

Drucken



[Jürgen Kurz](#)

Einfache Tricks

Computer effizient nutzen: So sparen Sie Zeit und erzielen bessere Ergebnisse

Freitag, 09.09.2016, 11:50 · · von FOCUS-Online-Experte [Jürgen Kurz](#)



[Vergrößern](#)

[Teilen und Details](#)

colourbox.de Ein paar Tricks helfen, Zeit und Energie zu sparen.

Untersuchungen haben ergeben, dass wir durchschnittlich nur zehn Prozent der Möglichkeiten unserer Anwendungssoftware nutzen. Gleichzeitig verschenken wir im Durchschnitt auch noch täglich eine Stunde mit ineffizientem Arbeiten. Können und wollen wir uns das bei steigender Überstundenzahlen wirklich leisten?

Bei ihren Beratungen trifft das Büro-Effizienzduo Jürgen Kurz und Marcel Miller immer häufiger auf völlig überarbeitete Menschen. Dabei ist es auffällig, dass besonders die engagierten Menschen - die also ihren Job so richtig gut machen wollen - kurz vor dem Burn-out stehen.

Eigentlich können wir es uns nicht leisten, das Potenzial, das in diesen Menschen steckt, so zu verheizen. Die Anforderungen wachsen ständig und die Zahl der technischen Möglichkeiten auch. Für viele wird das zur Überforderung. Daher haben sich Jürgen Kurz und Marcel Miller darauf spezialisiert, die passgenaue Lösung für modernes Arbeiten zu liefern: Effizienter Umgang mit E-Mails, erfolgsorientierte Besprechungen, mobiles Arbeiten, einfache und höchst effektive Dateien-Ablage und übersichtliches Projektmanagement.

Zur Person

Jürgen Kurz ist Geschäftsführer bei Unternehmensberatung tempus. Sein Schwerpunkt liegt auf der [Effizienzsteigerung im Büro](#).

Zur Person

Marcel Miller ist der Experte für digitale Effizienz. Er hat die Prinzipien der „Für immer aufgeräumt“-Methode zusammen mit Jürgen Kurz auf den digitalen Bereich übertragen. Als Key-Account-Manager, Senior Consultant und lizenzierter TEMP-Trainer liegen seine Schwerpunkte unter anderem in den Bereichen Zeitmanagement mit Outlook und Wissensmanagement mit OneNote.

Hier drei tolle Quick-Wins für das tägliche Arbeiten mit [Windows](#) und Outlook, die Ihnen dabei helfen, Ihre Arbeit schneller, effizienter und dabei gelassener erfolgreich zu bewältigen:

1. Short-Cuts für schnelles Arbeiten

Eine wahre Erleichterung ist das Arbeiten mit Tastenkürzel. Das Arbeiten mit der Maus ist nicht nur oft langsamer, es ist auch anstrengender. Aber auch hier gilt, die clevere Auswahl macht's. Hier finden Sie [die wichtigsten Tastenkombinationen](#) für Outlook + Windows.

2. Behalten Sie den Überblick bei Ihren Aufgaben

Oft scheitern wir - gerade in Stress-Situationen - daran, dass wir so viel zu tun haben und den Überblick verlieren. Hier hilft die gute alte Aufgabenliste, aber auf Papier haben wir eben nicht immer mit dabei. Die digitale Aufgabenliste wird aber vielen schnell unübersichtlich, dabei muss das nicht so sein. Deswegen haben wir [ein Video](#) gedreht, in dem wir Ihnen den intelligenten Einsatz der Outlook-Aufgabenliste erklären.

3. E-Mails schnell und einfach wieder finden

Früher haben die Menschen gern ihre E-Mails in Hunderten Unterordnern abgespeichert, aber das ist gleich zweimal zeitaufwendig: Beim Abspeichern und beim Suchen, den oft gibt es mehr als einen Ablageort für eine Mail. Ich empfehle Ihnen, mit einem Archiv-Ordner zu arbeiten und den Rest die Technik übernehmen zu lassen. Die Outlook-Suche ist extrem effizient und vor allem einfach und führt Sie garantiert zum Ziel.

Im Video haben wir für Sie die [Outlook-Suchfunktion](#) mit Profi-Anwendungen erklärt.

Nutzen Sie die gewonnene Zeit für sich!

Einen Herzenswunsch haben die Experten für modernes Arbeiten noch: Nutzen Sie die gewonnene Zeit für sich. Steigen Sie täglich für 30 Minuten aus dem Hamsterrad des Alltagsgeschäfts aus und arbeiten Sie statt im System in dieser Zeit am System. Fragen Sie sich, was können Sie optimieren, welche Prozesse verbessern, was können Sie lernen, wovon Sie dauerhaft profitieren werden. Und gönnen Sie sich auch ab und zu mal eine Pause bei einer gemütlichen [Tasse Kaffee](#) oder [Tee](#).

[PDF](#)



Das perfekte [Vorstellungsgespräch!](#)

Unser **PDF-Ratgeber** erklärt Ihnen, wie Sie das Assessment-Center meistern und fiese Fragen clever beantworten.

[28 Seiten PDF - 5,99 €](#)

Surftipp: Zum Sammeln der besten 30-Minuten-Ideen haben die beiden Effizienz-Experten [einen Blog ins Leben gerufen](#). Finden Sie hier für sich Inspiration oder teilen Sie Ihre Ideen mit.

Im Video: Die Effizienz-Methode: So sparen Sie bis zu 20 Stunden Arbeitszeit pro Woche

© FOCUS Online 1996-2016

Drucken

Fotocredits:

Jürgen Kurz, colourbox.de, FOCUS Online

Alle Inhalte, insbesondere die Texte und Bilder von Agenturen, sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nur im Rahmen der gewöhnlichen Nutzung des Angebots vervielfältigt, verbreitet oder sonst genutzt werden.