

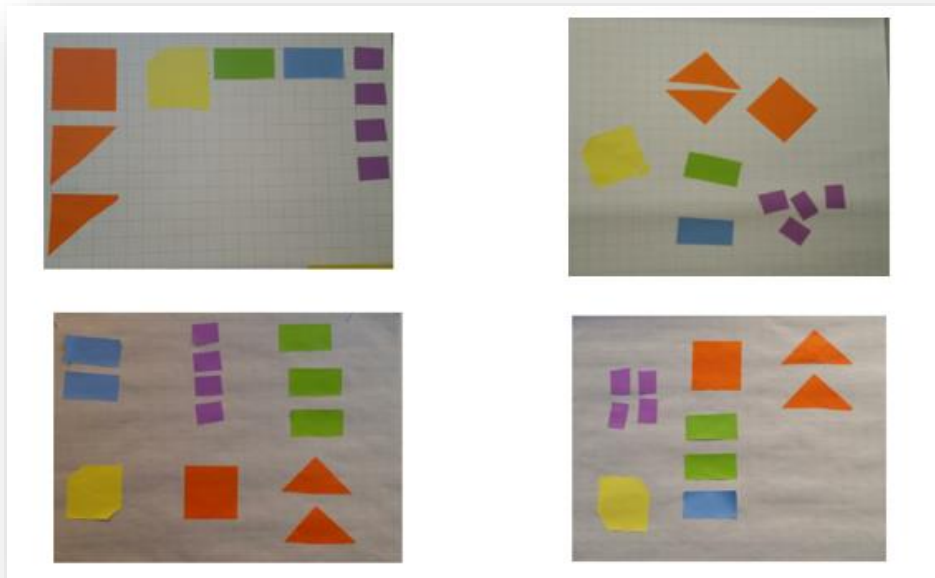


*Workbook zum Online-Seminar – Teil 3*

Strategien und Strukturen  
für die Zeit- und Arbeitsorganisation  
in Führungsverantwortung aufbauen



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?***

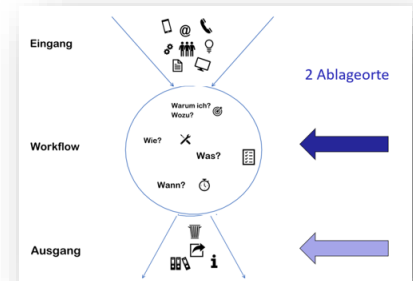
Meine Notizen dazu:



## 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

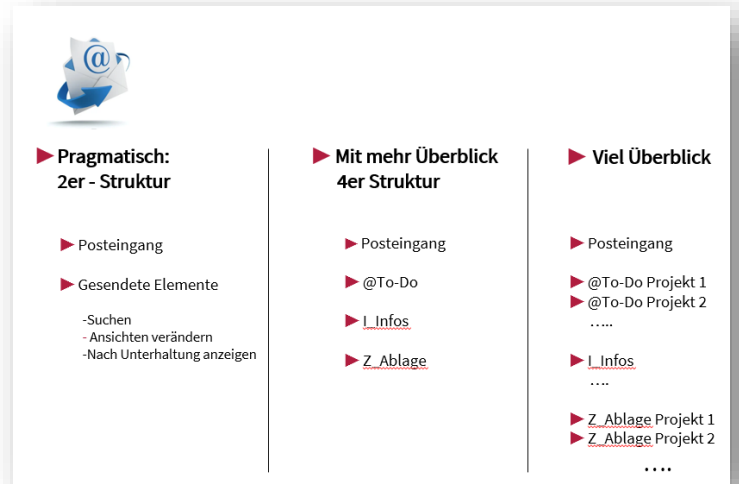
1. Ist-Aufnahme
  - a. Wie viele Ordner / Dateien gibt es und wo? Was davon kann ins Archiv?
  - b. Wegwerfen – Löschen?
2. Standorte / Laufwerke überprüfen
3. Ablagenamen sammeln in Mindmap
4. Namen neu sortieren – Überbegriffe finden
5. Struktur neu anlegen – beschriften
6. Alte Dateien in Ordner Z-Archiv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

*Erarbeiten Sie eine neue Ablagestruktur nur mit einem kleinen Team.*



## Ordnung im E-Mail-Postfach

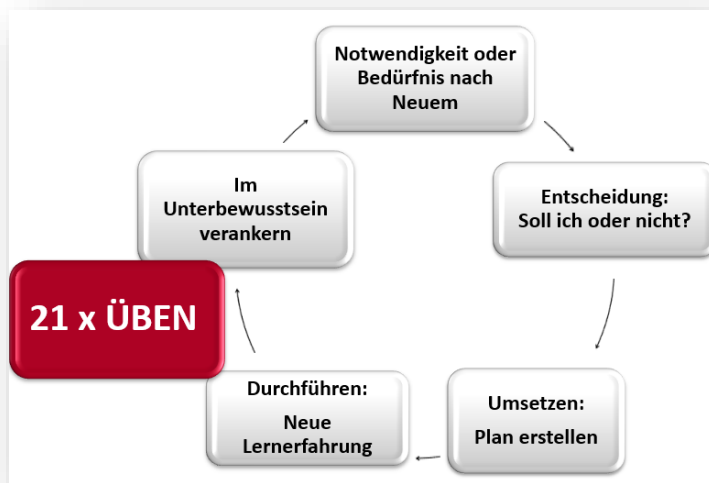
- Desktop-Benachrichtigung ausschalten
- E-Mails aktiv abrufen  
2 – 4 x pro Tag  
30 min offline arbeiten
- Passende Struktur wählen
- Regeln einsetzen für „unwichtige Mails“
- Arbeitsordner einrichten  
@in Arbeit  
@Chef/in  
@Projekt xy
- Suche in Outlook nutzen
- Quicksteps und Schnellbausteine



### Meine Notizen dazu:



## Veränderungen



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

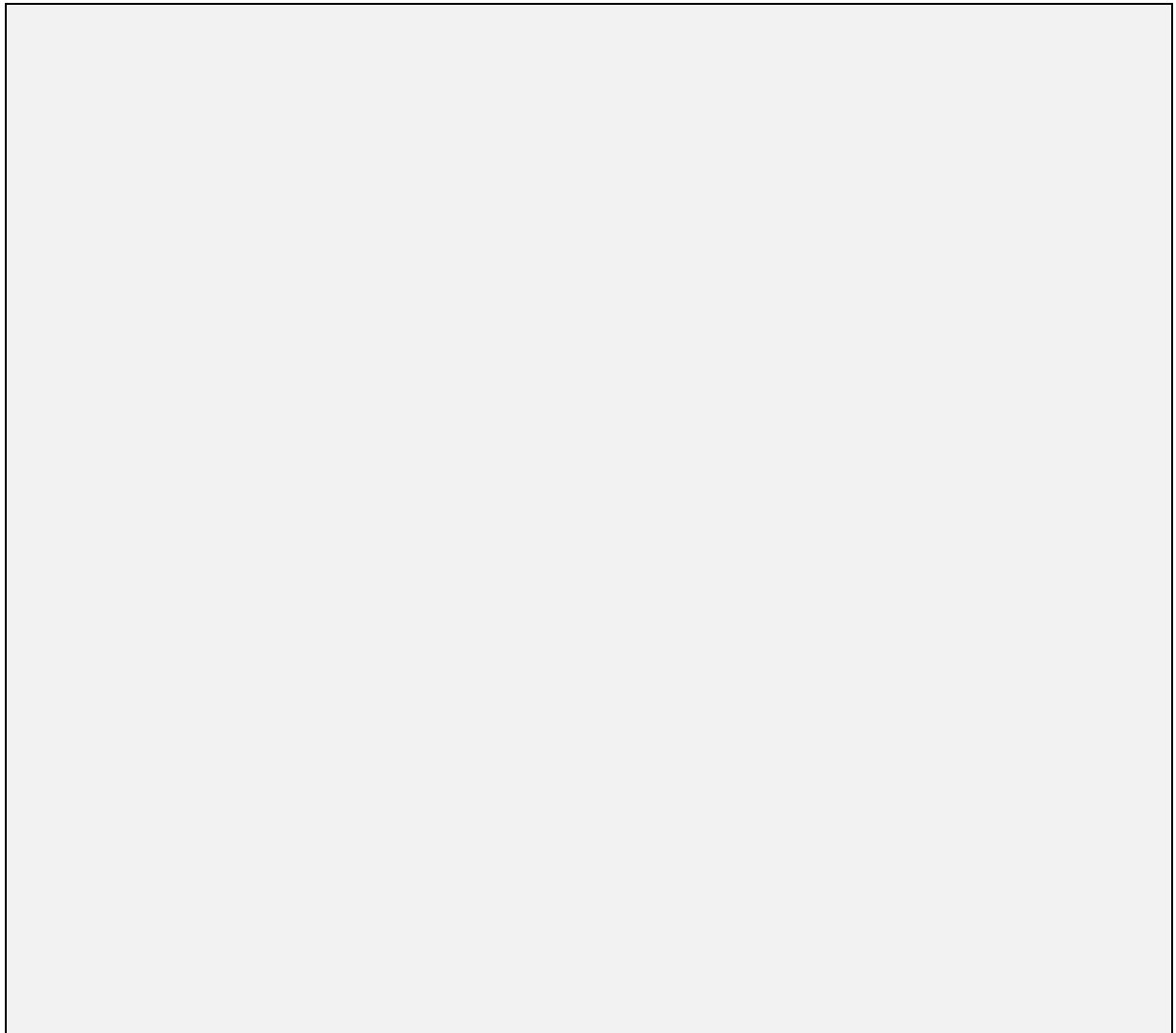
*Machen Sie alle 3 Wochen einen Termin, um Ihre Organisation zu prüfen, bis Sie zufrieden sind mit Ihren Strukturen.*

**Meine Notizen dazu:**



**Aufgaben bis zum nächsten Mal:**

- Arbeitsplatz optimieren
- E-Mailmanagement optimieren
- Eigene Zufriedenheit und Anerkennung trainieren



christa **beckers**  
Oberbauer 11  
49545 Tecklenburg

Telefon 05482 4019-162  
Mobil: 0179 299 09 88

mail@christabeckers.de  
www.christabeckers.de