

PRODUKTIVITÄT: BÜROORGANISATION

Beim Online-Händler Amazon stand dieser Ratgeber kurzfristig auf Platz eins aller verkauften Bücher: Die Publikation „So geht Büro heute“ scheint einen Nerv zu treffen. Wir haben die beiden Autoren, Jürgen Kurz und Marcel Miller, gebeten, daraus ein paar digitale Helfer vorzustellen.

Text: Jürgen Kurz / Marcel Miller

Stapel von Ablagekästen und lange Reihen mit Ordnern – was jahrzehntelang als Büroorganisation mehr oder weniger gut funktionierte, musste bereits fast überall digitalen Instrumenten und neuen Arbeitsformen weichen. Doch der vielgelobte digitale Wandel zeigt sich längst nicht in allen Büros als der erhoffte frische Wind, der für Entlastung der Mitarbeiter und Effizienz der Arbeitsabläufe sorgt. Vielmehr ist er mal ein laues Lüftchen, dem halbherzig ein schmales Bürofenster geöffnet wird, und mal ein Sturm, der sämtliche Abläufe durcheinanderwirbelt. Beides sorgt für Stress und produziert zusätzliche Kosten, anstatt sie zu vermeiden.

Dabei gelten für das analoge wie auch für das digitale Büro dieselben Prinzipien. Doch wo und wie fängt man am besten an, diese Prinzipien umzusetzen? Nehmen wir die „Big Five“, die fünf Handlungsfelder der Unternehmensverwaltung, unter die Lupe.

Zeitfresser E-Mails

Büroangestellte, Chefs und Selbstständige schätzen, dass die Bearbeitung von E-Mails täglich 17,4 Prozent der Arbeitszeit beansprucht. Das ist, auf eine Arbeitswoche gerechnet, ein ganzer Tag. So ist bereits bei 60 Prozent der Büroarbeiter die 6-Tage-Woche zurückgekehrt, denn so viele lesen E-Mails auch außerhalb der Arbeitszeit.

Jürgen Kurz ist Geschäftsführer der tempus GmbH und der Büro-Kaizen® GmbH in Giengen. Er gilt als führender Experte in Sachen Büro-Effizienz. Mit seiner Hilfe konnten bereits Tausende Unternehmen aller Größenordnungen die Verwaltung optimieren und die Chancen der Digitalisierung nutzen.



„So geht

Marcel Miller ist Bereichsleiter Büro-Kaizen digital und Mitglied der Geschäftsleitung der tempus GmbH in Giengen. Seine Schwerpunkte als „Experte für digitale Organisation“ (Wirtschaftswoche) liegen in den Bereichen Büro-Kaizen, Prozessoptimierung sowie effektives Arbeiten mit Outlook und OneNote.



Büro heute“

**DIGITALE HELFER AM ARBEITSPLATZ
GEWINNBRINGEND EINSETZEN**

Setzen Sie folgende Tipps konsequent um, lassen sich damit täglich bis zu 30 Minuten Arbeitszeit sparen. Zuerst empfehlen wir, täglich drei Zeitpunkte für das Bearbeiten der Mails zu reservieren. Dann ordnet man sie nach dem folgenden Prinzip:

1. E-Mails, die weder relevante Informationen noch Termine enthalten: Löschen.
2. E-Mails, die nicht in die eigene Zuständigkeit fallen: Weiterleiten.
3. E-Mails, die keine konkreten Aufgaben enthalten oder einer gesetzlichen Frist zur Aufbewahrung unterliegen: Archivieren.
4. Mails, deren Erledigung höchstens 5 Minuten dauert: Sofort erledigen.
5. Alle anderen E-Mails: Bearbeitung terminieren.

Allein die Erfahrung, zum Feierabend ein leeres Postfach vor sich zu sehen, hebt die Stimmung. Besonders zügig funktioniert diese Methode, wenn das E-Mail-Fach mit einem digitalen Terminplaner wie Outlook verknüpft ist.

Modernes Zeitmanagement mit Outlook

Viele im Büro Tätige unterscheiden nicht zwischen Terminen und Aufgaben. Die Folge: Der Kalender quillt über, der Stresspegel steigt.

Termine haben ein festes Zeitfenster und finden deshalb ihren Platz berechtigt im Kalender. Beispiel: Besprechung am 20. Juni von 10 bis 12 Uhr. Im Unterschied dazu haben Aufgaben ein Fälligkeitsdatum und gehören in die Aufgabenliste. Beispiel: Sommerfest planen, Fälligkeitsdatum 10. Juni. Termine lassen sich direkt in den Outlook-Kalender eintragen. Sie können aber auch aus einer E-Mail heraus generiert werden. Die Verknüpfung von Posteingang und Terminkalender in Outlook erweist sich als zeitsparende Methode, die außerdem für bessere Übersicht sorgt. Das entstresst spürbar.

Regelmäßige Teamtreffen, die wöchentliche Telefonkonferenz mit der Zentrale und Geburtstage der Kollegen – diese Termine brauchen nur ein einziges Mal in den Outlook-Kalender eingetragen zu werden. Dazu öffnet man einfach einen neuen Termin und geht dann rechts neben der Zeitanga- >



Tipp: Sagen Sie Haftnotizen adieu und notieren Sie digital.

be auf die Funktion „In Serie umwandeln“. In das sich öffnende Fenster trägt man alle Angaben zu der Terminserie ein. Wer mag, kann sich bei einzelnen Terminen und bei Serien vorher eine Erinnerung anzeigen lassen und wird nie mehr eine Besprechung oder einen Geburtstag vergessen.

Das sind nur einige wenige Beispiele dafür, wie der Kalender in Outlook dem Zeitmanagement einen sicheren Rahmen gibt.

Das Geheimnis der Prioritäten

84 Prozent der Büroarbeiter haben das Gefühl, dass sie viel gearbeitet haben, dass es aber immer noch nicht genug ist. Das liegt oft daran, dass der Überblick fehlt, welche Aufgaben wichtiger oder weniger wichtig sind. Viele Büroarbeiter nutzen zwei oder mehr Aufgabenlisten gleichzeitig, zum Beispiel eine für jedes große Projekt und noch eine weitere für „Diverses“. Hinzu kommen oft noch Haftzettel und Telefonnotizen, die natürlich alle nur vorübergehend am Bildschirm oder auf der Schreibtischunterlage auf weitere Verwendung warten. Nur wird daraus leider oft ein unüberschaubarer Dauerzustand. Die Folge: Die Übersicht sinkt, der Stress nimmt zu.

Schluss damit! Bleiben Sie bei einer einzigen Aufgabenliste und nutzen Sie dafür Outlook. Dabei erhält jede Aufgabe das Datum, an dem sie gestartet wird. Falls eine Deadline einzuhalten ist, kann diese in der Betreffzeile notiert werden. Beispiel: Sommerfest planen 30.4. (Deadline 10. 7.).

Mit Outlook lässt sich die Aufgabenliste nach dem Fälligkeitsdatum sortieren und es zeigt sich auf einen Blick, welche Aufgaben als nächste dran sind. So lässt sich am Abend eines Arbeitstages entspannt der nächste Tag planen. Allerdings stellt sich dabei oft die Frage: Womit fange ich an?

Hier schlagen wir die Eisenhower-Matrix vor: Aufgaben werden nach „wichtig“ oder „nicht wichtig“ eingestuft sowie nach „dringend“ oder „nicht dringend“. Das ergibt eine Einteilung in vier Stufen:

1. Was wichtig und dringend ist: Sofort erledigen.
2. Was wichtig und nicht dringend ist: Terminieren.
3. Was nicht wichtig, aber dringend ist: An einen Mitarbeiter delegieren.
4. Was weder wichtig noch dringend ist: Nicht bearbeiten.

Um den nächsten Tag zu planen, schiebt man nun einfach per Drag and Drop die wichtigste und dringendste Aufgabe an die erste Stelle der Aufgabenliste, alle anderen werden entsprechend ihres Ranges danach eingeordnet.

Um große Aufgaben zu bewältigen, hat es sich bewährt, sie in Teilaufgaben zu zerlegen. Auch das ist ein kleiner, aber wirkungsvoller Baustein eines effizienten Aufgabenmanagements. Es geht dabei nicht um starre Prinzipien, die mit teuren technischen Raffinessen umgesetzt werden und allen Beteiligten zusätzliche Herausforderungen bieten. Es geht vielmehr um das Prinzip „Gut ist, was Ihnen gut tut“ und „Probieren geht über Studieren“. So finden Aufgaben, offene Vorgänge und Dateien ihre geeigneten Plätze innerhalb einer papierarmen Büroorganisation.

Das Potenzial von OneNote

Notizen, Ideen, Gedanken zu laufenden Projekten finden in Outlook nur begrenzt Platz. Wie wäre es, wenn es ein persönliches digitales Notizbuch gäbe, in dem sich solche „Schnipsel“ unterbringen und auch leicht wiederfinden lassen? Hier kommt OneNote ins Spiel, ein weiteres Tool des Office-Pakets der Firma Microsoft.

Während Outlook schon einen gewissen Bekanntheitsgrad erworben hat, ist OneNote vielen Büroarbeitern noch nicht vertraut, deshalb nutzen sie dieses kleine, feine Tool kaum oder gar nicht. Dabei ist OneNote sogar auf dem Handy verfügbar;



Jürgen Kurz, Marcel Miller:
So geht Büro heute!
Erfolgreich arbeiten im
digitalen Zeitalter.

192 Seiten,
24,90 Euro.
Gabal (Offenbach)
2019

man hat es also überall dabei. Außerdem lässt es sich synchronisieren, so dass man die Dateien auf jedem Gerät einsehen und ergänzen kann. OneNote besticht durch seine Flexibilität, mit der es sich den verschiedenen Bedürfnissen seiner Anwender anpasst. So lassen sich Notizen per Tastatur oder Handschrift einfügen, als Foto, als Bildschirmfoto oder als Mailkopie.

Wir empfehlen, den Umstieg auf OneNote fließend zu gestalten, indem laufende Projekte in Papierform fertiggestellt werden und nur neue Projekte direkt in OneNote angelegt werden. Damit sinkt der Papieraufwand ganz von selbst. OneNote dient dabei der Ablage persönlicher Notizen. Möchte man diese mit Mitgliedern des Projektteams teilen, sollte es auf OneDrive gespeichert werden. Ebenfalls auf OneDrive finden Dateien wie PDFs, Videos, MP3s, Fotos und Präsentationen ihren Platz. Wer OneNote schätzen gelernt hat, wird sich auch mit OneDrive schnell anfreunden.

Dateiablage: Spielend leicht mit OneDrive

Papierarm arbeiten, papierlos ablegen – so geht Büro schon heute und in der Zukunft. „Keep IT simple“, lautet das Motto von Marcel Miller. OneDrive von Microsoft ist ein Clouddienst, bei dem im Vergleich zu anderen Anbietern die geräteübergreifende Synchronisation der OneNote Notizbücher problemlos möglich ist. Hinzu kommt, dass auch die Einhaltung deutscher Datenschutzbestimmungen durch entsprechende Cloud-Services gewährleistet ist.

Wer Dateien in OneDrive speichert, kann entscheiden, für wen diese abrufbar sind und für wie lange. Der Dienst eignet sich außerdem für das Übermitteln von Datenmengen, die als E-Mail-Anhänge zu groß sind. Um Suchzeiten zu sparen, empfehlen wir eine klare Dateistruktur. Bewährt haben sich die Ausgangsordner für „Privates“ und „Team“, mit jeweils passenden Unterordnern.

Das Buch zur Idee

Das sind nur ein paar Ideen aus unserem Buch „So geht Büro heute“. Ganz nach dem Motto „So einfach wie möglich, aber nicht einfacher“ wollen wir damit vor allem mittlere und große Unternehmen ansprechen, aber auch geschäftliche „Einzelkämpfer“. Außer den oben beschriebenen Themen enthält es zahlreiche Tipps für die Organisation von Abläufen im Team, modernes Projektmanagement und mobiles Arbeiten.

Internet:

www.buero-kaizen.de/so-geht-buero-heute

DER BLAUE HIMMEL ÜBER IHNEN,

**STARK, KRAFT-
VOLL UND KLAR!**

UND DARUNTER – IHR ALLTAG.

**SELTEN SONNIG,
HÄUFIG CHAOTISCH,
NERVENAUFREIBEND,
ZUM HEULEN,
SCHLAFLOS
UND OHNE SINN.**

**Nähern Sie sich in Ihrem Alltag dem,
was der blaue Himmel für Sie bedeutet.
Wir unterstützen Sie dabei.
Bringen Sie fünf Tage Zeit mit.**

DER BLOCK



Hohenbrunner Akademie GmbH
Theresienhöhe 6/136, 80339 München
www.hohenbrunner-akademie.de

Telefon: +49 173 354 1351

E-Mail info@hohenbrunner-akademie.de