

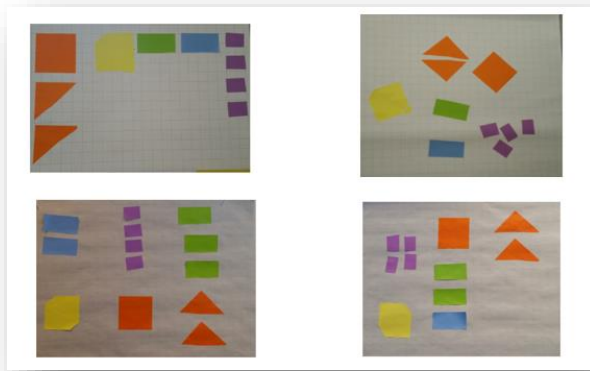


Workbook zum Online-Seminar – Teil 2

Entspannt arbeiten bei klarer Struktur
Zeitmanagement und Arbeitsorganisation
effektiv, effizient und pragmatisch optimieren



Ordnung ist für alle gleich.... ?



Ordnung =

Platz zuweisen

Wegwerfen schafft Raum



Meine Notizen dazu:



Am Arbeitsplatz

Für optimale Bedingungen sorgen

- Lichteinfall
- Geräusche
- Klima

- Tischhöhe verstellbar
- Bürostuhl passend
- Monitorhöhe - Augenhöhe
- Fußstütze

- Laptop erhöhen
- externe Tastatur und Maus nutzen

- Bürokleidung hilft beim „Umschalten“



Beantworten Sie diese Frage für sich:

Ist es für meine Gesundheit förderlich, wie ich mich eingerichtet habe? Kann ich so wirklich produktiv arbeiten?

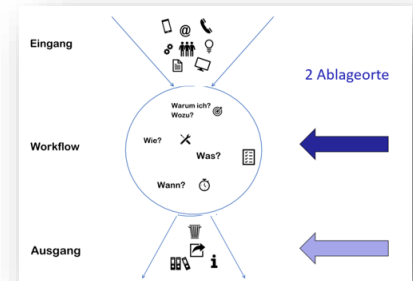
Meine Notizen dazu:



Ablage

Es ist nie genügend Zeit vorhanden, um etwas abzulegen, aber immer Zeit vorhanden, um danach zu suchen.

- Ablageform nach Bearbeitungsstand wählen
- Ablage verschlanken: **Suchen schlägt Struktur**
- **Suchen** im PC:
 - Im Explorer Vorschaufenster aktivieren
 - Windows-Suche nutzen
 - Nicht am Desktop abspeichern
 - Ordnername: @Zwischenablage oder @In Arbeit



Meine Notizen dazu:

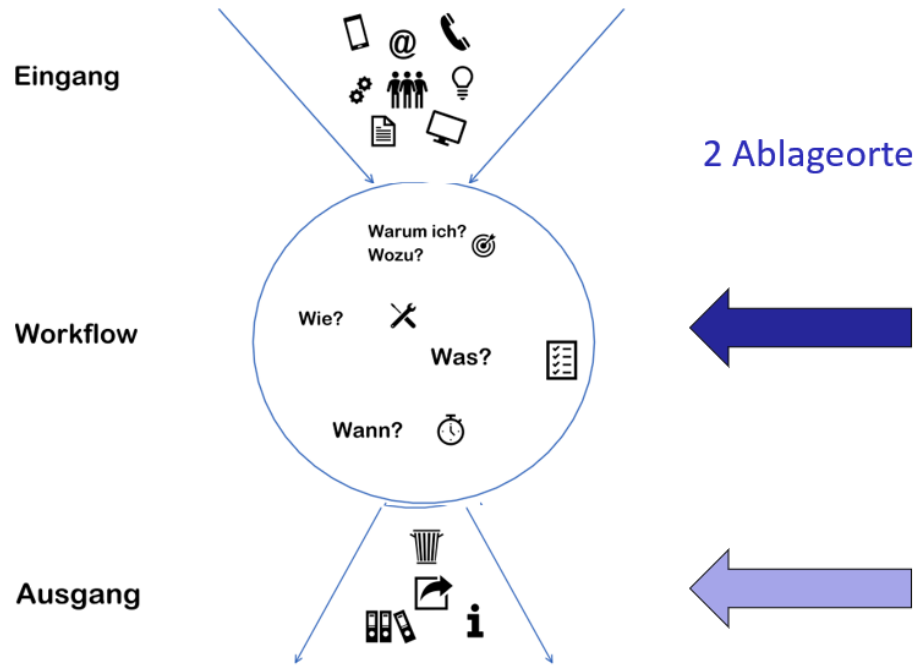
Ablagestruktur überarbeiten

1. Ist-Aufnahme
 - a. Wie viele Ordner / Dateien gibt es und wo? Was davon kann ins Archiv?
 - b. Wegwerfen – Löschen?
2. Standorte / Laufwerke überprüfen
3. Ablagenamen sammeln in Mindmap
4. Namen neu sortieren – Überbegriffe finden
5. Struktur neu anlegen – beschriften
6. Alte Dateien in Ordner Z-Archiv schieben

Erarbeiten Sie eine neue Ablagestruktur nur mit einem kleinen Team.

Video dazu unter:

<https://christabeckers.de/ablagekonzept-ueberarbeiten-2/>



EWA - Modell



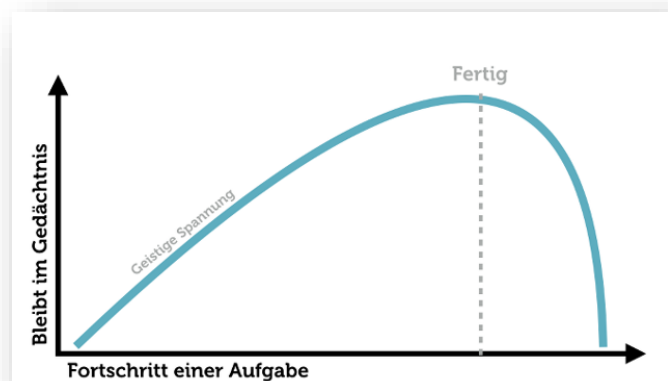
Unser Gehirn entlasten

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 einer Studie an einer Elingschen Unversität 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 Bolldamm sein, und du kannst es trotzdem ohne Probleme lesen. Das geht deshalb, weil wir nicht Buchstabe für Buchstabe 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 endeig ③

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:

- Geburtstagsfeier
- 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)



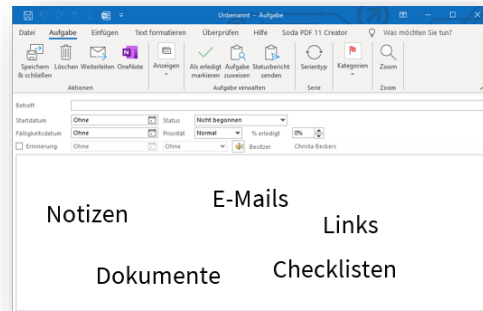
Meine Notizen dazu:



Aufgabenüberblick online – Nutzen was da ist.

Outlook – Aufgabenformular

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

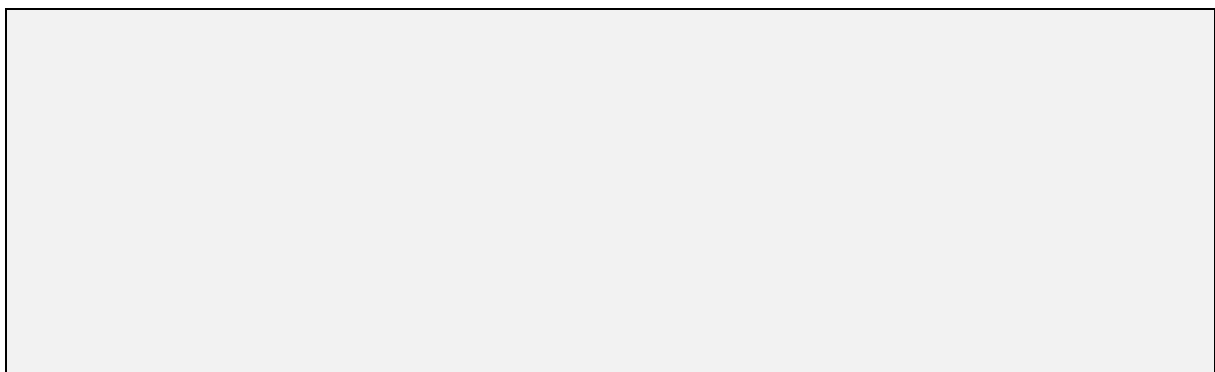


OneNote – digitale Notizbuch von Microsoft Kontextbezogene Ablage

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 JUHU-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

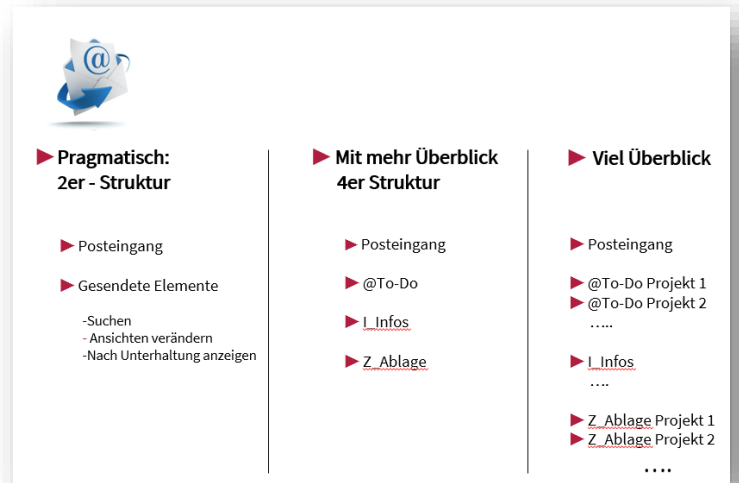


Schlafen



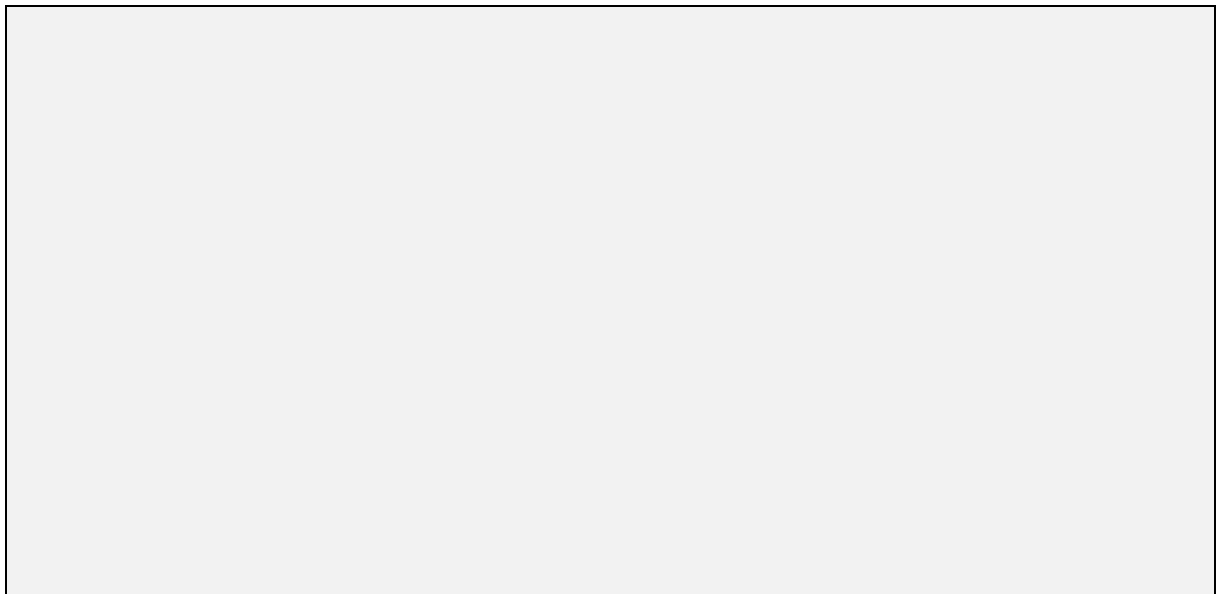
Ordnung im E-Mail-Postfach

- Desktop-Benachrichtigung ausschalten
- E-Mails aktiv abrufen
2 – 4 x pro Tag
30 min offline arbeiten
- Passende Struktur wählen
- Regeln einsetzen für „unwichtige Mails“
- Arbeitsordner einrichten
@in Arbeit
@Chef/in
@Projekt xy
- Suche in Outlook nutzen



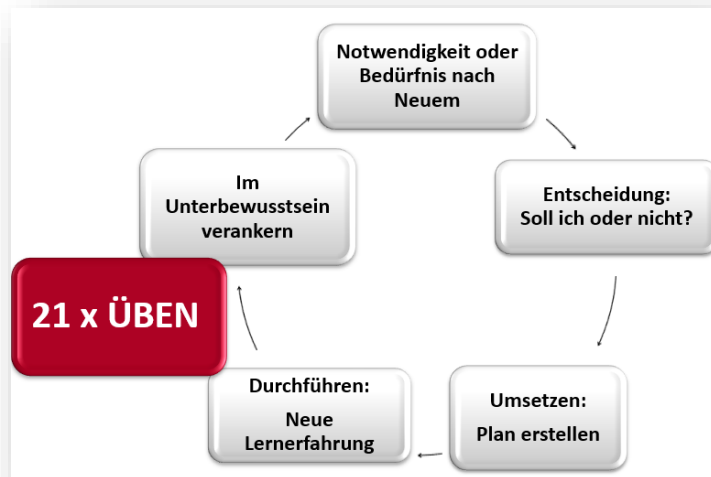
Video dazu: <https://youtu.be/AZBvbDQ0YHA>

Meine Notizen dazu:





Veränderungen



Geben Sie sich mindestens 3 Wochen Zeit für die Gewöhnung an die neue Situation.

Machen Sie alle 3 Wochen einen Termin, um Ihre Organisation zu prüfen, bis Sie zufrieden sind mit Ihren Strukturen.

Meine Notizen dazu:



Checkliste: Tipps für Ihre Ordnungsstrukturen

- Ordnung heißt Platz zuweisen
- Ablage: Suchen schlägt Struktur
- Ablagekonzept neu erarbeiten
- Prinzip der Schriftlichkeit – Eingangsbuch
- To-Do-Liste
- Mindmap / Personal-Kanban-Methode
- Juhu-Liste
- Ordnung im Postfach
- Outlook-Aufgabenbereich
- OneNote-Notizbuch
- Veränderungen brauchen Wiederholung

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