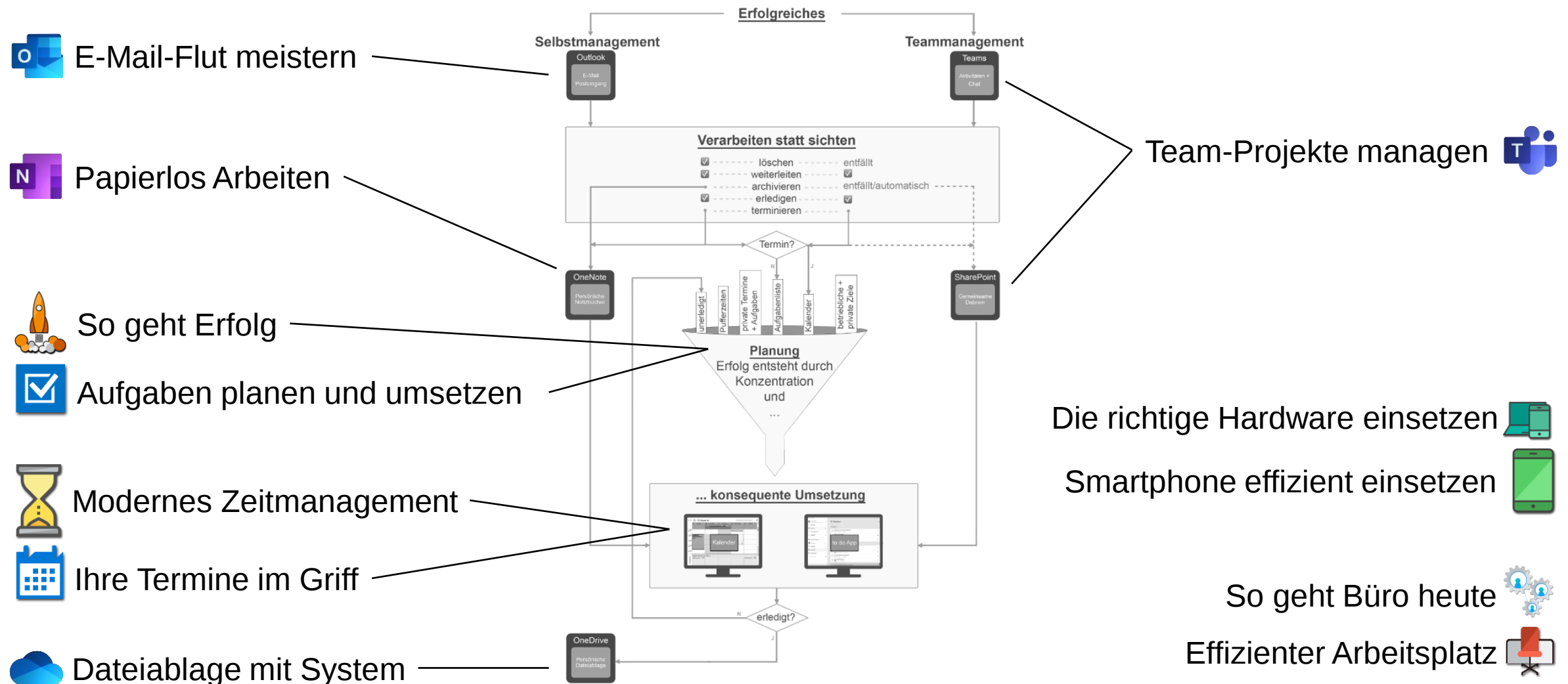
■ The big five for Selbst- und Teammanagement



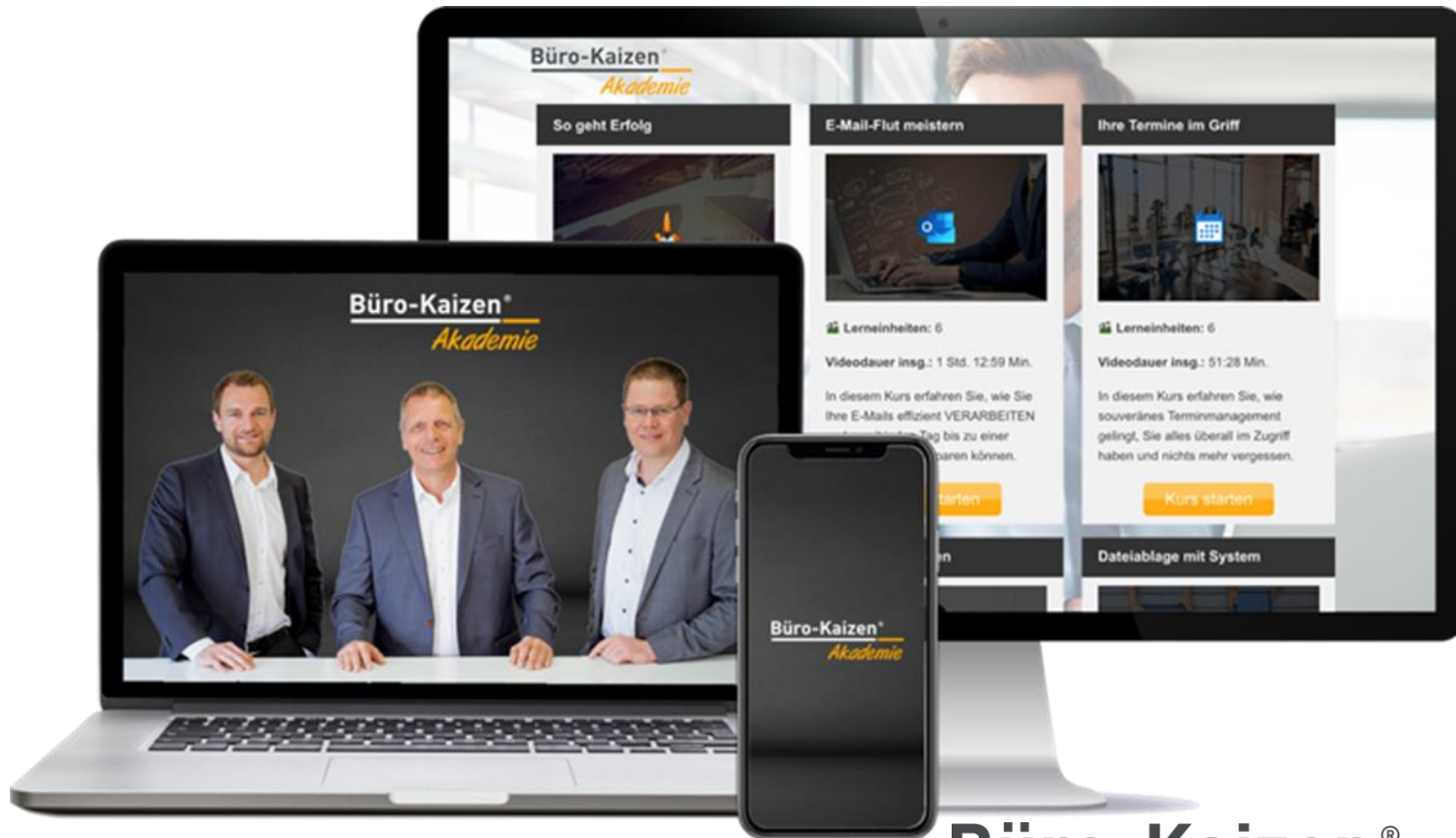
■ Workflow „Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement“



■ Workflow „Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement“



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 -



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

■ 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!



Proaktiv

Reaktiv