



Jürgen Kurz Fan werden

Experte rund um effiziente Büroorganisation



Effizientes Arbeiten: Lassen Sie die Software für Sie arbeiten

Veröffentlicht: 10/12/2016 17:01 CET | Aktualisiert: 10/12/2016 17:01 CET



0 0 0

f Teilen Tweet Pin it Kommentare



Jürgen Kurz & Marcel Miller

Büro-Effizienz-Experten, Experten für digitales Arbeiten, Blogger

Jürgen Kurz ist Unternehmer, Senior-Consultant und Blogger. Er ist der Begründer von Büro-Kaizen®, einer Methode, die mindestens 20 % mehr Effizienz im Büro ermöglicht. Marcel Miller ist Consultant und Digital-Native. Er hat die Prinzipien der „Für immer aufgeräumt“-Methode zusammen mit Jürgen Kurz auf den digitalen Bereich übertragen.

Ihre Schwerpunkte sind effiziente Prozesse im Büro, digitale Lösungen, das Büro von morgen und mobiles Arbeiten.



Effizientes Arbeiten: Lassen Sie die Software für Sie arbeiten



Untersuchungen haben ergeben, dass wir durchschnittlich nur 10 % 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 steigenden Anforderungen und wachsendem Überstundenkonto leisten?

Bei unseren Beratungen fällt uns immer wieder auf, dass gerade die besonders engagierten Menschen den Aus-Knopf nicht mehr finden, eben weil sie für ihre Sache brennen. Jeden Tag bleiben sie länger im Büro und meist geht es lange gut, die paar Tage Sommerurlaub müssen zur Regeneration reichen. Aber was, wenn es nicht mehr gut geht?

Wenn wir dann kommen und sagen, dass wir alle täglich mindestens eine halbe Stunde Zeit gewinnen können, durch einen intelligenten Einsatz der meist schon vorhandenen Büro-Software, sagen viele, dass das zwar gut klingt, aber dass sie für das Erlernen von neuer Software keine Zeit haben ...

... Merken Sie die Ironie? Die Zeit-Investition ist einmalig der Zeitgewinn dagegen dauerhaft.

Aber natürlich kennen wir das Problem, deswegen habe wir Ihnen heute 3 Tipps zusammengesucht, die schnell umsetzbar sind, die Ihnen tagtäglich Zeit einsparen werden und die Ihnen vor allem das Arbeiten deutlich vereinfachen werden.

Unsere einzige Bitte an Sie vorab: Verschwenden Sie die gewonnene Zeit nicht, sondern 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 am System. Fragen Sie sich, was Sie optimieren können, welche Prozesse könnten einfacher laufen, 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.

[Inspiration für Ihre 30-Minuten-Lebenszeit finden Sie im Lebenszeit-Blog](#)

Also legen wir los:

1. Short-Cuts für schnelles Arbeiten

Eine wahre Erleichterung ist das Arbeiten mit Tatenkürzel. Das Arbeiten mit der Maus ist nicht nur oft langsamer, es ist auch anstrengender. Aber auch hier gilt, die clevere Auswahl macht's. Deswegen habe ich Ihnen die wichtigsten Tastenkombinationen für Outlook + Windows zusammengetragen.

Windows

Kopieren: Strg + C
Ausschneiden: Strg + X
Einfügen: Strg + V
Letzten 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 zur 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
Desktop anzeigen: Windows-Logo-Taste + D

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 Nachrichten antworten: Strg + R
Allen antworten: Strg + Shift + R
E-Mail senden: Strg + Enter

2. Behalten Sie den Überblick bei Ihren Aufgaben

Oft scheitern wir, gerade in Stress-Situationen daran, dass wir so viel zu tun haben, dass wir den Überblick verlieren. Hier hilft die gute alte Aufgabenliste, aber auf Papier haben wir sie 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.

[Hier](#) geht's zum Video: 5 Tipps wie Sie mit Outlook nie wieder den Überblick über Ihre Aufgaben verlieren

3. E-Mails schnell und einfach wieder finden

Früher haben die Menschen gern ihre E-Mails in 100ten von Unterordnern abgespeichert, aber das ist gleich zweimal zeitaufwendig: Beim Abspeichern und beim Suchen, denn 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. Testen Sie doch mal die "Erweiterte Suche" aus, hier können Sie auch spezielle Kriterien wie "mit Anhang" durchschauen lassen. Der Shot-Cut für die "Erweiterte Suche" lautet übrigens: Strg + Umschalt + F.

Jürgen Kurz auf Twitter folgen: www.twitter.com/buerokaizen

MEHR: [blogs](#)