



## Workbook zum Online-Seminar – Teil 3

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



## Online-Meetings: Tipps

### Zeiten organisieren

- **Weniger Meeting-Zeit im Kalender lassen**  
Zeiten für produktives Arbeiten blocken (MMM-Termin)
- **Zeiten für Meetings begrenzen**  
Nur 45 Minuten oder 25 Minuten Besprechungen einstellen
- **Vor- und Nachbereitungszeiten für Meetings einplanen**  
5 Minuten vorher und 5 Minuten nachher einplanen
- **Pausen während der Meetings einplanen**  
Blöcke von 25 Minuten oder 45 Minuten

### Im Meeting

- **Unterlagen für Meeting vorher zur Verfügung stellen**  
Zeiten nur für den Austausch nutzen
- **Nicht auf Teilnehmer warten, pünktlich starten**
- **Wer zu spät kommt, nicht über Mikro die Entschuldigung loswerden**  
im Chat an den Moderator schicken
- **Mikro auf Stumm schalten**  
um Nebengeräusche zu vermeiden
- **Kamera anschalten**  
wenn Gründe vorliegen, die Kamera auszulassen, teilen Sie es dem Moderator mit
- **Konzentrieren Sie sich auf die Kamera und das Thema**  
es fällt auf, wenn Sie nebenbei E-Mails beantworten

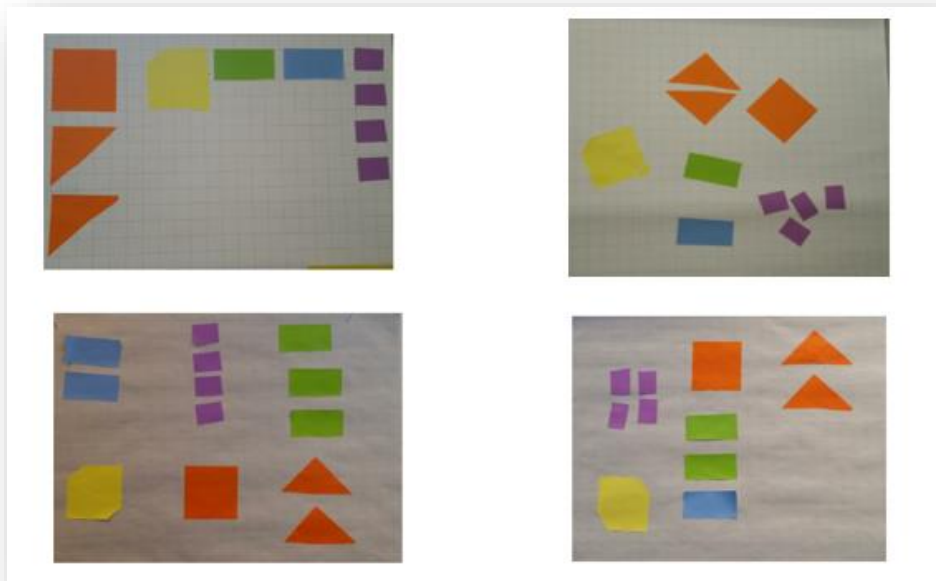
### Um mich kümmern

- **Beim Meeting stehen**  
1 Stunde pro Tag
- **Tageslichtpausen einplanen**  
um die Augen zu entlasten, eine Runde raus an die Luft
- **Für gutes Licht über dem Monitor sorgen**  
Stablampe am Schreibtisch





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?***

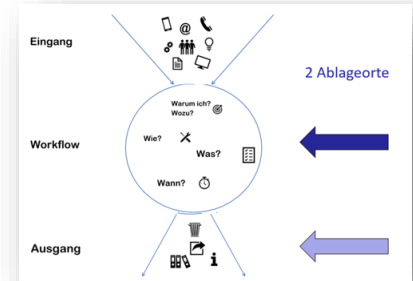
**Meine Notizen dazu:**



## 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 Vorschau Fenster 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.*

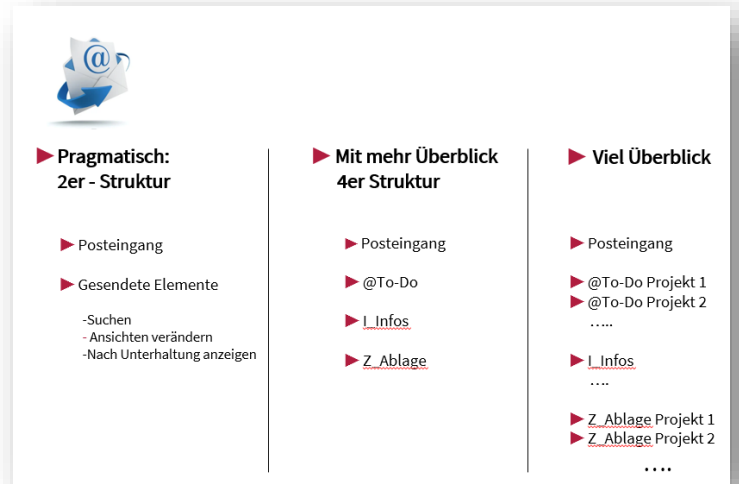
**Video dazu unter:**

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



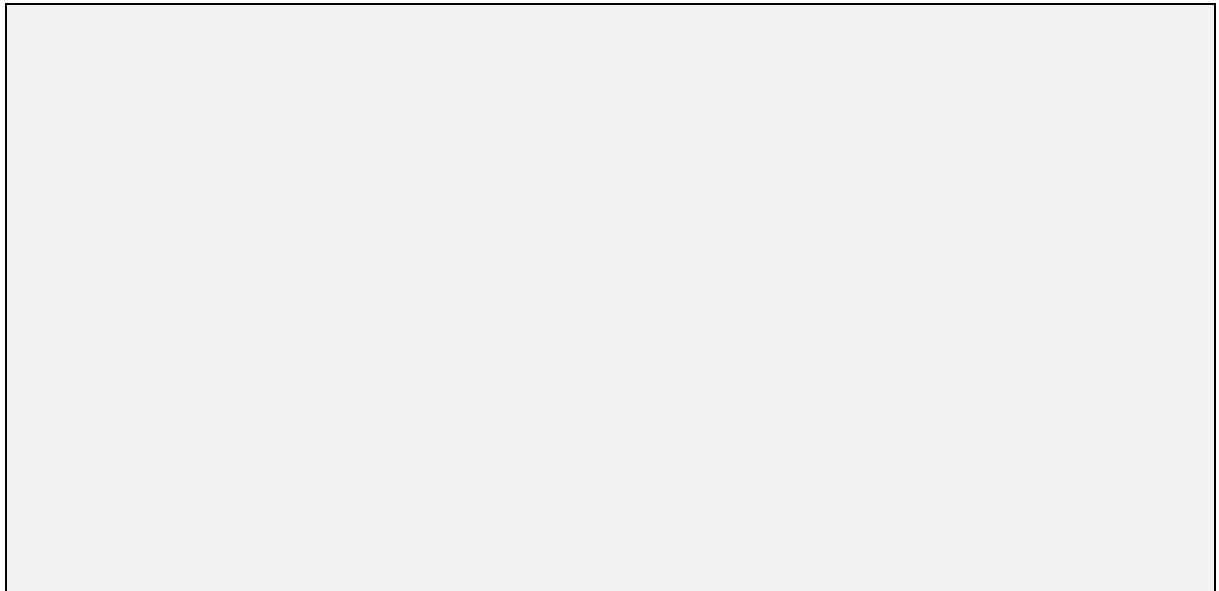
## Ordnung im E-Mail-Postfach

- 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



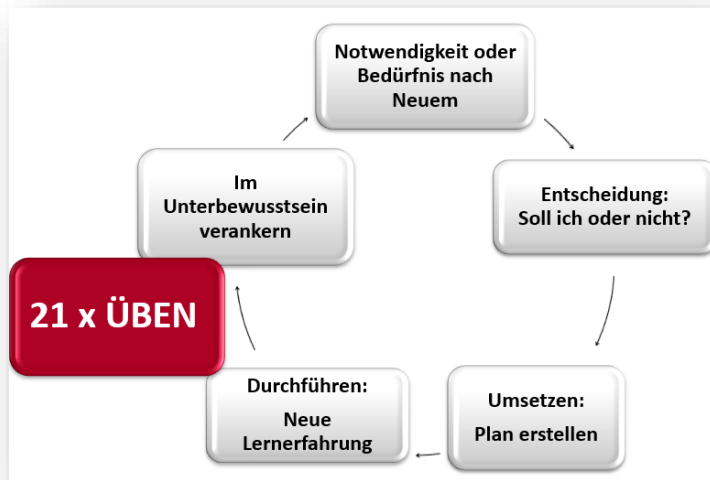
Video dazu: <https://youtu.be/AZBvbDQ0YHA>

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

- Online-Meeting Tipps
- Ordnung heißt Platz zuweisen
- Ablage: Suchen schlägt Struktur
- Ablagekonzept neu erarbeiten
- Ordnung im Postfach
- 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