

Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

**Für immer aufgeräumt –
auch digital**

20 Prozent mehr Effizienz
mit Outlook, OneNote & Co.

Handout – Version Office 2016





Für immer aufgeräumt – auch digital

20 % mehr Effizienz mit
Outlook und OneNote

Folgen Sie uns!

 www.youtube.com/Bürokaizendigital

 www.twitter.com/kaizen_digital

■ Tagesablauf

09:00 – 09:30 Vorstellungsrunde

09:30 – 10:45 Outlook: E-Mail 1

10:45 – 11:00 Kaffeepause

11:00 – 12:30 Outlook: E-Mail 2

12:30 – 13:30 Mittagspause

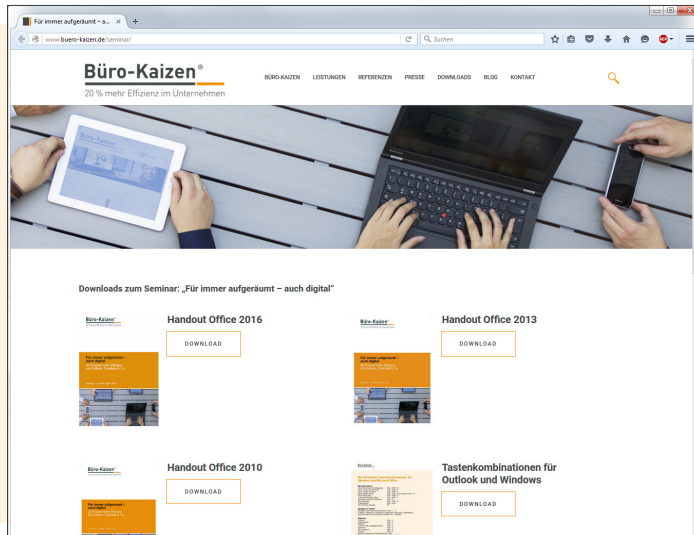
13:30 – 15:00 Outlook: Kalender und Aufgaben

15:00 – 15:15 Kaffeepause

15:15 – 16:45 OneNote: Funktionen und Einsatzmöglichkeiten

16:45 – 17:00 Abschlussrunde

■ Handout digital: buero-kaizen.de/seminar



3 www.büro-kaizen.de

4 www.büro-kaizen.de

■ Vorstellungsrunde und Erwartungen

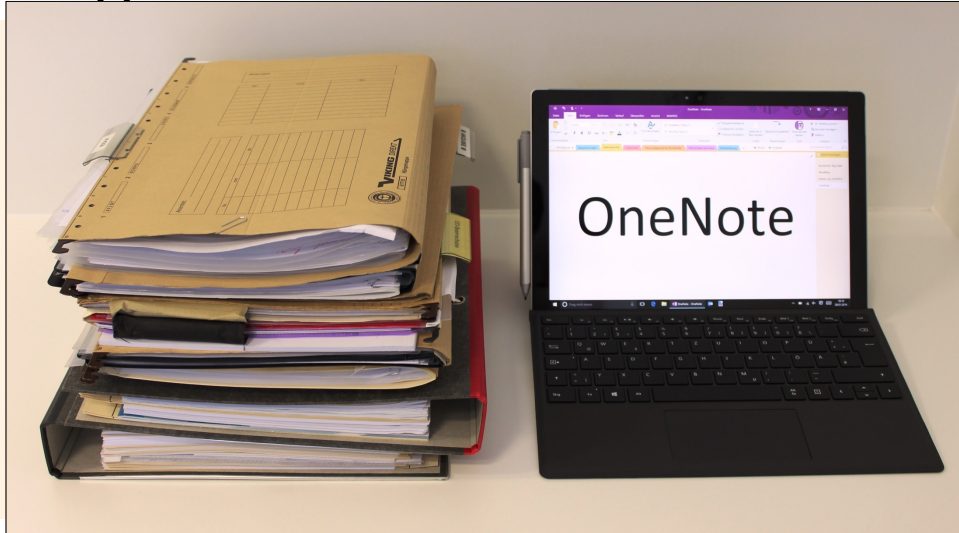
- Person
- Unternehmen
- Erwartungen

Umfrage:

- Wie viele E-Mails erhalten Sie pro Tag?
- Nutzen Sie die Aufgaben-Liste in Outlook?
- Arbeiten Sie bereits mit OneNote?

OneNote

■ OneNote als digitale Alternative zu Ordnern, Mappen und Foliensichtbüchern



7 www.büro-kaizen.de

■ Was ist OneNote?

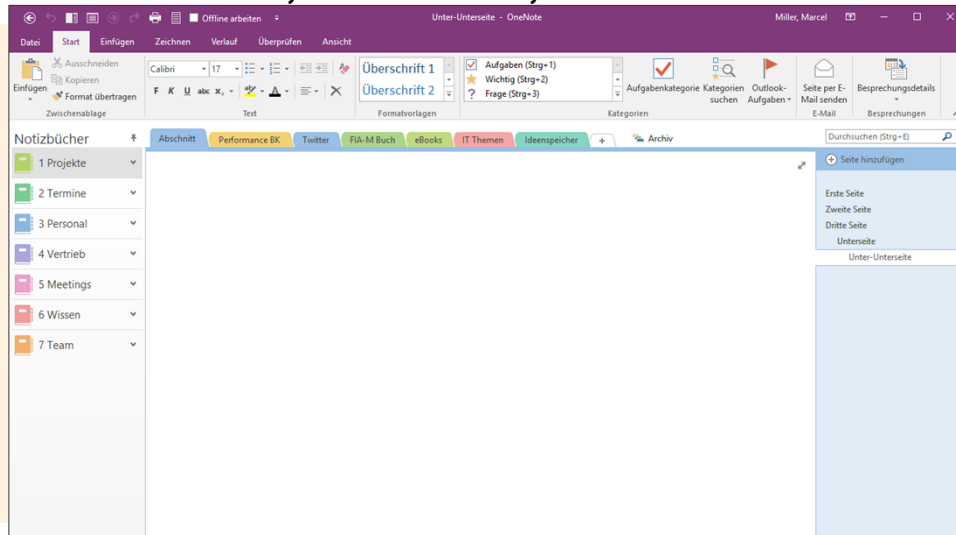


OneNote ist ein digitales Notizbuch, das leicht

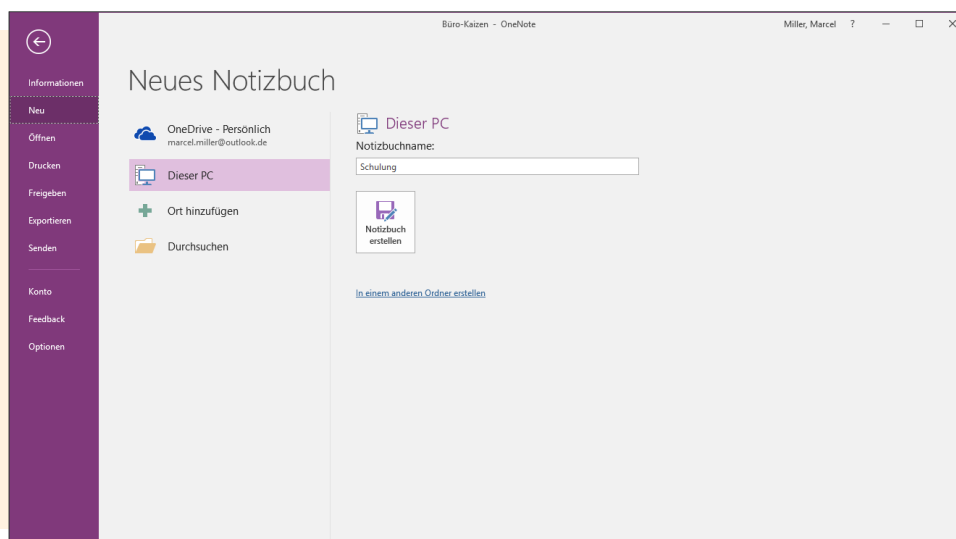
- gefüllt
- strukturiert
- durchsucht
- synchronisiert
- und geteilt werden kann.

8 www.büro-kaizen.de

■ Struktur in OneNote: Notizbücher, Abschnitte, Seiten



■ Neues Notizbuch anlegen



■ Inhalte werden in „Containern“ abgelegt



Inhalte werden in "Containern" abgelegt
und können beliebig verschoben werden

Wenn Sie innerhalb eines bestehenden Containers einen neuen Container anlegen wollen, dann machen Sie keinen EINFACHEN KLICK, sondern einem DOPPEL-KLICK an der gewünschten Stelle.

Wenn Sie 2 Container verbinden wollen, dann ziehen Sie die beiden Container mit gedrückter SHIFT-Taste ineinander.

E-Mail

■ Problem: E-Mail-Flut

Wieviel Arbeitszeit benötigt der durchschnittliche Büroarbeiter ausschließlich für das Thema E-Mail pro Woche?

1 Tag

Quelle: Studie AKAD-Hochschule/tempus

■ Konzentriertes Arbeiten



■ Problem: Unterbrechungen

Wie lange kann sich der durchschnittliche Büroarbeiter mit einem Thema beschäftigen, bevor er unterbrochen wird?

11 Minuten

Quelle: „Der Fluch der Unterbrechung“ www.zeit.de

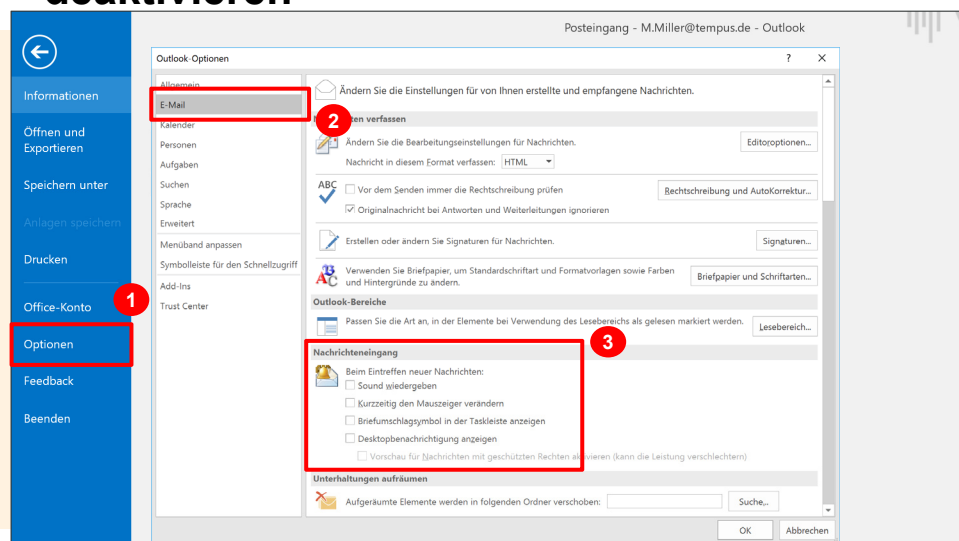
■ Problem: Unterbrechungen

Wie lange dauert es im Schnitt, bis man sich nach einer Störung wieder auf die ursprüngliche Aufgabe konzentrieren kann?

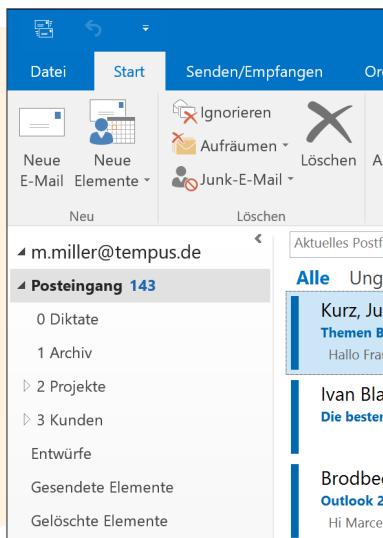
15 Minuten

Quelle: Microsoft Studie

■ Störungen vermeiden: Benachrichtigungen deaktivieren



■ E-Mails verarbeiten statt sichten!

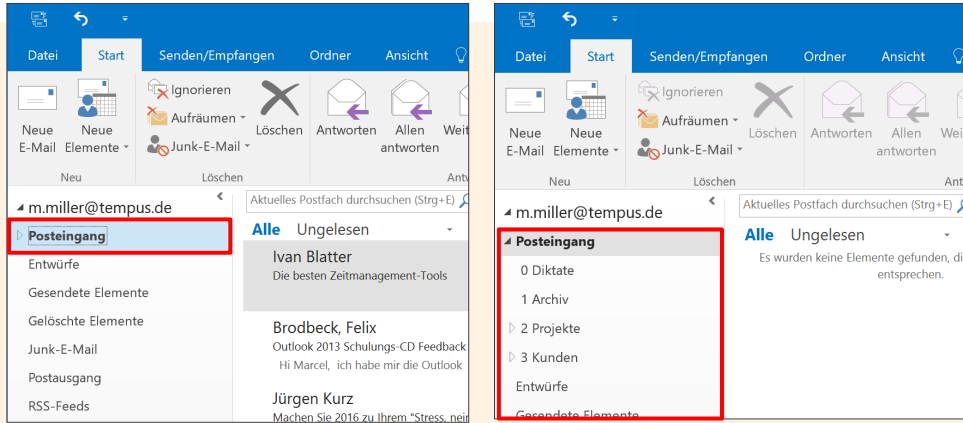


- Löschen
- Weiterleiten
- Archivieren
- Erledigen (5-Minuten-Regel)
- Terminieren

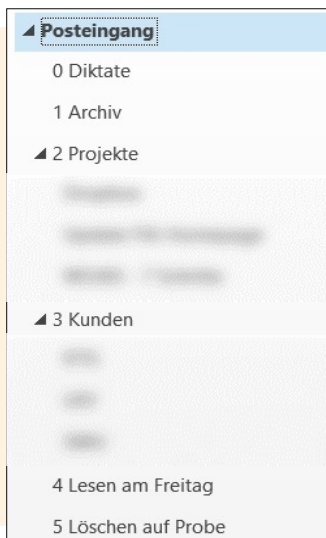
Kaizen-Frage:

Wie kann hier eine dauerhafte Effizienzsteigerung erreicht werden?

■ E-Mail-Ablage: Google-Methode oder Ordner-Struktur?



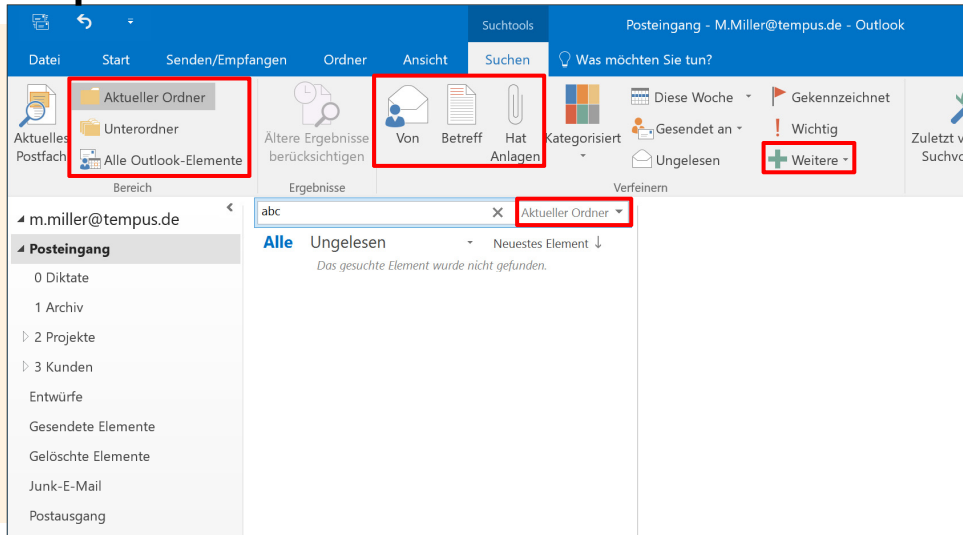
■ Übersichtliche Ordner-Struktur in Outlook



Hilfreiche Tipps:

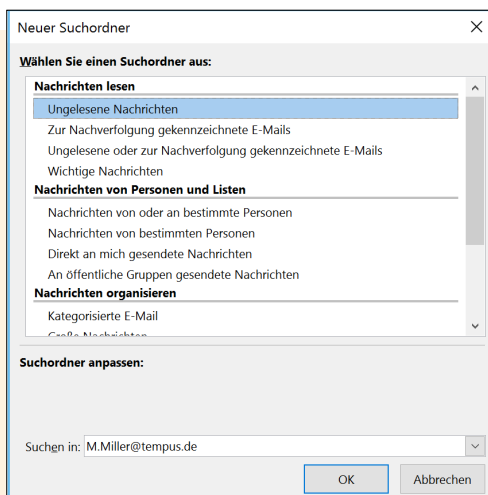
- Nummern ermöglichen Sortierung
- Maximal 7 Ordner pro Ebene
- Maximal 3 Ebenen
- Passt der Ordnerbaum ohne scrollen auf den Bildschirm?
- Ein System durchgängig leben

■ Schnelle Suchfunktion – erweiterte Optionen



23 www.büro-kaizen.de

■ Alternative zur festen Struktur: Suchordner



Beispiele:

- Große Mails
- ungelesen
- Stichwort
- Person
- Nachverfolgung

24 www.büro-kaizen.de

■ Nachverfolgung: E-Mails auf Wiedervorlage legen

Benutzerdefiniert

Durch die Kennzeichnung wird ein Aufgabenelement erstellt, mit dem Sie an die Nachverfolgung erinnert werden. Nach dem Nachverfolgen kann das Aufgabenelement als erledigt markiert werden.

Kennzeichnung: **Zur Nachverfolgung**

Beginnt am: Montag, 18. Januar 2016

Fällig am: Montag, 18. Januar 2016

☐ Erinnerung

Montag, 18. Januar 2016 16:00

Kennzeichnung löschen OK Abbrechen

25 www.büro-kaizen.de

■ Regeln: Lassen Sie sich Ihren Posteingang automatisch vorsortieren

Regeln und Benachrichtigungen

E-Mail-Regeln Benachrichtigungen verwalten

Neue Regel... Regel ändern... Kopieren... Löschen... Regeln jetzt anwenden... Optionen

Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet)	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> Differenzielles Backup erfolgreich abgeschlossen	
<input checked="" type="checkbox"/> arconis_verteller@tempus.de	
<input checked="" type="checkbox"/> Meck, Birgit (nur Client)	

Regelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte klicken):

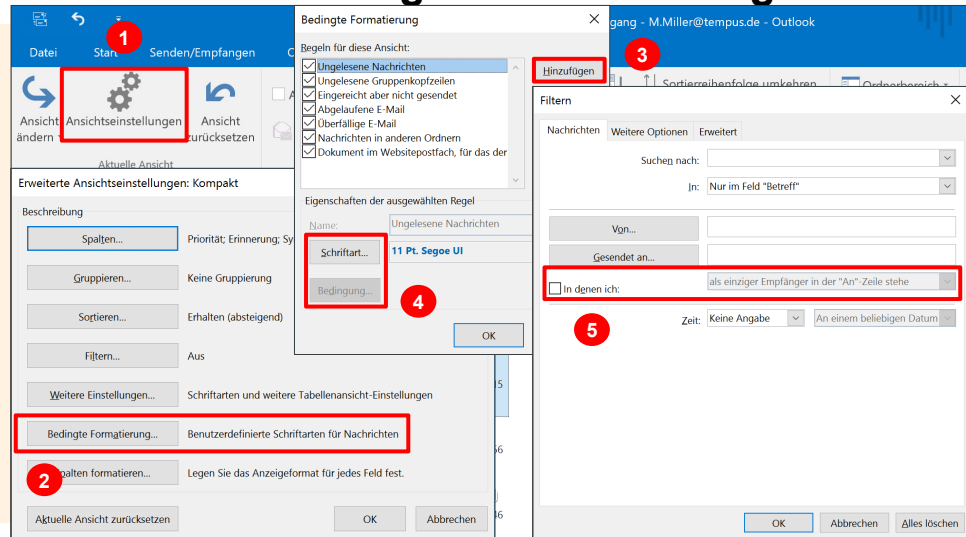
Nach Erhalt einer Nachricht mit Test im Betreff diese in den Ordner Posteingang verschieben

☒ Regeln für alle aus RSS-Feeds heruntergeladenen Nachrichten aktivieren

OK Abbrechen Übernehmen

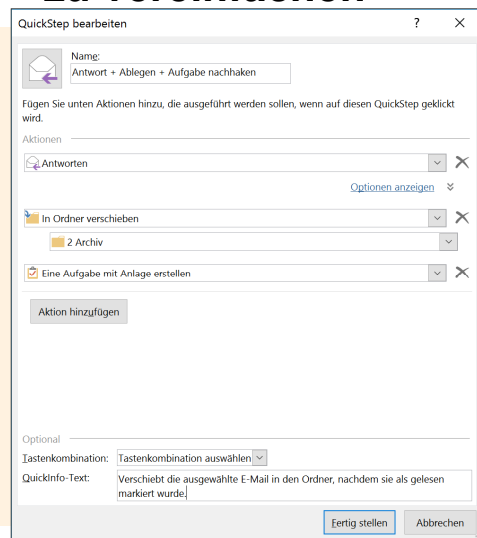
26 www.büro-kaizen.de

■ CC oder Chef-E-Mails farblich hervorheben mithilfe der bedingten Formatierung



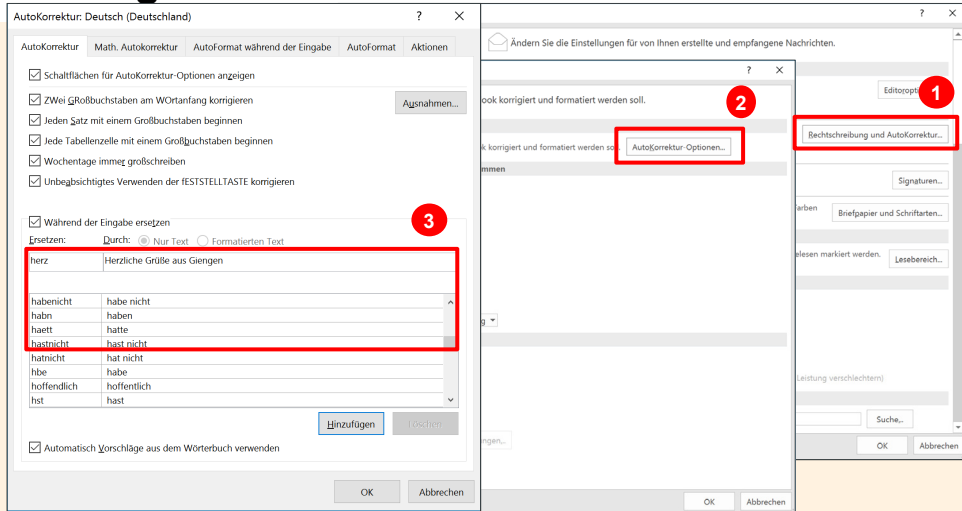
27 www.büro-kaizen.de

■ Quick Steps nutzen um Arbeitsschritte zu vereinfachen



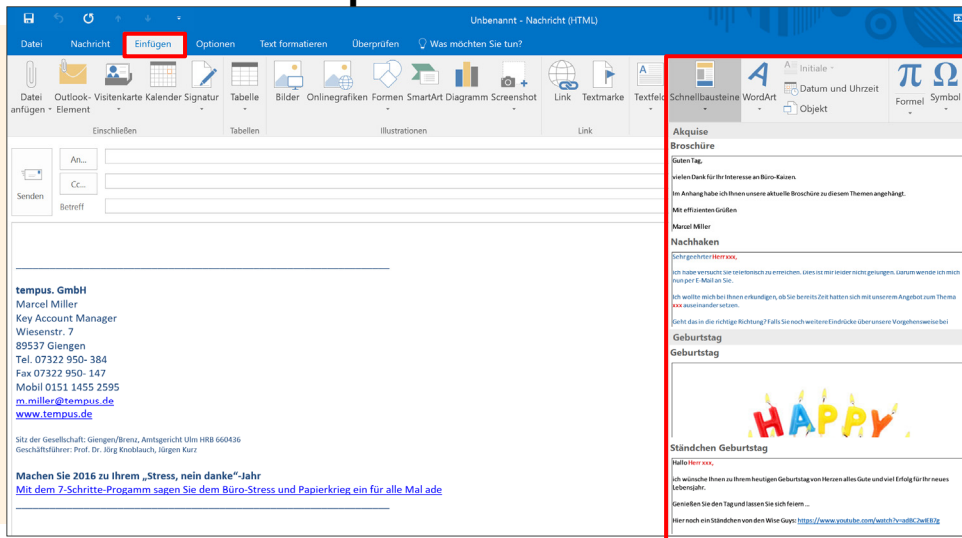
28 www.büro-kaizen.de

■ Abkürzungen und Vertipper automatisch korrigieren



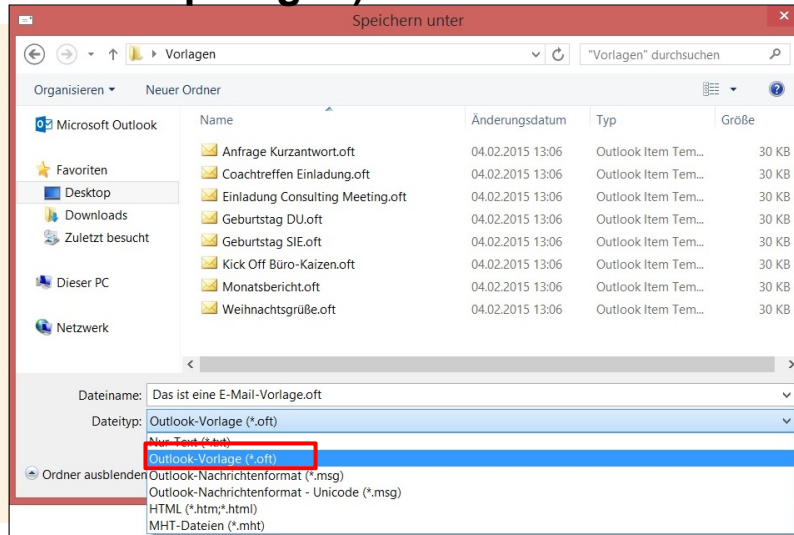
29 www.büro-kaizen.de

■ Mit Textbausteinen können Sie sich viel Schreibarbeit sparen



30 www.büro-kaizen.de

■ E-Mail-Vorlagen im Team nutzen (über Verknüpfungen)



31 www.büro-kaizen.de

■ Die wichtigsten Tastenkombinationen für Windows und Microsoft Outlook

Büro-Kaizen®
© 2014 Büro-Kaizen.de

Die wichtigsten Tastenkombinationen für Windows und Microsoft Outlook

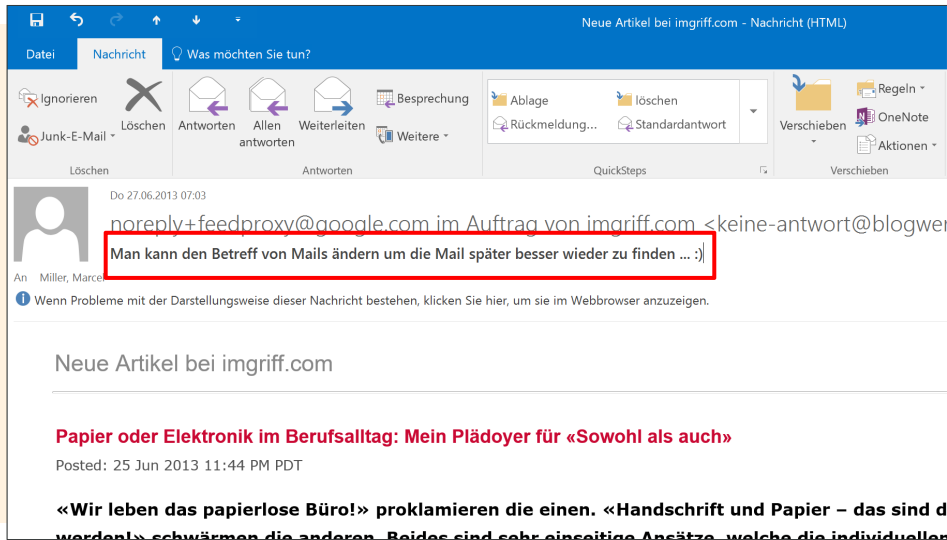
Microsoft Outlook	
Neue E-Mail-Nachricht (Message):	Strg + Shift + M
Neuer Termin (Appointment):	Strg + Shift + A
Neuer Kontakt (Contact):	Strg + Shift + C
Neue Aufgabe (Task):	Strg + Shift + K (bei Outlook 2007 + T)
Neue Notiz (Note):	Strg + Shift + N
Outlook-Posteingang öffnen:	Strg + Shift + I
Auf aktuelle Nachricht antworten:	Strg + R
Allen antworten:	Strg + Shift + R
E-Mail senden:	Strg + Enter
Alle Shortcuts anzeigen:	Alt
Navigation in Outlook	
Navigation durch alle Outlook-Bereiche:	Strg + 1...6
E-Mail(1), Kalender(2), Kontakte(3), Aufgaben(4), Notizen(5), Ordnerliste(6)	
Wechsel zwischen verschiedenen Fenstern:	Alt + Tabulator
Allgemein	
Kopieren:	Strg + C
Ausschneiden:	Strg + X
Einfügen:	Strg + V
Letzter Schritt rückgängig machen:	Strg + Z
Speichern:	Strg + S
Alles markieren:	Strg + A
Drucken:	Strg + P
Mehrere Elemente auf einmal markieren:	Strg
(Taste gedrückt halten, während man Elemente anklickt)	
Schließen:	Alt + F4
Rechtschreibprüfung:	F7
Wechsel zu nächstem Eingabefeld:	Tabulator
Wechsel zwischen verschiedenen Fenstern:	Alt + Tabulator
8-Zeichen einfügen:	Strg + Alt + R
Text fett formatieren:	Strg + Shift + B
Text kursiv formatieren:	Strg + Shift + I
Windows	
Desktop anzeigen:	Windows-Logo-Taste + D

www.büro-kaizen.de

Diese Seite finden Sie ganzseitig hinten im Anhang

32 www.büro-kaizen.de

■ “Dringend”, “Wichtig” – nichtssagenden Betreff kann man ändern



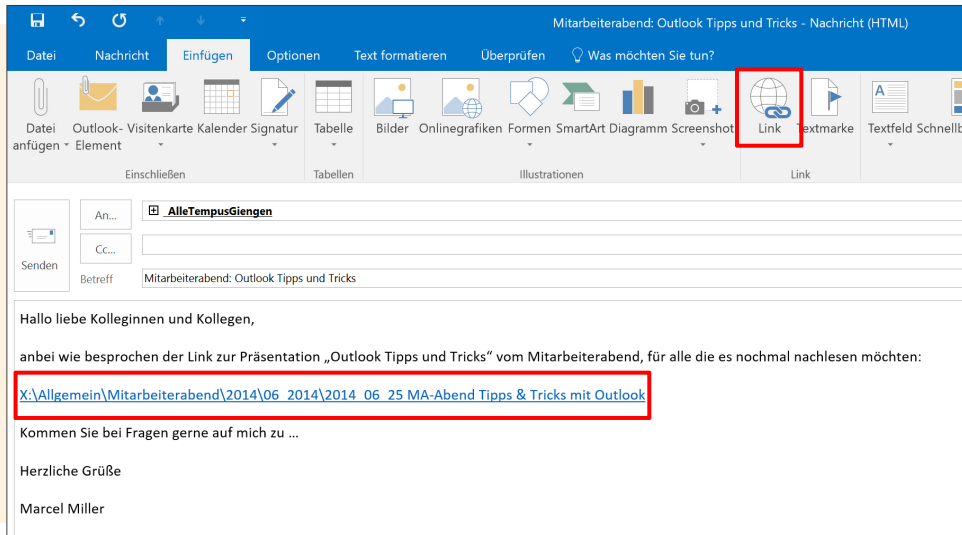
33 www.büro-kaizen.de

■ Zusatztipp: Fotos vor dem Versand automatisch verkleinern



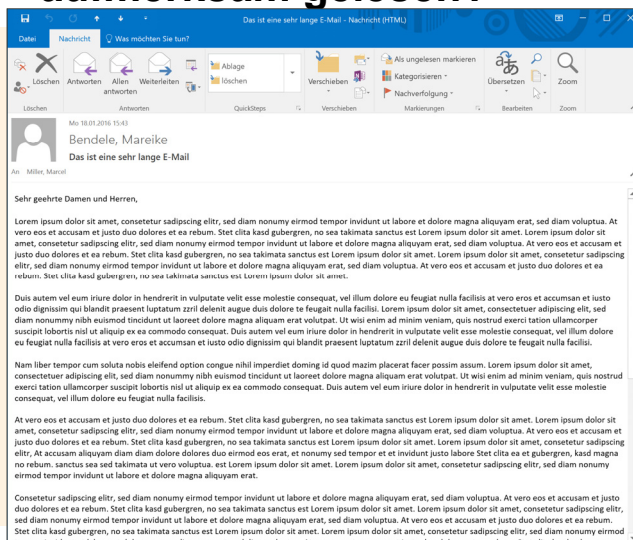
34 www.büro-kaizen.de

■ Hyperlinks statt großen Anhängen bei internen Mails entlasten den Server



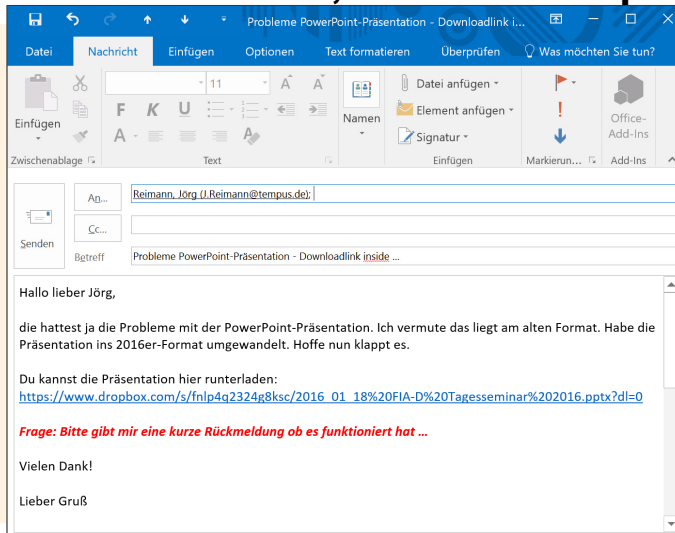
35 www.büro-kaizen.de

■ Bis zu welcher Zeile wird eine E-Mail aufmerksam gelesen?



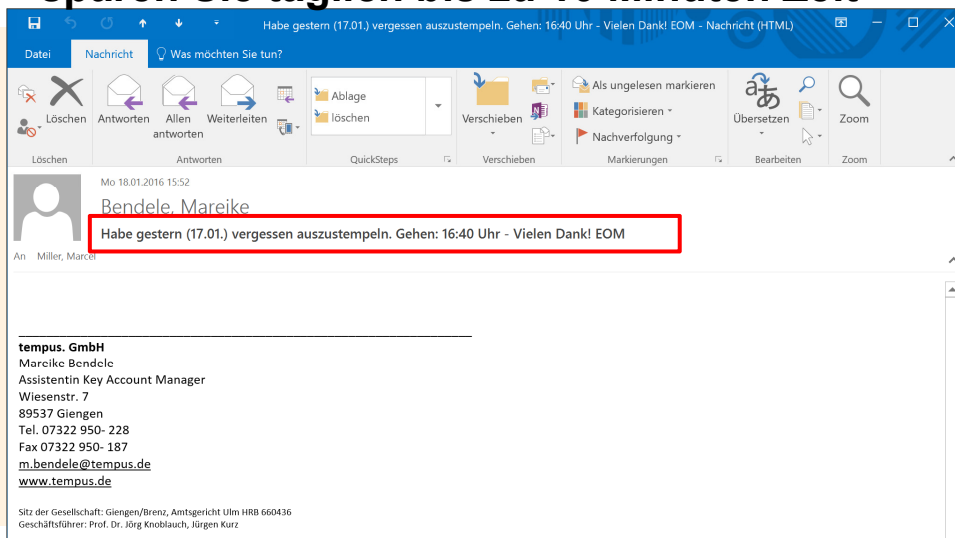
36 www.büro-kaizen.de

■ Dem Leser einfach machen: Farben nutzen, nur 1 Thema pro E-Mail,...



37 www.büro-kaizen.de

■ Mit Schnell-Botschaften in der Betreffzeile sparen Sie täglich bis zu 10 Minuten Zeit



38 www.büro-kaizen.de

Kalender

■ Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz

Termin

Festes Zeitfenster

z. B. Besprechung von 10-12 Uhr

Aufgabe

Mit Fälligkeitsdatum

z. B. Geschenke kaufen bis 24.12.

Idee

Ohne Datum

z. B. Lizenzverwaltung überarbeiten

■ Termine aus E-Mails erstellen

Danke! Hast du irgendwelche Themen oder Punkte

Gentina, Oliver
Blogbeiträge
Lieber Marcel, lieber Herr Kurz,

Alexander Maier
Vertrieb in OneNote Strukturieren

Hierhin kopieren als Termin mit Text
Hierhin kopieren als Termin mit Verknüpfung
Hierhin kopieren als Termin mit Anlage
Hierher verschieben als Termin mit Anlage
Hierhin kopieren als Besprechungsanfrage
Abbrechen

E-Mail Kalender Aufgaben Personen ...

41 www.büro-kaizen.de

■ Mehrere Kalender nebeneinander anzeigen oder überblenden

Kalendertools Kalender - Verwalter2@tempus.de - Outlook

Datei Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht Termin Was möchten Sie tun?

Öffnen Löschen Weiterleiten Besprechungsnotizen Teilnehmer einladen Anzeigen als: Beschäftigt Erinnerung: 15 Minuten Serientyp Kategorisieren Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Kategorien

Aktionen Besprechungsnotizen Teilnehmer Optionen

Februar 2016

MO DI MI DO FR SA SO

25 26 27 28 29 30 31

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 1 2 3 4 5 6

Meine Kalender

☒ Kalender

☒ Kollegen

☒ Kunden

☒ Privat

☐ Andere Kalender

Februar 2016

Berlin, BE Heute -2°C/-8°C Morgen -4°C/-6°C Samstag 5°C/1°C

MONTAG	DIENTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
1. Feb	2	3	4	5
08:00 Kick-Off Meeting FI...	10:00 Verw.-Besprechung...	06:00 Stille Stunde (Prio A...	08:00 Herr Gröner kommt	
10:00 Abteilungsbesprech...	13:00 Besprechung Share...	11:00 Telefontermin Herr ...	17:00 Privat	
8	9	10	11	12
08:00	08:00 Berater treffen, Gen...	Johannes Urlaub	08:00 19:00 Privat	14:00 Res. Lesen am Freitag
10:00 Verw.-Besprechung ...	17:00 17:00 Mitarbeiterab...	Büro-Kaizen Inhousesemi...	15:00 Stille Stunde (Prio A...	
13:00 Azubi-Unterricht E-...		08:00 16 Telefonkonferen...		
15	16	17	18	19
08:00	Büro-Kaizen Umsetzungsbegleitung bei Firma Hermann			08:30
Michael Geburtstag	08:30 Quartalsbesprech...	08:30 14 Arbeitskonferen...	Michael Geburtstag	11:00 Res. Lesen am

42 www.büro-kaizen.de

■ Schriftverkehr zum Termin entweder im Kommentarfeld oder in OneNote ablegen

The left screenshot shows the Outlook 'Termin' (Meeting) window for 'Outlook Schulung (Gruppe 13)'. It displays meeting details like location, time, and attendees. Below the details, there are sections for 'Hotelbuchung', 'Flug', and 'Teilnehmer'. The right screenshot shows the OneNote 'Checkliste Vorbereitung' (Preparation Checklist) for the same meeting, listing tasks like '10 USB Sticks mit Handout vorbereiten' and 'Material packen'.

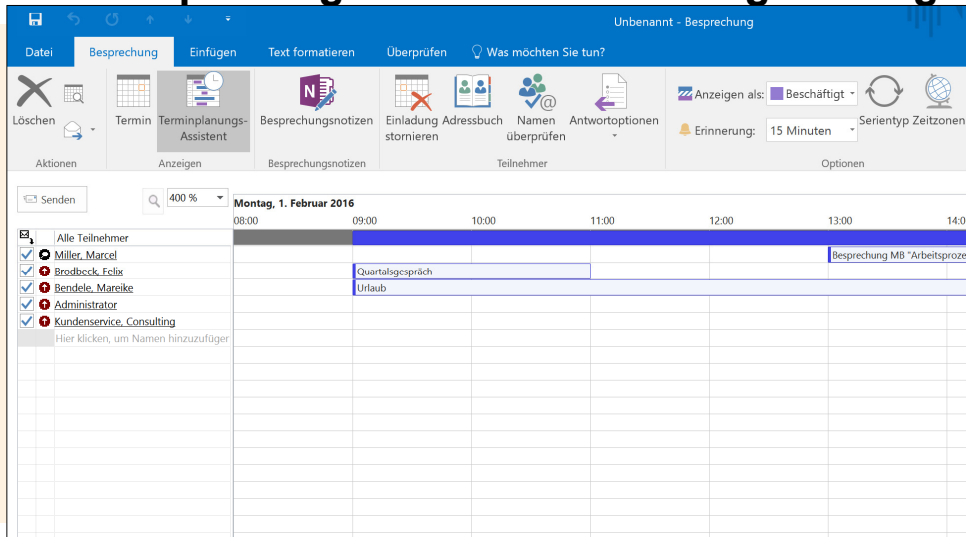
43 www.büro-kaizen.de

■ Termine effizient organisieren (1/4): Besprechungsanfrage - Teilnehmer einladen

The screenshot shows the Outlook 'Termin' window with the 'Teilnehmer einladen' button highlighted by a red box. The button is located in the 'Aktionen' (Actions) group on the ribbon. The 'Betreff' (Subject) field contains 'Abteilungsbesprechung'.

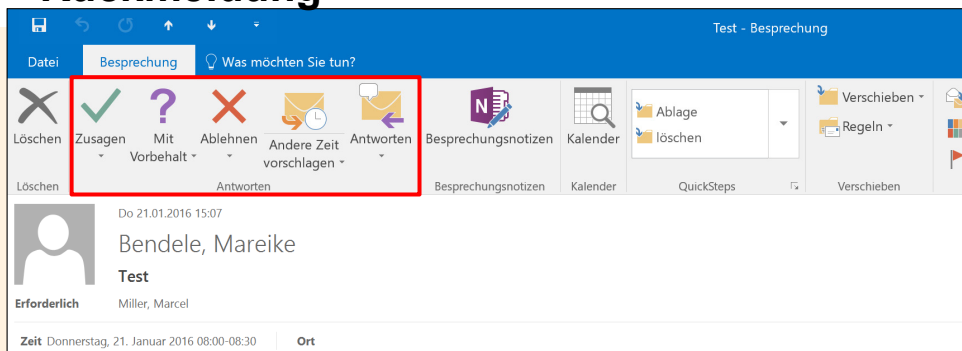
44 www.büro-kaizen.de

■ Termine effizient organisieren (2/4): Terminplanungsassistent Frei/Belegt-Anzeige



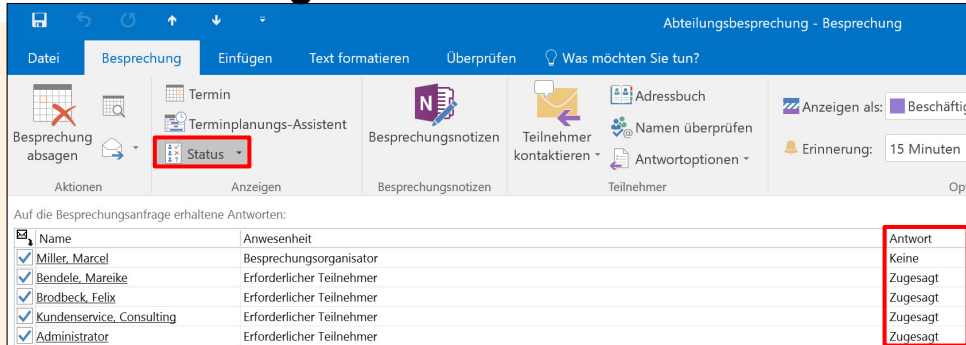
45 www.büro-kaizen.de

■ Termine effizient organisieren (3/4): Rückmeldung



46 www.büro-kaizen.de

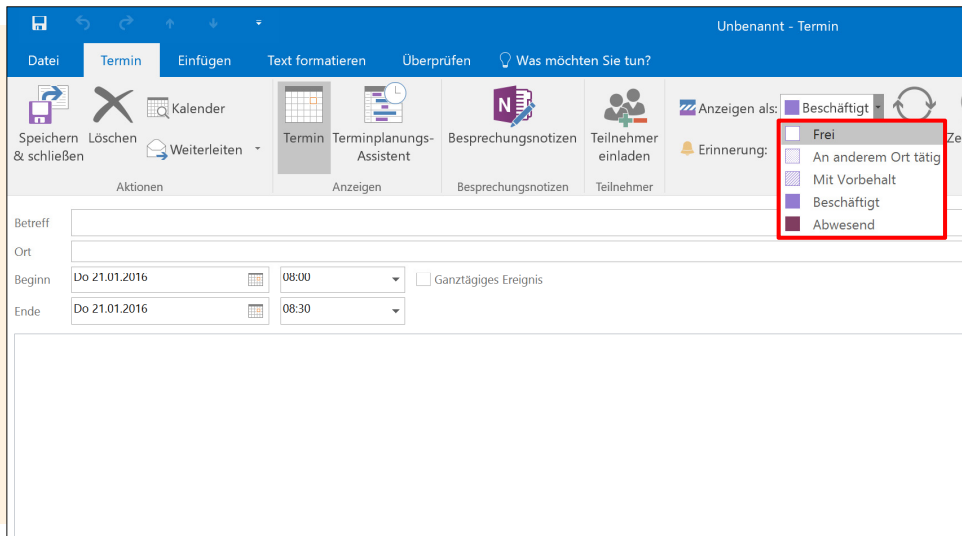
■ Termine effizient organisieren (4/4): Status anzeigen lassen



Auf die Besprechungsanfrage erhaltene Antworten:

Name	Anwesenheit	Antwort
<input checked="" type="checkbox"/> Miller, Marcel	Besprechungsorganisator	Keine
<input checked="" type="checkbox"/> Bendele, Mareike	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
<input checked="" type="checkbox"/> Brodbeck, Felix	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
<input checked="" type="checkbox"/> Kundenservice, Consulting	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
<input checked="" type="checkbox"/> Administrator	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt

■ An- oder abwesend? Beim Eintragen von Terminen beachten!

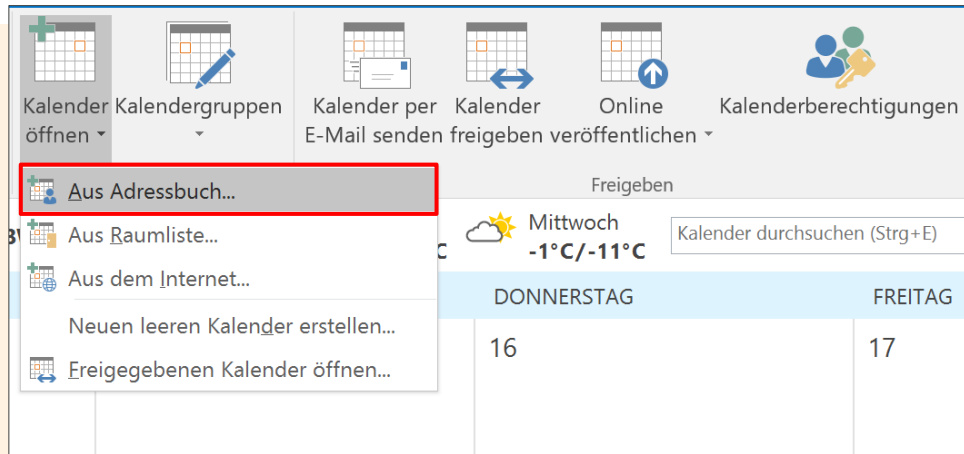


Unbenannt - Termin

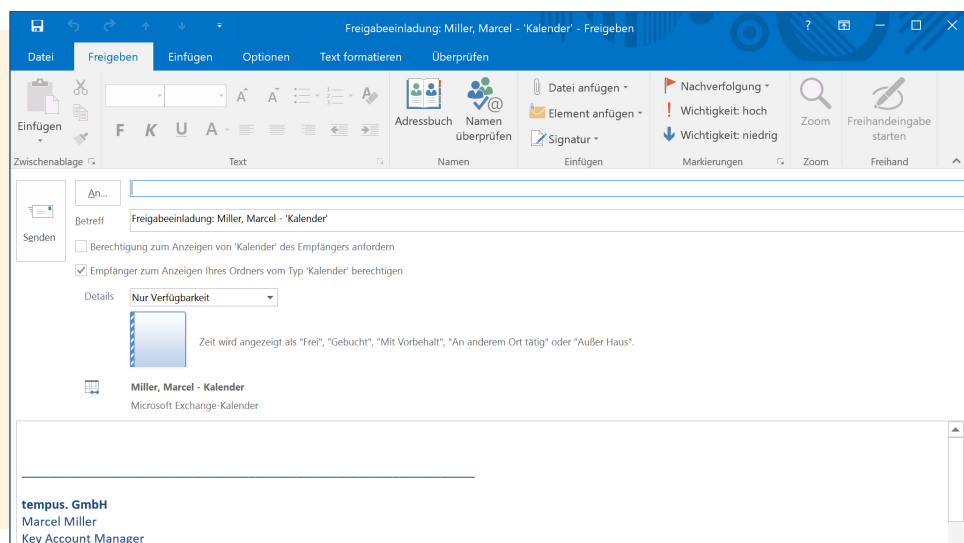
Speichern & schließen, Löschen, Weiterleiten, Termin, Terminplanungs-Assistent, Besprechungsnotizen, Teilnehmer einladen, Anzeigen als: **Frei**, Erinnerung: 15 Minuten

Betreff:
 Ort:
 Beginn: Do 21.01.2016 08:00 ☐ Ganztätiges Ereignis
 Ende: Do 21.01.2016 08:30

■ Neuen Kalender öffnen



■ Eigenen Kalender freigeben



■ Kalender-Berechtigungen ändern

Kalender: Eigenschaften

Allgemein Homepage AutoArchivierung **Berechtigungen** Synchronisierung

Name	Berechtigungsstufe
Standard	Frei/Gebucht-Zeit
Brodbeck, Felix	Benutzerdefiniert
Miller, Marcel	Prüfer
Anonym	Keine

Hinzufügen... Entfernen Eigenschaften...

Berechtigungen

Berechtigungsstufe: **Frei/Gebucht-Zeit**

Lesen

☐ Keine

☒ Frei/Gebucht-Zeit

☐ Frei/Gebucht-Zeit, Betreff, Ort

☐ Alle Details

Andere Frei/Gebucht-Zeit...

Schreiben

☐ Elemente erstellen

☐ Untergeordnet erstellen

☐ Eigene bearbeiten

☐ Alles bearbeiten

Elemente löschen

☒ Keine

☐ Eigene

☐ Alle

Sonstiges

☐ Besitzer des Ordners

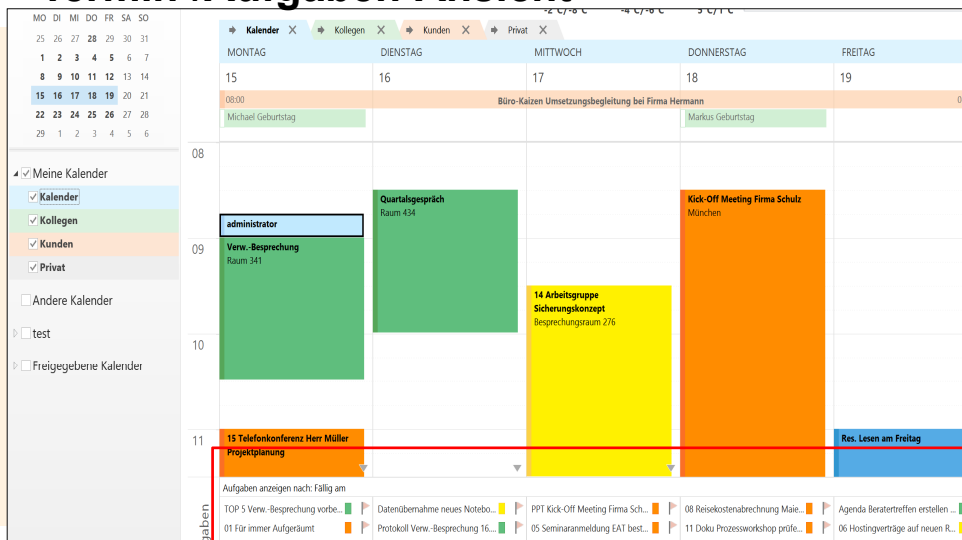
☐ Ordnerkontaktperson

☐ Ordner sichtbar

OK Abbrechen Übernehmen

51 www.büro-kaizen.de

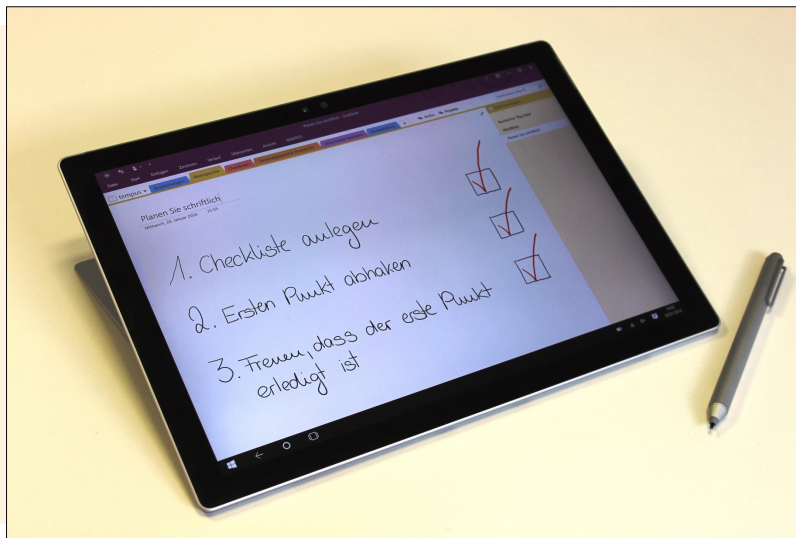
■ Wochenplanung in kombinierter Termin-/Aufgaben-Ansicht



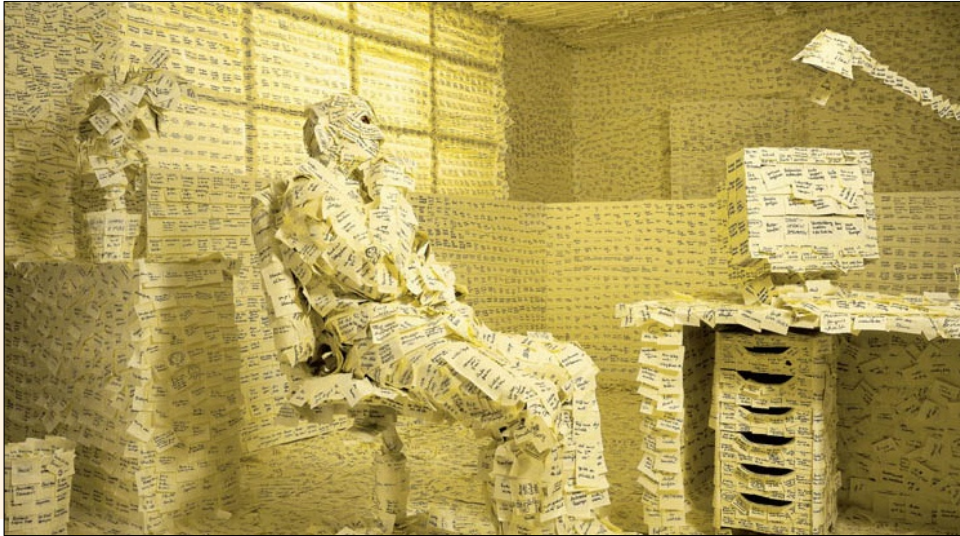
52 www.büro-kaizen.de

Aufgaben

■ Tipp 1: Denken Sie schriftlich



■ Tipp 2: Führen Sie nur eine Aufgabenliste



55 www.büro-kaizen.de

■ Tipp 3: Aufgaben haben immer ein Fälligkeitsdatum

Datensicherung Laptop durchführen (immer am ersten Freitag des Monats) - Aufgabe

Datei Aufgabe Einfügen Text formatieren Überprüfen Was möchten Sie tun?

Speichern & schließen Löschen Weiterleiten OneNote Aufgabe Details Als erledigt markieren Aufgabe zuweisen Statusbericht senden Serientyp Kategorisieren Nachverfolgung Zoom

Aktionen Anzeigen Aufgabe verwalten Serie Kategorien Zoom

Betreff: Datensicherung Laptop durchführen (immer am ersten Freitag des Monats)

Beginnt am: Ohne Status: Nicht begonnen

Fällig am: **Fr 04.03.2016** Priorität: Normal % erledigt: 0%

Erinnerung: Ohne Ohne Besitzer: Miller, Marcel

56 www.büro-kaizen.de

■ Tipp 4: Große Projekte in Teilaufgaben zerlegen

Ansaffung neuer Mailserver - nächster Schritt: Installation (Deadline: 01.07.2016) - Aufgabe

Datei Aufgabe Einfügen Text formatieren Überprüfen Was möchten Sie tun?

Speichern & schließen Löschen Weiterleiten OneNote Aufgabe Details Als erledigt markieren Aufgabe zuweisen Statusbericht senden Serientyp Kategorisieren Nachverfolgung Zoom

Aktionen Anzeigen Aufgabe verwalten Serie Kategorien Zoom

Betreff: Ansaffung neuer Mailserver - nächster Schritt: Installation (Deadline: 01.07.2016)

Beginnt am: Ohne Status: Nicht begonnen

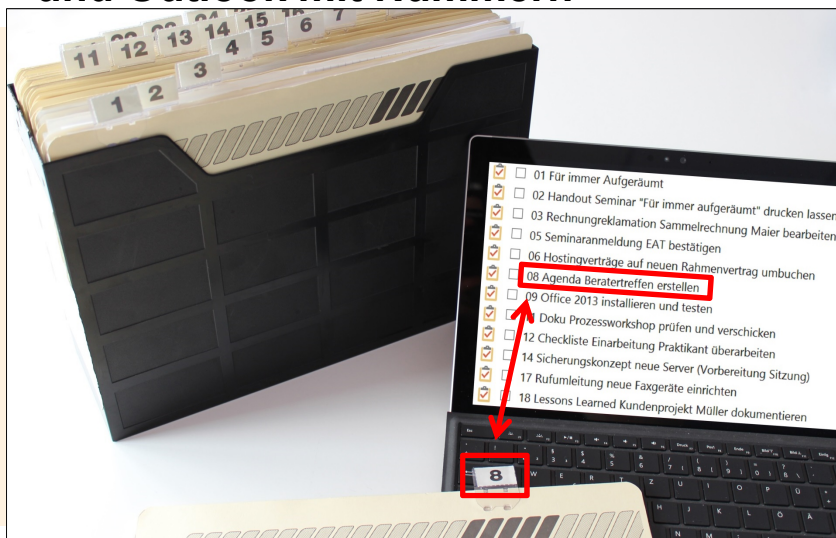
Fällig am: Fr 13.05.2016 Priorität: Normal % erledigt: 0%

Erinnerung: Ohne Besitzer: Miller, Marcel

Aufgabe/Meilenstein	Erledigt zum
Anforderungsprofil erstellen	14. Januar 2016
Angebote anfragen	28. Januar 2016
Angebote vergleichen	04. Februar 2016
Entscheidung und Auftragsvergabe	27. Februar 2016
Installation	
Schulung und Übergabe	
Inbetriebnahme	Deadline: 01.07.2016

57 www.büro-kaizen.de

■ Tipp 5: Verknüpfung von Papierunterlagen und Outlook mit Nummern



58 www.büro-kaizen.de

■ Tipp 6: Aufgaben aus E-Mails erstellen spart Zeit beim Erfassen

Gentina, Oliver
Blogbeiträge
Lieber Marcel, lieber Herr Kurz,

Alexander Maier
Vertrieb in OneNote Strukturieren
Sehr geehrter Herr Miller, zuerst wünsche ich Ihnen ein

Brodbeck, Felix

Hierhin kopieren als Aufgabe mit Text
Hierhin kopieren als Aufgabe mit Anlage
Hierher verschieben als Aufgabe mit Anlage
Abbrechen

E-Mail Kalender Aufgaben Personen ...

■ Tipp 7: Dokumentation der Aufgabe direkt im Kommentarfeld oder in OneNote

Betreff: 04 Maier Maier - Angebot Büro-Kaizen

Beginnt am: Ohne Status: Nicht begonnen

Fällig am: Mo 29.02.2016 Priorität: Normal % erledigt

Erinnerung: Ohne Ohne Besitzer

AW: Kurz wurde kontaktiert! AW: Angebot Kaizen- und Pro... Angebot.docx

- Vor 3-4 Jahren haben Sie eine neue Ordnerstruktur im EDV-Bereich bekommen. Folge, dass nicht alle Kollegen gleich ablegen und man nicht intuitiv zurechtfindet.
- Es gibt auch noch viele Papierdokumente die auch elektronisch verfügbar sind.
- Es gibt wenig Standardvorgehensweise / Regularien wie was gehandhabt werden soll.
- Haben „nicht die beste Struktur um effizient zu arbeiten“. Büromaterialien sind verstreut.

15.01.2016: Telefonat mit Frau Huber
Fragen besprochen. Sie klärt es intern und meldet sich dann. Hat sich nicht uninteressiert.

Notizbücher: 1 Projekte, 2 Termine, 3 Personal, 4 Vertrieb, 5 Meetings, 6 Wissen, 7 Team

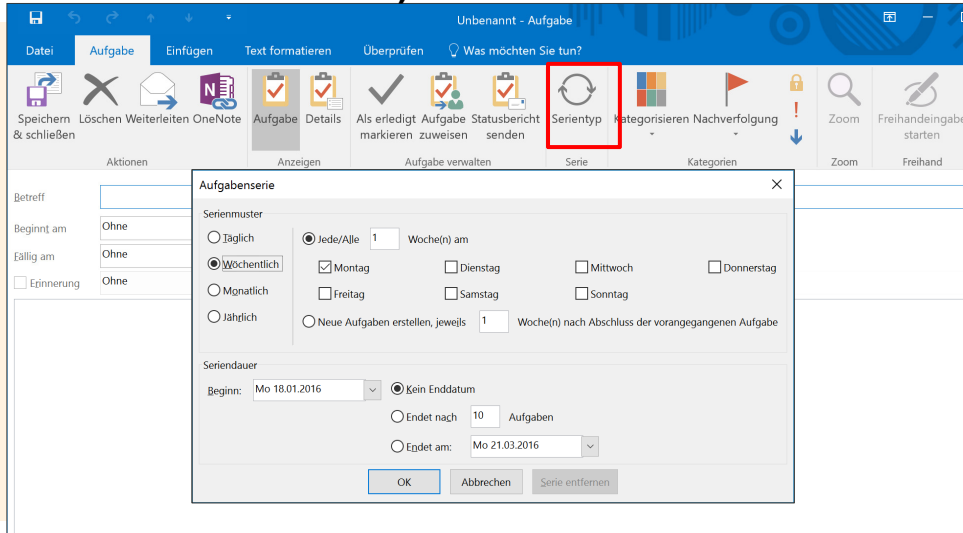
Angebot
Freitag, 15. Januar 2016

Angebot Büro-Kaizen

Büro-Kaizen®
20 % mehr Effizienz im Unternehmen

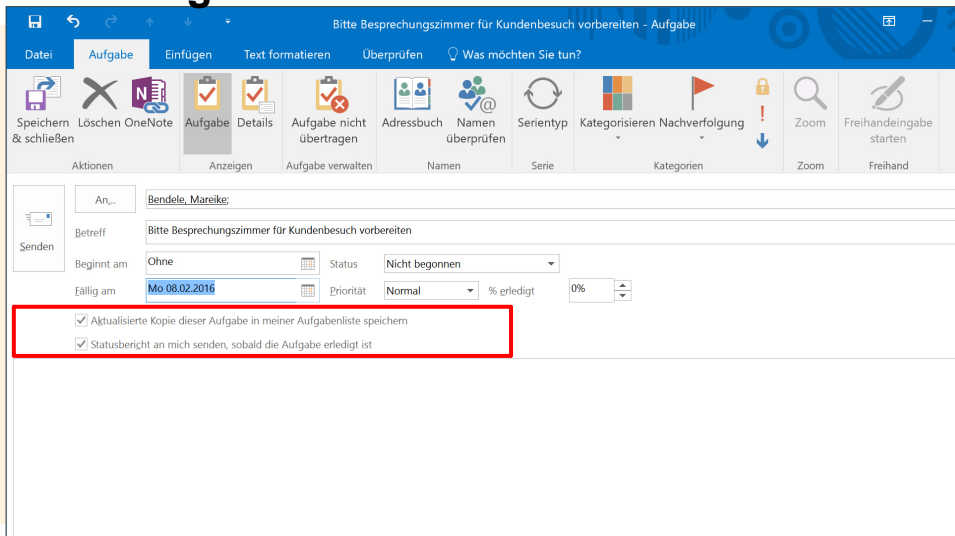
tempus GmbH - Postfach 14 20 - 89529 Ulm
Maler Maier GmbH
Frau Annette Huber

■ Tipp 8: Aufgabenserie nutzen (z. B. für Monatsabschluss)



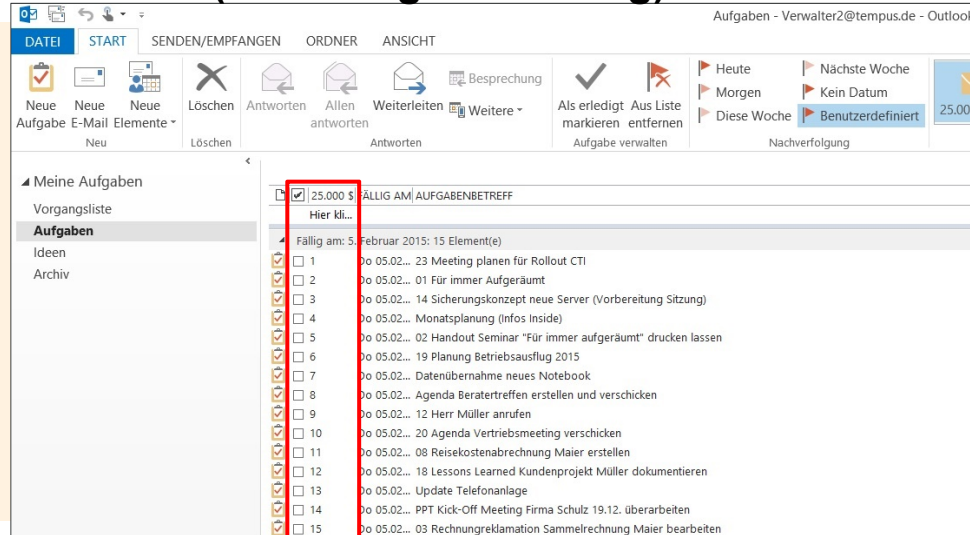
61 www.büro-kaizen.de

■ Tipp 9: Aufgaben können anderen Personen übertragen werden




62 www.büro-kaizen.de

■ Tipp 10: Aufgabenpriorisierung mit 25.000-\$-Ansicht (Anleitung im Anhang)



OneNote

■ Inhalte einfügen



Listen

1. Ziffern
- Aufzählung


Tabellen


Tags


- Checklisten
- Outlook Aufgaben


$$X_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$


[Hyperlinks](#)


 Anhänge


 E-Mails

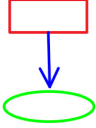

 Audio Video

Handschrift & Skizzen 



Dateiausdrucke

- ppt
- pdf
- usw.



65 www.büro-kaizen.de

■ Checkliste anlegen

Vorbereitung OneNote Workshop

Donnerstag, 29. Oktober 2015

Folgendes Material ins Auto packen:

- ☒ 15 Stück Seminarmappen, Handouts, Süßes und Stifte
- ☒ 4 OneNote Bücher
- ☒ 5 Laptops für Übungen der Teilnehmer
- ☒ 2 Laptops Referent
- ☒ Technik-Kiste
- ☒ Beamer

Aufbauen ab 8 Uhr:

- ☐ Referenten Laptops
- ☐ Beamer
- ☐ Laptops für Teilnehmer
- ☐ Handout, Stifte und Süßes verteilen

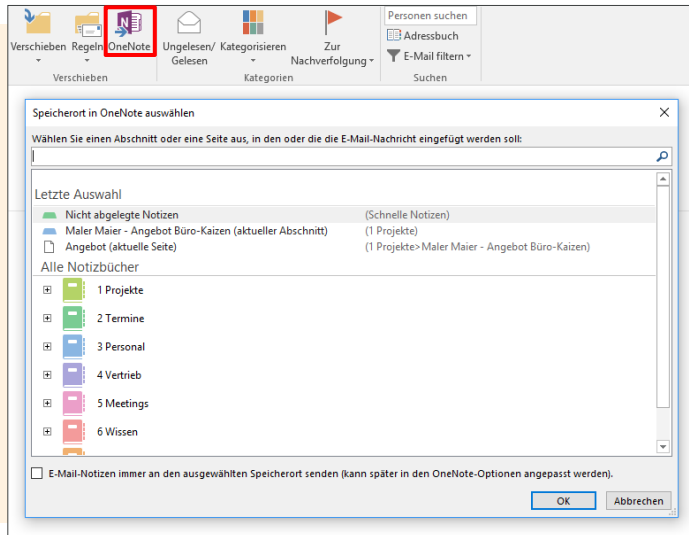
Nachbereitung Workshop:

- ☐ Zertifikate? Nachfragen
- ☐ Handout digital zuschicken
- ☐ Bewertungsbögen auswerten lassen

66 www.büro-kaizen.de

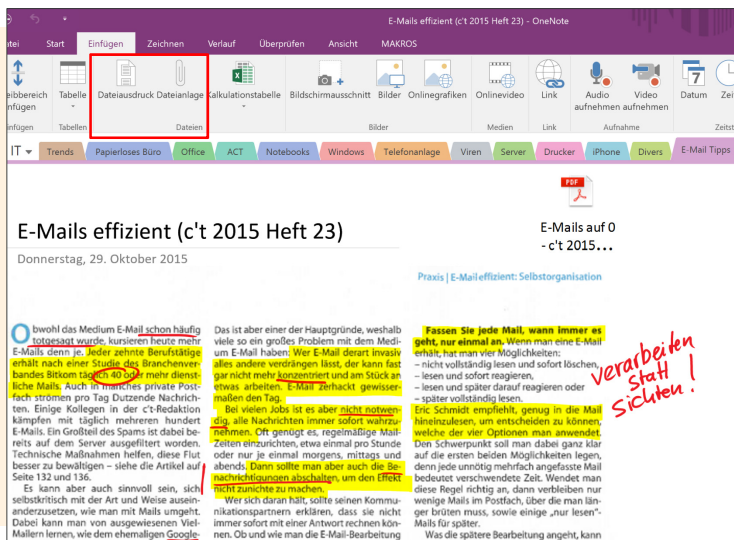
33

■ E-Mails an OneNote senden



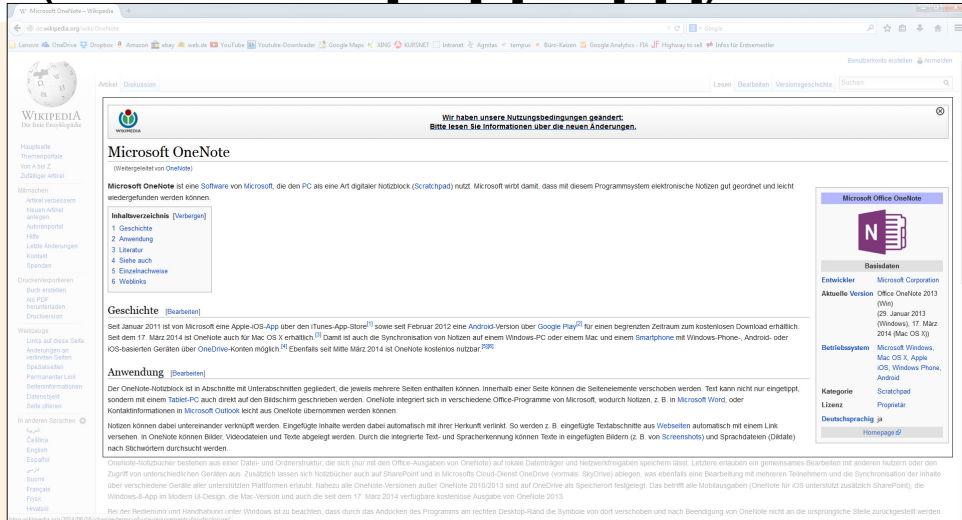
67 www.büro-kaizen.de

■ Datei einfügen oder ausdrucken



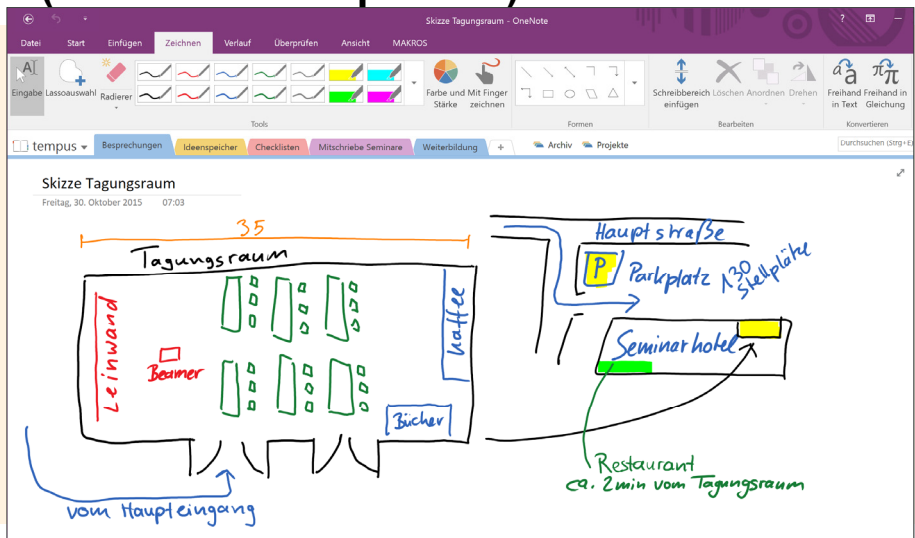
68 www.büro-kaizen.de

■ Screenshots Teilbereich Bildschirm [win]+[s] (ab Windows 8.1 [win]+[shift]+[s])



69 www.büro-kaizen.de

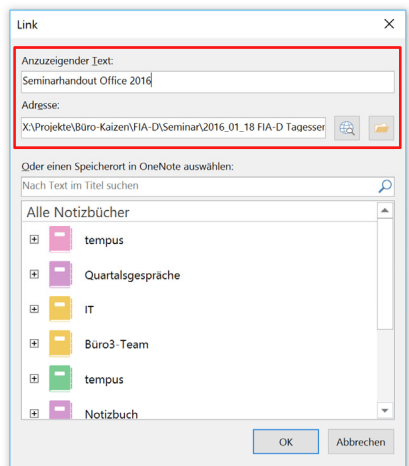
■ Handschrift und Skizzen (OneNote ist Papier 2.0)



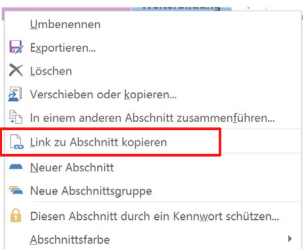
70 www.büro-kaizen.de

■ Mit Hyperlinks Dateien und Notizen verknüpfen

Verknüpfungen zu Dateien oder Ordnern



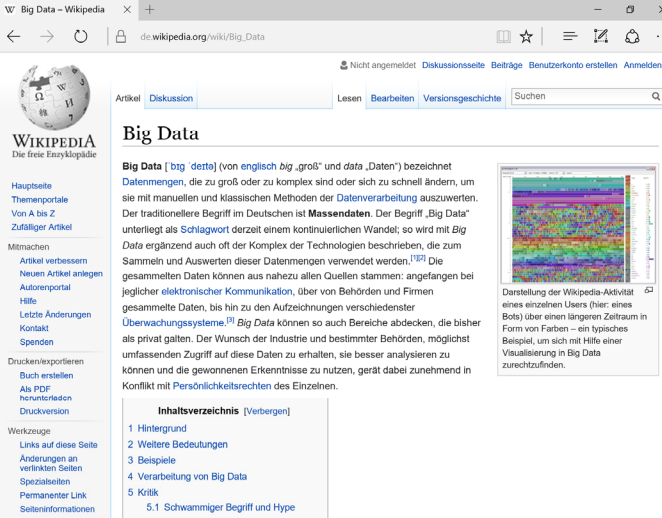
Verknüpfungen innerhalb von OneNote



Hyperlink möglich zu:

- Notizbuch
- Abschnitt
- Seite
- Absatz

■ Ansicht „An Desktop andocken“ für Recherche oder Checklisten



Recherche "Big Data"

Donnerstag, 29. Oktober 2015 16:38

Definition:
Datenmengen, die zu groß oder zu komplex sind oder sich zu schnell ändern, um sie mit manuellen und klassischen Methoden der Datenverarbeitung auszuwerten.

- Gesammelte Daten können aus nahezu allen Quellen stammen
- Kann auch private Bereiche abdecken

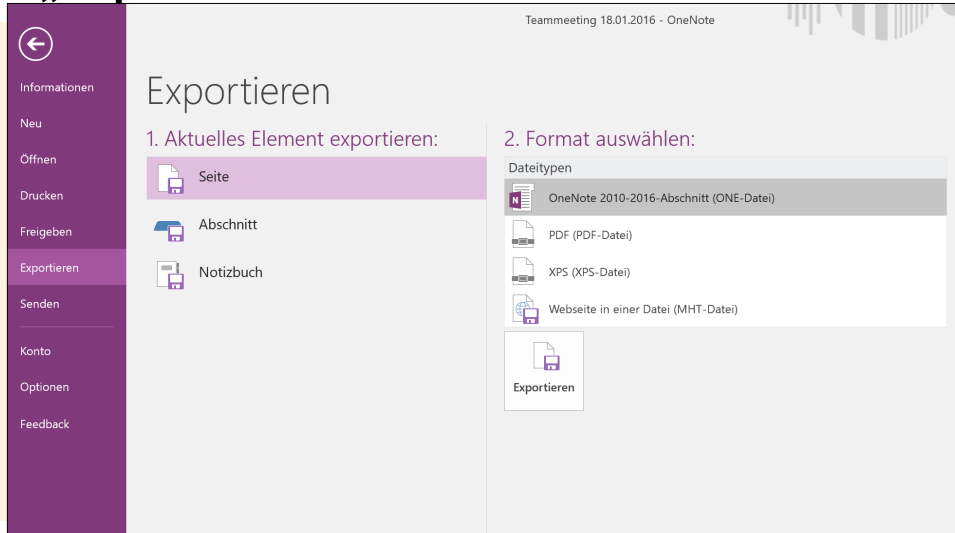
Hintergrund:
Berechnungen aus dem Jahr 2011 zufolge verdoppelt sich das weltweite Datenvolumen alle 2 Jahre.

- Vor allem durch maschinelle Erzeugung von Daten
- Protokolle von Telekommunikationsfirmen
- Web-Zugriffe
- Automatische Datenerfassung von Kameras, Mikrofonen etc.

Beispiele:
Big Data bietet für Unternehmen durch Analysen die Möglichkeit zur Erfassung von Wettbewerbsvorteilen, Generierung von Einsparungspotenzialen und Schaffung neuer Geschäftsideen.

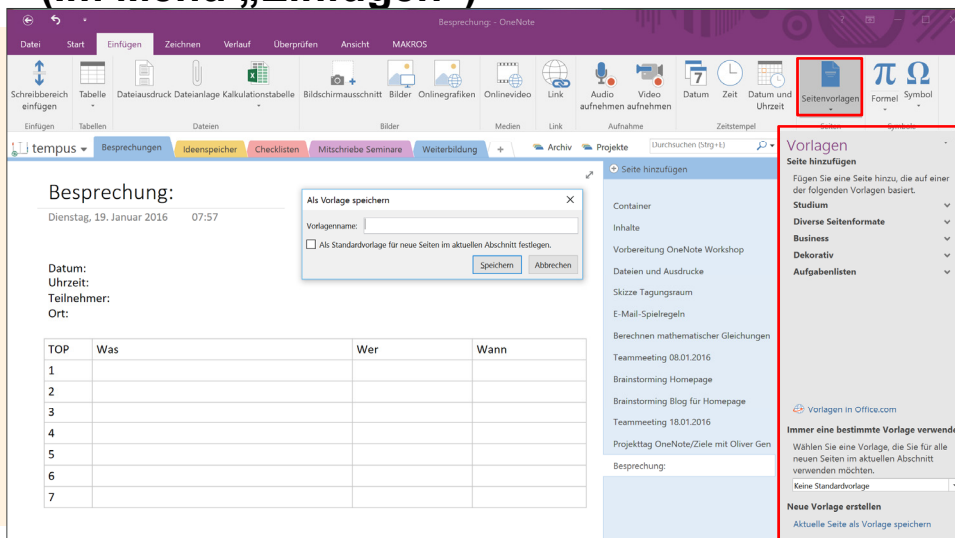
- Zeitnahe Auswertung von Web-Statistiken
- Bessere, schnellere Marktforschung
- Erkennung von Zusammenhängen

■ Inhalte teilen: „Seite per E-Mail senden“ oder „Exportieren“



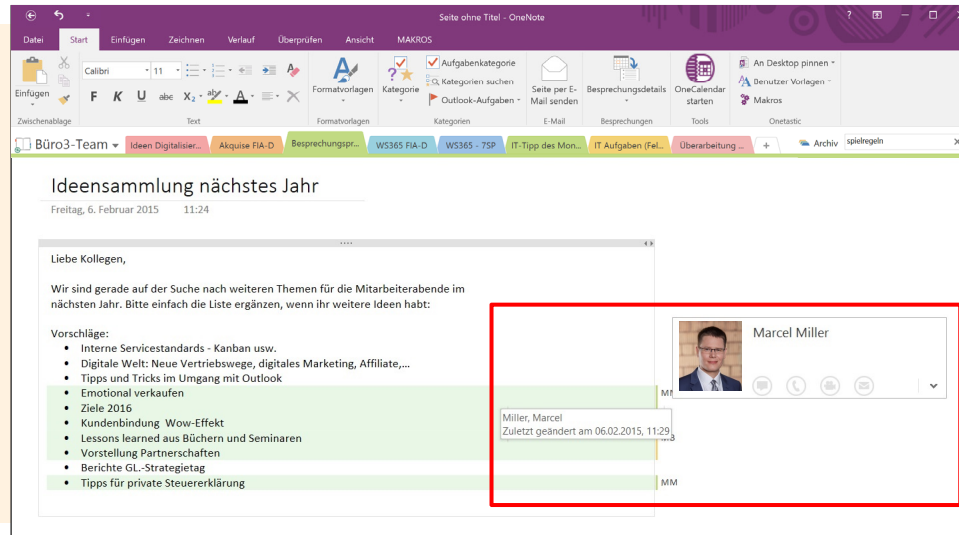
73 www.büro-kaizen.de

■ Sparen Sie Zeit mit Vorlagen (Im Menü „Einfügen“)



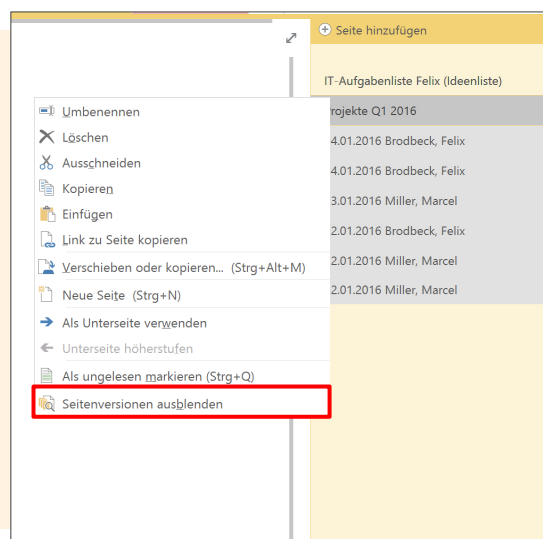
74 www.büro-kaizen.de

■ Wie kann ich Änderungen im gemeinsamen Notizbuch erkennen?



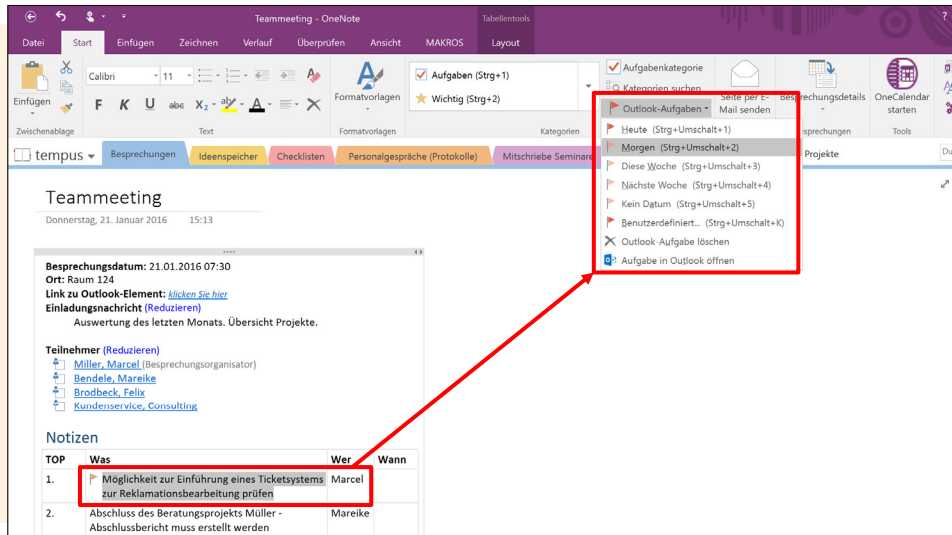
75 www.büro-kaizen.de

■ „Zeitmaschine“ durch OneNote Seiten



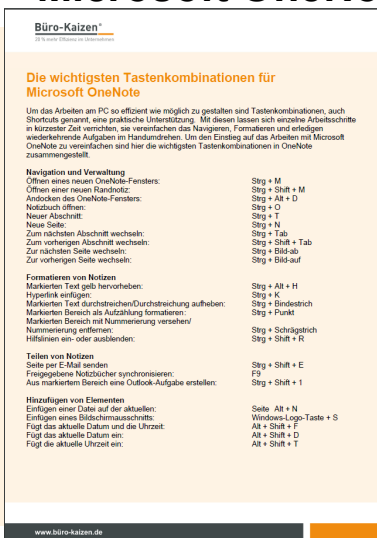
76 www.büro-kaizen.de

■ Aufgaben: Direkte Verknüpfung mit Protokoll



77 www.büro-kaizen.de

■ Die wichtigsten Tastenkombinationen für Microsoft OneNote



Diese Seite finden Sie ganzseitig hinten im Anhang

78 www.büro-kaizen.de

■ Mein Wunsch für Sie: Entspanntes und erfolgreiches Arbeiten mit Outlook & OneNote



79 www.büro-kaizen.de

■ Bewertungsbogen

tempus Akademie
Seminare für Ihren Erfolg

Ihre Meinung ist uns sehr wichtig!

Name: _____
Firma: _____ Position: _____

Würden Sie diese Veranstaltung weiterempfehlen?
(1 = sehr wenig, 5 = sehr gerne)

1 2 3 4 5

1. Inhalt: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Referenz:
Kompetenz: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6
Technische Unterstützung: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6

3. Seminardauer: ☐ richtig ☐ zu lang ☐ zu kurz

4. Wie waren Sie mit der Organisation zufrieden? (1 = sehr gut, 5 = ungenügend)
Veranstaltungsraum: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Bewirtung: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Seminaustattungen: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

5. Was sagen Sie jemandem, der Sie auf dieses Seminar einstellt?

6. Bitte bitten Sie mir ein
Binnenkurzes Seminar an: ☐ ja ☐ nein
zum Thema: _____

7. Ich habe Interesse an Beratung:
zum Thema: _____
Anzahl der Mitarbeiter: _____

8. Anschriften von Firmen und Personen,
die in Zukunft eingeladen werden sollen:

9. Wie sind Sie auf unser Seminar
aufmerksam geworden?

10. Sonstiges, Anregungen und Wünsche:

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!

www.tempus-akademie.de

Danke für Ihre Bewertung!


80 www.büro-kaizen.de



Vielen Dank!

Folgen Sie uns!

 www.youtube.com/Bürokaizendigital

 www.twitter.com/kaizen_digital

Anhang

Die wichtigsten Tastenkombinationen für Windows und Microsoft Outlook

Microsoft Outlook

Neue E-Mail-Nachricht (Message):	Strg + Shift + M
Neuer Termin (Appointment):	Strg + Shift + A
Neuer Kontakt (Contact):	Strg + Shift + C
Neue Aufgabe (Task):	Strg + Shift + K (bei Outlook 2007 + T)
Neue Notiz (Note):	Strg + Shift + N
Outlook-Posteingang öffnen:	Strg + Shift + I
Auf aktuelle Nachricht antworten:	Strg + R
Allen antworten:	Strg + Shift + R
E-Mail senden:	Strg + Enter
Alle Shortcuts anzeigen:	Alt

Navigation in Outlook

Navigation durch alle Outlook-Bereiche: Strg + 1...6
E-Mail(1), Kalender(2), Kontakte(3), Aufgaben(4), Notizen(5), Ordnerliste(6)
Wechsel zwischen verschiedenen Fenstern: Alt + Tabulator

Allgemein

Kopieren:	Strg + C
Ausschneiden:	Strg + X
Einfügen:	Strg + V
Letzter Schritt rückgängig machen:	Strg + Z
Speichern:	Strg + S
Alles markieren:	Strg + A
Drucken:	Strg + P
Mehrere Elemente auf einmal markieren:	Strg
(Taste gedrückt halten, während man Elemente anklickt)	
Schließen:	Alt + F4
Rechtschreibprüfung:	F7
Wechsel zu nächstem Eingabefeld:	Tabulator
Wechsel zwischen verschiedenen Fenstern:	Alt + Tabulator
®-Zeichen einfügen:	Strg + Alt + R
Text fett formatieren:	Strg + Shift + F
Text kursiv formatieren:	Strg + Shift + K

Windows

Desktop anzeigen:	Windows-Logo-Taste + D
-------------------	------------------------

Die wahre Geschichte der 25.000-Dollar-Methode

Charles Schwab war Präsident des Unternehmens Bethlehem Steel, das er im Dezember 1904 an die Börse führte. Bethlehem Steel war durch seine Produkte maßgeblich am Beginn des Wolkenkratzer-Zeitalters beteiligt und wurde so später zum zweitgrößten Stahlkonzern der Welt. Charles Schwab engagierte Ivy Lee, einen Unternehmensberater, als persönlichen Coach. Die Honorarvereinbarung klang fair: „**Zeigen Sie mir, wie ich meine Zeit besser nutzen kann.** Wenn Ihre Tipps funktionieren, zahle ich Ihnen jedes Honorar innerhalb vernünftiger Grenzen.“

Ivy Lee gab ihm ein leeres Blatt Papier und einen Stift. Danach sagte er ihm: „**Schreiben Sie alles auf, was Sie morgen zu tun haben.** Wenn Sie alle Aufgaben aufgelistet haben, vergleichen Sie sie nach ihrer Priorität. **Für welche Aufgabe würden Sie sich entscheiden, wenn Sie nur eine einzige von der ganzen Liste erledigen könnten?** Schreiben Sie vor diese die Nummer „1“.

Welche von Ihren dann noch verbleibenden Aufgaben würden Sie wählen, wenn Sie nur noch eine einzige weitere davon unterbringen könnten? Dieser geben Sie die Nummer zwei. Und so weiter, bis Sie eine Rangfolge für die gesamte Liste gebildet haben. Fangen Sie dann morgens zuerst mit der **Nummer eins** an, gleich als erstes. **Tun sie nichts anderes, bis Sie diese Aufgabe erledigt haben!** Überprüfen Sie danach ihre Liste noch einmal: hat sich inzwischen etwas verändert, so dass die dortige Nummer zwei nach unten rutscht? Ist irgendetwas passiert, das so wichtig ist, dass Sie sich gleich darum kümmern sollten und es somit zur neuen Nummer zwei wird? Passen Sie gegebenenfalls ihre Liste an und machen Sie mit der Nummer zwei weiter. Tun Sie nichts anderes, bis Sie diese Aufgabe erledigt haben. Dann legen Sie eine kurze Erholungspause ein und setzen sich danach an die Nummer drei usw.

Auch wenn Sie am Ende des Tages nicht alles erledigt haben, ist das nicht so tragisch. So ist das Leben. Aber mit dieser Methode haben Sie wenigstens die allerwichtigsten Dinge geschafft, statt sie dauernd liegen zu lassen. Der Schlüssel zum Erfolg ist es, das täglich zu tun: Listen Sie Ihre Aufgaben auf und bewerten Sie deren relative Wichtigkeit im Vergleich zu einander. Erstellen Sie einen Tagesplan, indem Sie über die Prioritäten entscheiden, und **halten Sie sich daran.** Schriftliche Priorisierung ist auch ein ganz wichtiger Schritt zu mehr Selbstdisziplin bei der konsequenten Umsetzung. Kümmern Sie sich zuerst um die wichtigsten Aufgaben und bleiben Sie dabei, solange sich die Prioritäten nicht verschieben. **Machen Sie dies zu einer Gewohnheit für jeden Tag.** Versuchen Sie es, solange Sie wollen. Wenn Sie von der Wirksamkeit dieses Systems überzeugt sind, schicken Sie mir einen Scheck und entscheide selbst dieser Tipp wert ist.“

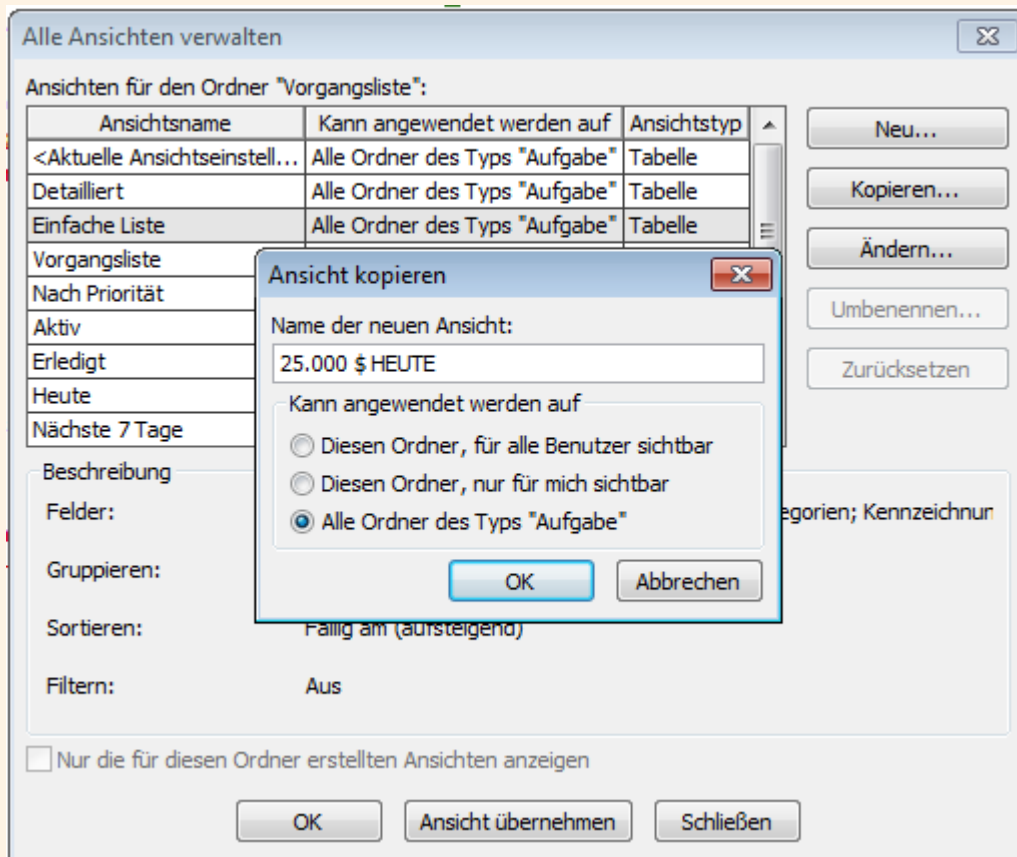
Einige Wochen später schickte Charles Schwab einen **Scheck über 25.000 US-Dollar** an Ivy Lee. Später sagte er, dass dies die gewinnbringendste Lektion gewesen sei, die er in seiner gesamten Managementkarriere gelernt habe.

(Nach R.A. Mackenzie "Die Zeitfalle ", Heidelberg 1974, Seite 41 f.)

Die 25.000-Dollar-Methode mit Outlook-Aufgaben am Beispiel von Outlook 2010

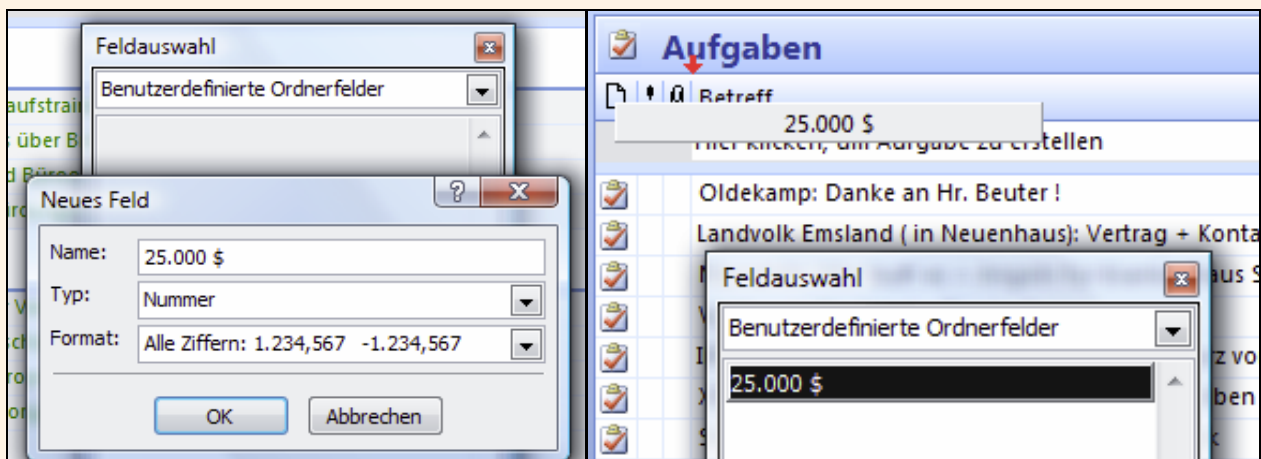
Die neue Ansicht „25.000 \$ HEUTE“ erstellen

1. Wechseln Sie in den Aufgabenbereich von Outlook
2. Gehen Sie auf Menü Ansicht → Ansicht ändern → Ansicht verwalten
3. Markieren Sie den Ansichtsnamen „Einfache Liste“ → Kopieren
4. Der neue Name der Ansicht soll lauten "25.000 \$ HEUTE" → OK



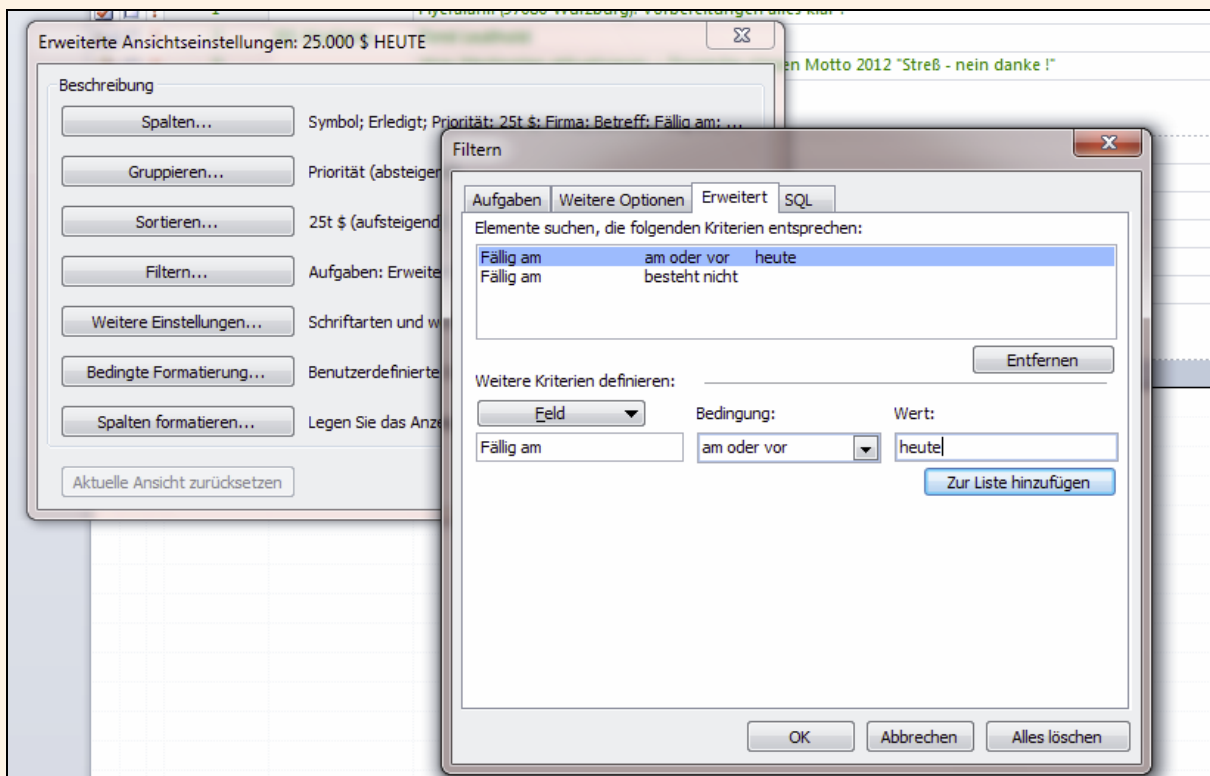
Das „25.000 \$“-Feld einrichten

1. Rufen Sie nun die neue Ansicht auf im Menü Ansicht ändern → Symbol „25.000 \$ HEUTE“
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Spaltentitel der Ansicht (z. Bsp. Betreff) und wählen Sie dann im Kontextmenü den Befehl Feldauswahl.
3. Klicken Sie im Fenster Feldauswahl die Schaltfläche neu.
4. Geben Sie im Feld Name die Bezeichnung „25.000 \$“ ein, wählen Sie im Dropdown-Listefeld Typ die Option Nummer und klicken Sie dann auf OK.
5. Jetzt ziehen Sie das neu eingerichtete Feld "25.000 \$" mit der gedrückten linken Maustaste in die Überschriftenzeile links neben das Feld "Betreff". Schließen Sie das Fenster Feldauswahl.



Die neue Ansicht „25.000 \$ HEUTE“ endgültig einrichten

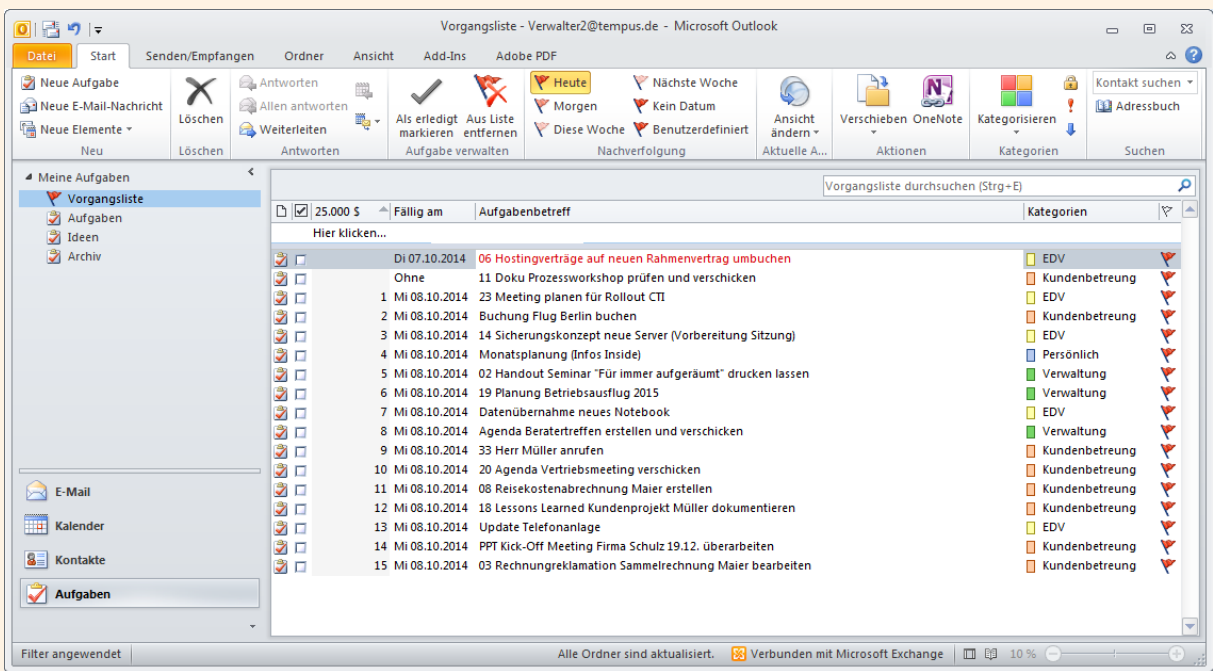
1. Rufen Sie nun die neue Ansicht auf im Menü Ansicht ändern → Symbol „25.000 \$ HEUTE“
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt Ansichtseinstellungen. Sie sind nun im Fenster erweiterte Ansichtseinstellungen.
3. Wählen Sie den Button Sortieren → das Auswahlfeld „Verfügbare Felder wählen aus“ umstellen → scrollen auf „Benutzerdefinierte Ordnerfelder“ → Auswahlfeld „Sortieren nach“ → im Dropdown-Listefeld „25.000 \$“ auswählen → Haken setzen bei „aufsteigend“ → OK
4. Wählen Sie den Button Filtern → Register „Erweitert“
 - a) wählen Sie Feld → alle Aufgabenfelder → fällig am → Bedingung → am oder vor → in das Feld „Wert“ das Wort „heute“ schreiben → zur Liste hinzufügen klicken.
 - b) wählen Sie Feld → alle Aufgabenfelder → fällig am → Bedingung → besteht nicht → zur Liste hinzufügen klicken → OK



5. Schließen Sie das Menü Ansichtseinstellungen → OK.

Und das ist das Ergebnis

- Sie haben alle anstehenden Aufgaben für HEUTE auf einer Seite täglich im Überblick
- Sie haben glasklare Prioritäten gesetzt.
- Überfällige Aufgaben sind rot eingefärbt
- Alle Aufgaben, die versehentlich ohne Fälligkeit erstellt wurden, werden trotzdem angezeigt und gehen nicht verloren.



Die tägliche Arbeitsroutine

Jetzt ist die neue Ansicht bereit und Sie können Ihre Aufgaben in eine absolute Reihenfolge nach der 25.000 \$-Methode bringen:

1. Angenommen, Sie hätten heute nur noch für eine Aufgabe Zeit, welche würden Sie dann unbedingt abarbeiten wollen? Tragen Sie hier eine „1“ in das Feld „25.000 \$“ ein.

Hinweis:

Sobald Sie nun eine weitere Aufgabe anklicken, wandert die soeben mit „1“ gekennzeichnete Aufgabe nach unten. Aufgabe Nummer zwei wird in Outlook später dahinter (einen Platz weiter unten) einsortiert. Alle noch nicht nummerierten Aufgaben erscheinen zunächst oben in der Liste. Das ist erst dann vorbei, wenn Sie alle Aufgaben zuverlässig nummeriert haben.

2. Welche von den verbleibenden (noch nicht nummerierten) Aufgaben ist nun die nächstwichtigste? Diese erhält die Nummer „2“ usw...
3. Manchmal ist es gerade am Anfang schwierig, die nächstwichtigste Aufgabe zu finden. Überlegen Sie nicht zu lange sondern entscheiden Sie sich. Übung macht den Meister und Sie werden in den 4 Wochen immer sicherer.
4. Am heutigen Tag arbeiten Sie die geplanten Aufgaben ab und löschen diese dann mit höchstem Genuss! Geschafft!
5. Sollte am Tagesende noch eine nummerierte Aufgabe übrig bleiben, ist es am folgenden Tag notwendig, die verbleibenden Aufgaben (die ja schon Nummern erhalten haben), mit „1, 2, 3 usw...“ neu durchzunummerieren. Zwar sortiert Outlook auch problemlos nach den verbleibenden Nummern weiter, aber es fehlt dann die klare Priorität „1“, die ja wichtig ist.
6. Viel Freude beim täglichen Prioritäten setzen!

Die wichtigsten Tastenkombinationen für Microsoft OneNote

Um das Arbeiten am PC so effizient wie möglich zu gestalten sind Tastenkombinationen, auch Shortcuts genannt, eine praktische Unterstützung. Mit diesen lassen sich einzelne Arbeitsschritte in kürzester Zeit verrichten, sie vereinfachen das Navigieren, Formatieren und erledigen wiederkehrende Aufgaben im Handumdrehen. Um den Einstieg auf das Arbeiten mit Microsoft OneNote zu vereinfachen sind hier die wichtigsten Tastenkombinationen in OneNote zusammengestellt.

Navigation und Verwaltung

Öffnen eines neuen OneNote-Fensters:	Strg + M
Öffnen einer neuen Randnotiz:	Strg + Shift + M
Andocken des OneNote-Fensters:	Strg + Alt + D
Notizbuch öffnen:	Strg + O
Neuer Abschnitt:	Strg + T
Neue Seite:	Strg + N
Zum nächsten Abschnitt wechseln:	Strg + Tab
Zum vorherigen Abschnitt wechseln:	Strg + Shift + Tab
Zur nächsten Seite wechseln:	Strg + Bild-ab
Zur vorherigen Seite wechseln:	Strg + Bild-auf

Formatieren von Notizen

Markierten Text gelb hervorheben:	Strg + Alt + H
Hyperlink einfügen:	Strg + K
Markierten Text durchstreichen/Durchstreichung aufheben:	Strg + Bindestrich
Markierten Bereich als Aufzählung formatieren:	Strg + Punkt
Markierten Bereich mit Nummerierung versehen/	
Nummerierung entfernen:	Strg + Schrägstrich
Hilfslinien ein- oder ausblenden:	Strg + Shift + R

Teilen von Notizen

Seite per E-Mail senden	Strg + Shift + E
Freigegebene Notizbücher synchronisieren:	F9
Aus markiertem Bereich eine Outlook-Aufgabe erstellen:	Strg + Shift + 1

Hinzufügen von Elementen

Einfügen einer Datei auf der aktuellen:	Seite Alt + N
Einfügen eines Bildschirmausschnitts:	Windows-Logo-Taste + S
Fügt das aktuelle Datum und die Uhrzeit:	Alt + Shift + F
Fügt das aktuelle Datum ein:	Alt + Shift + D
Fügt die aktuelle Uhrzeit ein:	Alt + Shift + T

**Steigern Sie Ihre Effizienz durch die optimale Kombination von
Microsoft Outlook & Microsoft OneNote**

- Gelassen die E-Mail-Flut bewältigen
- Termine & Aufgaben im Griff
- Alle Notizen zentral an einem Ort ablegen – nie mehr suchen!
- Sie haben alle wichtigen Informationen immer & überall dabei
- Gemeinsam mit Ihrem Team standortunabhängig arbeiten