

Inhalt

Eine kurze Geschichte von Büro-Kaizen®	8
So holen Sie aus diesem Buch am meisten heraus	10
Finden Sie heraus, wo Sie stehen	12
Auswertung	15
So geht Büro heute!	16
Die Büro-Kaizen®-Prinzipien	18
Warum eigentlich digital arbeiten?	20
Das Büro der Zukunft	22
Digitalisierung: radikal oder Schritt für Schritt?	24
Was ist das Ziel: papierlos oder effizient?	26
Digitaler Minimalismus	28
Aufbau und mögliche Wirkungen des Buches	36

Teil I:

Die fünf großen Handlungsfelder

1. E-Mail-Verarbeitung	43
1.1 Werden Sie bei jeder neu eingehenden E-Mail abgelenkt und sind versucht, diese sofort zu lesen?	44
1.2 Haben Sie immer wieder E-Mails im Posteingang, die Sie vor sich herschieben?	46
1.3 Kämpfen Sie damit, dass Empfänger langsam oder gar nicht reagieren?	52
1.4 Wollen Sie erfahren, wie Sie bei der E-Mail-Ablage Zeit sparen können?	54
1.5 Bringt Ihnen die Suchfunktion zu ungenaue Ergebnisse? ..	56
1.6 Tippen Sie regelmäßig vorkommende E-Mails immer wieder aufs Neue?	58
1.7 Bewegt sich der Inhalt Ihres Postfaches nah an einem festgelegten Limit, weil große E-Mails Ihren wertvollen Speicherplatz belegen?	60

1.8	Geben Sie Befehle immer mit der Maus ein, was entsprechend Zeit kostet?	62
1.9	Wollen Sie wissen, wie Sie E-Mails mit eigenen Notizen ergänzen können?	63
2.	Terminplanung	65
2.1	Wüssten Sie gern, wie Sie Termine aus E-Mails erstellen? ..	66
2.2	Möchten Sie zu einem Termin Informationen so notieren, dass sie bei Bedarf immer zur Hand sind?	68
2.3	Wenn Sie Besprechungen mit Chefs oder Kollegen planen: Müssen Sie jedes Mal nachfragen, wann diese Zeit haben? ..	70
2.4	Verschicken Sie Einladungen zu Besprechungen als Text-E-Mails und sind frustriert, dass es so schwierig ist, einen gemeinsamen Termin zu finden?	74
2.5	Wollen Sie Personen außerhalb des Unternehmens einen Überblick über noch freie und belegte Termine verschaffen?	79
2.6	Fragen Sie sich, wie Sie die Übersicht über berufliche und private Termine behalten können, damit keine Überschneidungen bei der Planung passieren?	80
2.7	Wollen Sie an Termine kurz vorher erinnert werden?	83
2.8	Würden Sie gern wiederkehrende Termine (zum Beispiel Jour fixe) anlegen?	84
2.9	Wollen Sie den angezeigten Kalenderzeitraum frei wählen?	86
2.10	Fragen Sie sich, wie Outlook Sie beim Planen Ihrer Zeit unterstützen kann?	87
3.	Aufgabenmanagement	91
3.1	Wüssten Sie gern, wie Sie aus einer E-Mail heraus eine Aufgabe erstellen?	92
3.2	Haben Sie mehrere Listen mit Aufgaben?	94
3.3	Möchten Sie sich zu einer Aufgabe Notizen machen?	96
3.4	Liegen Ihnen Unterlagen, die Sie beim Erledigen der Aufgaben brauchen, in Papierform vor und Sie wüssten gern, wie Sie Elektronik und Papier verknüpfen?	98
3.5	Ihre Aufgabenliste ist chaotisch und Sie wissen nicht, was als Nächstes ansteht?	102

3.6	Kommt es vor, dass Sie das Erledigen größerer Aufgaben immer wieder vor sich herschieben?	104
3.7	Wird Ihre Aufgabenliste immer länger?	106
3.8	Bestimmte Aufgaben möchten Sie delegieren und Sie wüssten gern, wie das geht?	108
3.9	Wüssten Sie gern, wie Sie Ihre Aufgaben sinnvoll priorisieren können?	110
3.10	Gibt es Aufgaben, die wiederholt vorkommen (z. B. Abschluss eines Monats)?	112
4.	Offene Vorgänge	115
4.1	Wünschen Sie Tipps für einen guten Start mit OneNote? ..	116
4.2	Möchten Sie wissen, wie eine klare Struktur für die Ablage von Informationen in OneNote aussieht?	119
4.3	Wollen Sie fünf wichtige Möglichkeiten kennenlernen, mit denen Sie Inhalte in OneNote einfügen können?	128
4.4	Sie möchten bestimmte Informationen wiederfinden und wünschen dafür Tipps?	132
4.5	Sie möchten wissen, wie Sie Ihre Notizbücher davor bewahren, mit alten Informationen zu verstopfen?	134
4.6	Sie wollen mit mehreren Personen im selben Notizbuch arbeiten und wüssten gern, wie das geht?	136
4.7	Sie wollen das Potenzial von OneNote noch stärker ausnutzen?	137
5.	Dateiablage	141
5.1	Sie möchten die Vorteile einer Ablage in OneDrive nutzen?	142
5.2	Sie wünschen eine klare Ablagestruktur?	144
5.3	Sie wollen Doppelablagen vermeiden?	146
	Das Zusammenspiel auf einen Blick: Der digitale Büro-Kaizen®-Workflow	151

Teil II**Typische Arbeitssituationen**

1. Besprechungen zielorientiert durchführen	159
Vereinfachen Sie das Einladen zu einer Besprechung	159
„Automatisieren“ Sie die inhaltliche Vorbereitung	160
Beginnen Sie das Meeting mit einem starken Start	161
Halten Sie die Ergebnisse per Sofort-Protokoll fest	162
Überführen Sie die Aufgaben aus dem OneNote- Protokoll in die Outlook-Aufgabenlisten der Teilnehmer ..	164
Dokumentieren Sie die Sitzungspapiere in digitaler Form ..	165
2. Projekte erfolgreich managen	167
Legen Sie das Notizbuch an und binden Sie die Beteiligten ein	167
Legen Sie die Infos aus Projekt-Meetings ab	170
Verknüpfen Sie Projektinfos mit der Outlook- Aufgabenliste	170
Schauen Sie sich die Änderungen anderer Bearbeiter an ..	173
3. Ressourcen clever verwalten	175
Öffnen Sie den Ressourcen-Kalender	176
Sehen und buchen Sie Ressourcen	178
Vorteile der digitalen Ressourcenverwaltung	180
Welche nützlichen Erkenntnisse gibt es?	180
4. Von unterwegs aus arbeiten	183
Nutzen Sie OneNote auch auf Ihren Mobilgeräten	183
Profitieren Sie von den Möglichkeiten der Spracherkennung	185
Nutzen Sie OfficeLens	186
Greifen Sie auch von unterwegs auf OneDrive zu	187
Tipps zum Weiterlesen	188
Danke!	189
Stichwortverzeichnis	190
Impressum	191