

# Zeitreise

Dienstag, 20. Februar 2024

## Ende 2024 werden wir

+ mehr...	- weniger...
Postfächer-Struktur	Unterschiedliche To-Do Ablage
OneNote verinnerlicht	Druck
Mindmaps + Kanban für komplexe Projekte	Rückenschmerzen /Stehen
Effektivere Pausen	To-Dos liegenbleiben (IPAD)
Mailregeln	Ablenkung
Eisenhower + EWA Model	auf der Fläche sein
Planung - Kalendereintragung	Für alle da sein - Aufgaben abgeben
Fokus auf einzelne Aufgaben	Faktoren zulassen, die mich aus der Konzentration bringen
Mehr Steuerung übernehmen	Chaos auf dem Schreibtisch
Mindmaps arbeiten	negative Gefühle bei Planänderungen
Zero-Inbox - Mails verschieben	Timeboxing vergessen
Freiräume im Terminplan	Mails kurz vor Feierabend checken
Prioritäten setzen	Benachrichtigungen
Akzeptanz, nicht alles schaffen können	Projekte
Timeboxing (20 min.)	Überstunden
Einhalten von Zeiten - Konzentration	Hau-Ruck-Aktionen
Ballast abwerfen - aussortieren	
Outlook + OneNote	
Übersicht - mehr Zeit für andere Bereiche	
Flexibilität	
Digitalisierung	
Konzentration durch Pausen	
Zeiten bewußt nutzen	
Klare Abschlüsse für Projekte finden	
Erfolge feiern	
Erfolg halten	
Mitarbeiter zur Eigenständigkeit bringen	
NEIN sagen	