

So geht Büro heute (/index.php/home/themen/82-buchtipps/5753-so-geht-buero-heute)

(19. August 2019) Schlecht organisierte Meetings sind ineffizient und eine Vergeudung von Lebens- und Arbeitszeit. Gute Meetings dagegen sind wahre Produktivitätsmotoren und Treiber von Innovationen.



Damit auch Ihre Meetings künftig möglichst effizient und produktiv ablaufen, können Sie einige praktische digitale Werkzeuge nutzen. Dazu brauchen Sie sich nicht in die neuesten Tools oder Apps einarbeiten, sondern können einfach auf Unterstützungslösungen aus Ihrer Microsofts Office-Bürosoftware zurückgreifen!

Schritt 1: Meetings mit dem Terminplanungsassistenten in Outlook planen

• Öffnen Sie den Outlook-Kalender und klicken Sie in der Registerkarte → Start auf → Neue Besprechung.

- Tippen Sie die E-Mailadressen der Besprechungsteilnehmer ein und klicken Sie auf → Terminplanung.
- In der Tabelle sehen Sie nun die freien und belegten Zeiten aller Teilnehmer auf einen Blick und können zu dem bestmöglichen Termin einladen. Weitere Termindetails, wie z.B. die Betreffs, erhalten Sie nach einer gegenseitigen Freigabe Ihrer Outlook-Kalender.
- Kopieren Sie noch die Tagesordnungspunkte für das Meeting in den Einladungstext der Besprechungsanfrage. So sind alle Teilnehmer auch gleich informiert und besser vorbereitet.

Schritt 2: Führen Sie ein Sofort-Protokoll in OneNote mit Seitenvorlagen

Für Besprechungsprotokolle muss das Gesagte nicht wortwörtlich aufgeschrieben werden. Ein Wort-für-Wort-Protokoll sieht sich am Ende sowieso niemand mehr an. Es zählt nur, was beschlossen wurde und wer was bis wann zu tun hat. Dafür ist das digitale Office-Notizbuch OneNote ideal geeignet – am besten mit einer passgenauen Seitenvorlage.

- Legen Sie einen neuen Abschnitt an und nennen Sie ihn z.B. „Besprechungen“. Erstellen Sie nun eine Protokoll-Vorlage (oder laden Sie sich die Vorlage kostenlos bei www.buero-kaizen.de herunter). Der Protokollkopf enthält Datum, Teilnehmer und Protokollführer. Darunter folgt eine Tabelle mit fünf Spalten, in denen die einzelnen Ergebnisse des Meetings festgehalten werden. 1) Nummer, 2) worum es geht 3) Kurzbeschreibung des Themas, 4) wer ist verantwortlich, 5) bis wann zu erledigen.

- Klicken Sie nun in OneNote 2016 auf die Registerkarte → Einfügen, auf → Seitenvorlagen und in der sich öffnenden Sidedbar rechts unten auf → Aktuelle Seite als Vorlage speichern. Setzen Sie dann noch ein Häkchen bei damit einverstanden, dass wir Cookies verwenden.

→ als Standardseitenvorlage für neue Seiten in diesem OneNote-Abschnitt festlegen. So erhalten Sie in diesem

Abschnitt per Mausklick immer automatisch eine neue, leere Protokoll-Vorlage!

- Das Sofort-Protokoll wird dann stichpunktartig während des Meetings ausgefüllt. Sie können das Ganze auch noch mit einem Beamer für alle sichtbar einblenden. Damit stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmer das Eingeebene sofort korrigieren oder ergänzen können. Das schafft Transparenz und Bestimmtheit.
- Im Nachgang verwandeln Sie die einzelnen Listenpunkte des Sofort-Protokolls einfach in Outlook-Aufgaben. Markieren Sie dafür die Aufgabe und klicken Sie in OneNote 2016 auf die Registerkarte → Start und auf → Outlook-Aufgaben. Nur noch die Aufgabenfelder ausfüllen, abspeichern und dann wie gewohnt über Outlook an den verantwortlichen Besprechungsteilnehmer zuweisen. Fertig.
- Da sich Outlook und OneNote automatisch synchronisieren, können Sie den Bearbeitungsfortschritt auch im OneNote-Protokoll kontrollieren.

Microsoft Teams für zeitsparende und ortsunabhängige Online-Meetings

Teams ist der Nachfolger von Skype for Business und ist die neue Kommunikationsplattform in Microsofts Office-Universum, mit der nahezu jede Form der Online-Kommunikation möglich ist. Daher wollen wir das hier nicht unerwähnt lassen, denn als Plattform kann Teams auch weitere Office-365-Tools integrieren, wie z.B. OneNote oder das Projektmanagementtool Planner. Die Vorteile:

- Onlinebesprechungen und Videokonferenzen in Teams: Sie ermöglichen gemeinsame Teamsitzungen ortsunabhängig von überall aus und ersparen jedem Teilnehmer die Zeitausfälle für den Hin- und Rückweg. Mit Whiteboard, Chatfunktion und Abstimmungen in HD-Qualität für bis zu 250 Teilnehmer.
- Die Aufgabenverwaltung im Microsoft Planner: Der Planner ist ein schlankes Projektmanagement-Tool in Office 365 für das Planen, Verteilen und Verwalten von gemeinsamen Aufgaben. Den Planner können Sie ganz schnell hinzufügen: Öffnen Sie den Teamskanal, klicken Sie in der Registerkarte auf den Befehl → Registerkarte hinzufügen und wählen den Planner aus. Fertig ist das multifunktionale Kollaboration-Tool!

Über die Autoren:

Jürgen Kurz und sein Büro-Kaizen helfen Unternehmen und Verwaltungen seit über 20 Jahren bei der erfolgreichen Effizienzsteigerung, Prozessoptimierung und Digitalisierung im Büro.

Marcel Miller ist der „Experte für digitale Organisation“ (WirtschaftsWoche). Durch eine geschickte Kombination der verschiedenen Office-Programme und ihrer Funktionen schafft er individuell gestaltbare digitale Workplaces für eine einfachere, bessere und produktivere Zusammenarbeiten in Unternehmen.

www.buero-kaizen.de (<http://www.buero-kaizen.de>)

Buchtipp:

Jürgen Kurz, Marcel Miller

So geht Büro heute! – Erfolgreich arbeiten im digitalen Zeitalter

192 Seiten, 21,5 x 15,3 cm, gebunden, 4-farbig mit zahlreichen Abbildungen

€ 24,90 (D) / € 25,60 (A)

ISBN 978-3-86936-911-2
Cookies erleichtern die Bereitstellung unserer Dienste. Mit der Nutzung unserer Dienste erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Cookies verwenden.

Weitere Informationen (<https://chefbuero.de/index.php/home/impressum?view=datenschutz>)

Ok

Den Herausforderungen des modernen Arbeitens setzt der Ratgeber „So geht Büro heute!“ eine kleine, auf dem Schreibtisch aber umso wirksamere Revolution entgegen. In ihrem übersichtlichen, praxiserprobten Buch verbinden die Vordenker für Büro-Effizienz, Jürgen Kurz und Marcel Miller, typische Arbeitsschritte im Büro – allein oder im ganzen Team – zu einem höchst effizienten digitalen Workflow. Kurz und Miller nutzen dafür Standard-Programme, die auf den meisten PCs verfügbar sind: Outlook, OneNote und OneDrive.

[Zurück \(/index.php/home/themen/82-buchtipps/5758-die-angezaehlten\)](/index.php/home/themen/82-buchtipps/5758-die-angezaehlten)

[Weiter \(/index.php/home/themen/82-buchtipps/5722-das-design-your-life-playbook\)](/index.php/home/themen/82-buchtipps/5722-das-design-your-life-playbook)

Copyright © 2019 chefbuero.de | Alle Rechte vorbehalten | [Impressum \(/index.php/component/impressum/\)](/index.php/component/impressum/) | [Datenschutz](#)

[\(/index.php/component/impressum/?view=datenschutzanalytics\)](/index.php/component/impressum/?view=datenschutzanalytics) | [Sitemap \(/index.php/component/xmap/xml?view=xml\)](/index.php/component/xmap/xml?view=xml)

[@chefbuero folgen](#)

Cookies erleichtern die Bereitstellung unserer Dienste. Mit der Nutzung unserer Dienste erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Cookies verwenden.

[Weitere Informationen \(https://chefbuero.de/index.php/home/impressum?view=datenschutz\)](https://chefbuero.de/index.php/home/impressum?view=datenschutz)

Ok