



Workbook zum Online-Seminar – Teil 2

Entspannt arbeiten bei klarer Struktur

Zeitmanagement und Arbeitsorganisation
effektiv, effizient und pragmatisch optimieren



Eingang



2 Ablageorte

Workflow



Ausgang



EWA - Modell



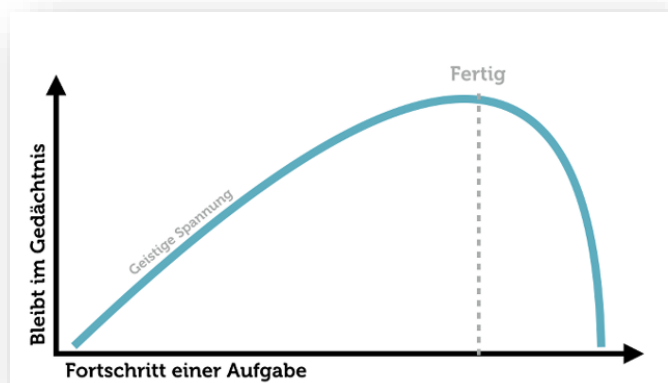
Unser Gehirn entlasten

80-90 Prozent aus Wasser Unser Hirn besteht zu 80 bis 90 Prozent aus Wasser. Der Rest ist in erster Linie Fett, schließlich ist das Hirn unser „fettestes“ Organ.	Ausreichend trinken
2 Prozent des Körpergewichts – 20 Prozent des Sauerstoffs Unser Rechenzentrum benötigt 20 Prozent des Sauerstoffs, den wir insgesamt verbrauchen.	Ausreichend Frischluft
100 Milliarden Nervenzellen Um die unendliche Informationsflut verarbeiten zu können und im Idealfall immer die korrekten Reaktionen hervorzurufen, verfügt unser Gehirn über 100 Milliarden Nervenzellen.	Informationen reduzieren
Ca 60.000 Gedanken pro Tag <ul style="list-style-type: none">▪ 3% positive und hilfreiche Gedanken,▪ 25% negative Gedanken,▪ 72% flüchtige und unbedeutende Gedanken	Gedankenhygiene betreiben
	Wer schreibt, der bleibt
	Gucken, nicht denken

Prinzip der Schriftlichkeit

Aufgrund der Schwierigkeit an einer Elingschen Unverständlichkeit ist es egal, in welcher Reihenfolge die Buchstaben in einem Wort stehen, das einzig wichtige dabei ist, dass der erste und letzte Buchstabe am richtigen Platz sind. Der Rest kann totaler Bolle sein, und du kannst es trotzdem ohne Probleme lesen. Das geht deshalb, weil wir nicht Buchstaben für Buchstaben einzeln lesen, sondern Wörter als Ganzes.

Open Loops – Zeigarnik-Effekt





Eingangsbuch - unentbehrlich



Unterschiedliche Aufgabenarten



*Beantworten Sie diese Frage für sich: **Arbeite ich mehr in Projekten oder in Prozessen?***

Meine Notizen dazu:



Aufgabenübersicht

Tipp:

Prüfen Sie, an wie vielen Stellen Sie Aufgaben verwalten und reduzieren Sie:

- Wiedervorlagemappe*
- Outlook-Kalender*
- Papier-Kalender*
- Mappei-System*
- Papierstapel auf dem Schreibtisch*
- Ablagekorb auf dem Schreibtisch*
- Schublade im Rollcontainer*
- Outlook-Aufgaben*
- Outlook-Nachverfolgung von E-Mails*
- Anderes Digitales Aufgabensystem*
- To-Do-Blatt*
- Notizbuch*

Meine Notizen dazu:



To-Do-Liste - pragmatisch

Heute zu erledigen	erledigt

Notizen für morgen



In Verbindung mit pragmatischer
Prioritätenzuweisung:

1. Ich sollte **heute unbedingt**
2. **Wäre schön**, wenn ich heute...
3. Wenn es **noch passt**, dann mache ich heute.....

Bullet-Journal



https://praxistipps.focus.de/bullet-journaling-was-ist-das-einfach-erklart_55030

Meine Notizen dazu:



Übersicht für Projekte: Mindmap




Erstellen Sie eine Mindmap zu einem privaten Thema:

- Geburtstagsfete
- Weihnachten
- Urlaubsplanung...??

Digital unter:
<https://www.mindmeister.com>

Meine Notizen dazu:



Übersicht für Projekte und Prozesse - Personal Kanban Board

Zwei Regeln:

- Sammle alle Aufgaben – Projekte
- Beschränke dich auf das Wesentliche

Tipp:

Werden Sie kreativ...

- Flip-Chart
- Zeichenblock-Papier
- Türe
- Schrankwand
- Bürowand
- A-4 Blätter

*Auch als Übersicht für Hausarbeiten
oder Familienaufgaben sehr hilfreich*

Digitale Kanbanboards:

Trello.com

Meistertask.de

(DSGVO beachten)



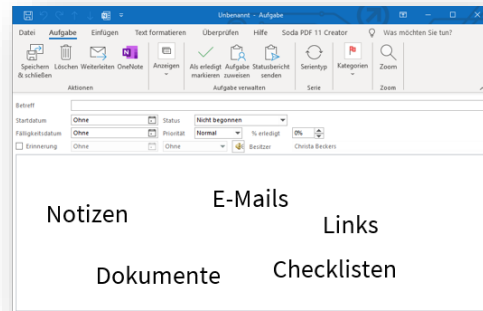
Meine Notizen dazu:



Aufgabenüberblick online – Nutzen was da ist.

Outlook – Aufgabenformular

Video dazu: https://youtu.be/ynxx_NFxDsg



OneNote – digitale Notizbuch von Microsoft Kontextbezogene Ablage

Video dazu:
<https://youtu.be/neCXDtVIDFc>

Auf einem Laufwerk	In Outlook-Ordern	Im Intranet	Im Browser (Favoriten)	Im Notizbuch
Statusübersicht als Excel-Dokument	E-Mail-Korrespondenz mit Projektmitgliedern	Vorlage des Investitionsantrag	Interessante Webseiten sind dort abgespeichert	Handschriftliche Notizen in Besprechungen

Meine Notizen dazu:



Wer lobt Sie im Arbeitsleben?

Meine JUHJ-LISTE

WAS ICH HEUTE GESCHAFFT HABE

DATUM

 MO DI MI DO FR SA SO

NOTIZEN

Fazit

ANALYSIERE UND BEWERTE DEINEN TAG

Wieviele Aufgaben konnest du heute beenden?

Beendet

Unvollendet



Guter Tag?



Schlechter Tag?

Und jetzt möchte ich...

Bitte ankreuzen



Essen



Trinken



Entspannen



Spielen



Tanzen



Schlafen

Checkliste: Tipps für Ihre Organisationsstrukturen

- Prinzip der Schriftlichkeit – Eingangsbuch
- To-Do-Liste
- Mindmap
- Personal-Kanban-Methode
- Outlook-Aufgabenbereich
- OneNote-Notizbuch
- Juhu-Liste

bleiben Sie dran, es lohnt sich! Viel Spaß bei der Umsetzung,

Ihre Christa Beckers



christa **beckers**
Oberbauer 11
49545 Tecklenburg

Telefon 05482 4019-162
Mobil: 0179 299 09 88

mail@christabeckers.de
www.christabeckers.de