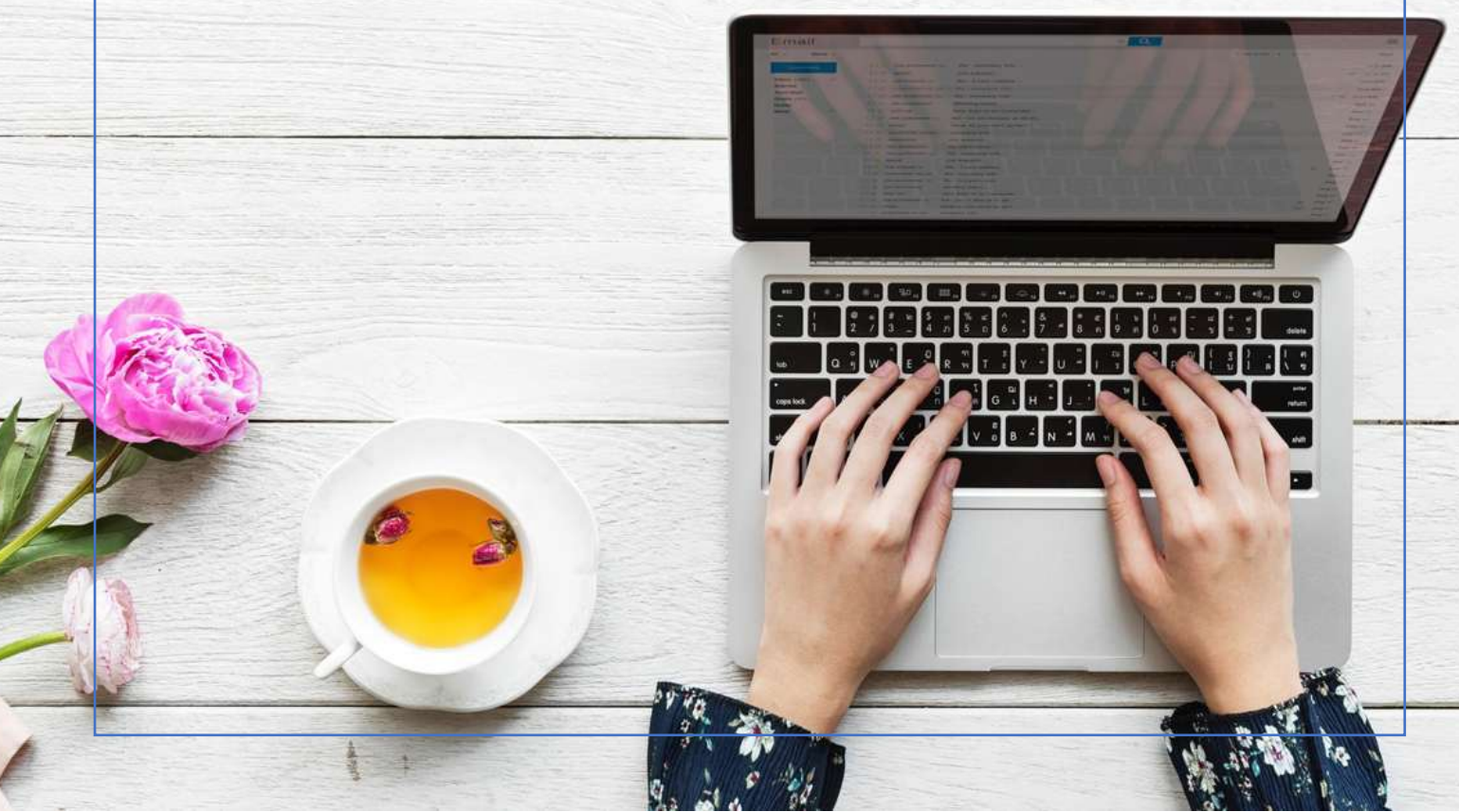


Der Büroeffizienz-Check

Wie gut ist Ihr digitaler
Arbeitsalltag wirklich organisiert?

Selbsttest + 5 konkrete Impulse für Outlook,
Zeitmanagement, OneNote, Dateiablage und KI



Inhalt

Willkommen!	3
Selbsttest:	4
Ihre Auswertung	5
Wo sollten Sie anfangen?	5
Das Sofort-Prinzip (Outlook)	6
Time-Blocking	7
OneNote sinnvoll strukturieren	8
ChatGPT nutzen	9
10 goldene Regeln der Dateiablage	10
Und wie geht es jetzt weiter?	11

WILLKOMMEN!

Fühlen Sie sich oft gestresst vom digitalen Arbeitsalltag?

Fragen Sie sich an manchen Tagen, was Sie eigentlich geschafft haben?

Suchen Sie oft nach Mails und Dateien?

Würden Sie gerne digitaler arbeiten, aber wissen nicht, wie?

Dieser Selbsttest zeigt Ihnen, wie es um Ihre digitale Effizienz steht – und wie Sie mit kleinen Änderungen große Wirkung erzielen können.



Hallo, mein Name ist Meike Kranz von 123 effizient dabei und ich bin Expertin für Büroorganisation. Ich habe schon vielen Menschen dabei geholfen, sich besser zu organisieren und zu strukturieren, um produktiver zu werden und mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge zu haben.

Mehr über mich erfahren Sie auf meiner [Webseite \(klick\)](#)

SELBSTTEST:

WIE EFFIZIENT ARBEITEN SIE IM DIGITALEN BÜRO?

Wie sieht Ihr digitaler Arbeitsalltag heute aus?

Lesen Sie die folgenden Aussagen und kreuzen Sie jeweils die Antwort an, die Ihre **tatsächliche Arbeitsweise** am besten beschreibt – nicht die, die Sie für ideal halten.

Aussage	Trifft zu	Teilweise	Trifft nicht zu
1. In meinem Posteingang liegen keine E-Mails, die ich nur deshalb dort lasse oder wieder auf „ungelesen“ setze, damit ich eine offene Aufgabe nicht vergesse.	☐	☐	☐
2. E-Mails, die ich nicht sofort bearbeiten kann, plane ich mit einem konkreten Termin zur Bearbeitung ein.	☐	☐	☐
3. Bei delegierten Aufgaben verlasse ich mich nicht auf mein Gedächtnis, sondern habe festgelegt, wann ich nachfassen muss.	☐	☐	☐
4. Für wichtige Aufgaben reserviere ich bewusst Zeit in meinem Kalender, statt darauf zu hoffen, dass im Laufe des Tages Zeit dafür übrig bleibt.	☐	☐	☐
5. Mein Arbeitstag enthält bewusst freie Zeit für Rückfragen, spontane Aufgaben und andere ungeplante Arbeiten.	☐	☐	☐
6. Wichtige Informationen und Notizen haben bei mir einen festgelegten Ablageort, sodass ich nicht überlegen muss, ob sie z. B. in einer E-Mail, in OneNote oder in einer Datei liegen.	☐	☐	☐
7. Auch eine Vertretung oder ein Kollege könnte eine typische Datei in unserer Ablage finden, ohne mich fragen zu müssen.	☐	☐	☐
8. Für wiederkehrende Tätigkeiten nutze ich Vorlagen, Textbausteine oder Checklisten, statt jedes Mal von vorn zu beginnen.	☐	☐	☐
9. Ich nutze KI gezielt für geeignete Büroaufgaben, z. B. zum Formulieren, Zusammenfassen, Strukturieren oder für erste Entwürfe.	☐	☐	☐
10. Wenn ich Feierabend mache, weiß ich, welche Aufgaben noch offen sind und wann ich mich darum kümmern werde.	☐	☐	☐

Ihre Auswertung

Schauen Sie jetzt besonders auf die Aussagen, bei denen Sie „**Teilweise**“ oder „**Trifft nicht zu**“ angekreuzt haben.

Diese Antworten sind kein schlechtes Ergebnis. Sie zeigen Ihnen, **wo Sie Ihren digitalen Arbeitsalltag noch einfacher gestalten können.**

Versuchen Sie nicht, alles gleichzeitig zu verändern. Wählen Sie zunächst einen Bereich aus, bei dem Sie beginnen möchten.

Wo sollten Sie anfangen?

Besonders bei **1–3** nicht zugestimmt?

→ Beginnen Sie mit **Ihren E-Mails und Aufgaben.**

Besonders bei **4–5** nicht zugestimmt?

→ Schauen Sie sich Ihre **Zeitplanung** an.

Besonders bei **6–7** nicht zugestimmt?

→ Prüfen Sie Ihre **Informations- und Dateiablage.**

Bei **8** nicht zugestimmt?

→ Suchen Sie nach **wiederkehrenden Tätigkeiten, die Sie standardisieren können.**

Bei **9** nicht zugestimmt?

→ Prüfen Sie, bei welchen Routinearbeiten **KI Sie unterstützen könnte.**

Bei **10** nicht zugestimmt?

→ Beginnen Sie bei Ihrer **Aufgabenorganisation.**



DAS SOFORT-PRINZIP (OUTLOOK)

Die meisten Mitarbeiter räumen ihr Mail-Postfach zwischen Weihnachten und Neujahr oder kurz vor dem Sommerurlaub auf. In der Zeit dazwischen sammeln sich aber wieder viel zu viele Mails an.

Wäre es nicht besser, ein nachhaltiges System zu haben, mit dem Sie einfach dauerhaft Ordnung halten können?

Wenn Sie eine neue Mail erhalten,
ENTSCHEIDEN Sie!

- Was?
- Wer?
- Bis wann?
- Wie lange?
- Wann beginnen?
- Wo?

Diese Fragen stellen Sie sich wahrscheinlich bereits intuitiv. Mir ist es aber wichtig, dass Sie dies bewusst tun, um bessere Entscheidungen und Vorgehensweisen zu wählen.

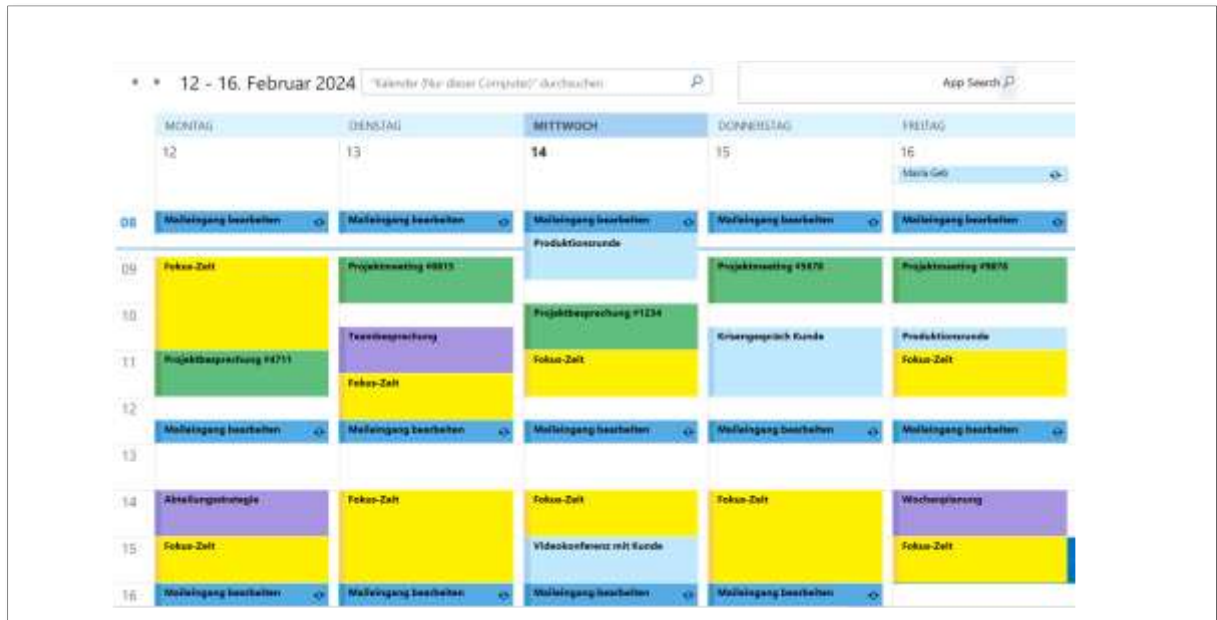
Weniger als 3 min.		SOFORT zu Ende bearbeiten
Längere Bearbeitungsdauer		SOFORT einplanen
Kann später bearbeitet werden		SOFORT einplanen
Ist nur zur Information		SOFORT ablegen
Nicht weiter relevant		SOFORT löschen

Mit dieser Methode schaffen Sie es, Kleinigkeiten schnell zu erledigen.

Die umfangreichen Aufgaben werden von Ihnen **ingeplant** – und war bitte **konkret**. D.h. Sie legen die Mail für einen bestimmten Tag auf **Wiedervorlage**. Es reicht nicht aus, die Mail einfach wieder auf „ungelesen“ zusetzen. Denn dann müssen Sie jeden Tag wieder diese Mail öffnen, überlegen, was zu tun ist, dann denken Sie vielleicht „mache ich nicht heute, mache ich morgen“, dann schließen Sie die Mail wieder und setzen Sie wieder auf ungelesen. Das ist Zeitverschwendung. Besser ist es, die **Outlook-Aufgaben, Nachfassenfähnchen** zu nutzen oder einen **Termin mit sich selbst** im Kalender einzutragen.

TIME-BLOCKING

Bei dieser Zeitmanagement-Methode planen Sie Zeitblöcke für verschiedene Tätigkeiten im Kalender ein. So teilen Sie Ihren Arbeitstag in Blöcke auf: **Fokus-Zeit, Tagesgeschäft, Projekte, Pausen** etc. Nutzen Sie dafür über die **Kategorien** verschiedene Farben in Ihrem Outlook-Kalender. Zum Beispiel:

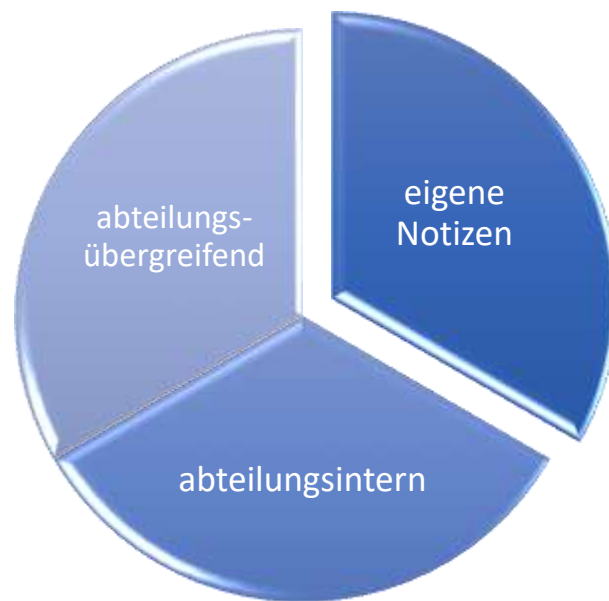


Vorteile von Zeitblöcken:

- ✓ Multitasking reduzieren
- ✓ Bewusst mit Zeit und Energie umgehen
- ✓ Produktive Zeiten nutzen
- ✓ Aufgaben werden gebündelt bearbeitet
- ✓ Höhere Verbindlichkeit
- ✓ Strukturierter Tagesablauf

ONENOTE SINNVOLL STRUKTURIEREN

Nutzen Sie separate Notizbücher für verschiedene Themen oder Projekte. Ich empfehle Ihnen, ein **persönliches** Notizbuch für eigene Notizen, Tricks, Ideen und als Infomappe anzulegen. Weitere Notizbücher, die Sie mit Kollegen teilen können abteilungsintern oder abteilungsübergreifend sein.



Ein **abteilungsinternes** OneNote-Notizbuch könnte folgende Themen umfassen:

- Standards
- Vorlagen
- Checklisten
- Muster-Texte
- Prozessbeschreibungen

Dadurch können Sie auch das vorhandene Wissen innerhalb der Abteilung teilen. Des Weiteren wird das Onboarding von neuen Mitarbeitern erleichtert.

Bei **abteilungsübergreifenden** Notizbüchern sind die Zugriffsrechte genau zu regeln. Sie können für Projekte, zur Vorbereitung von Veranstaltungen oder auch für Führungskräfte-Runden genutzt werden.

Legen Sie gemeinsam die Benennung der Abschnitte fest, sodass jeder Mitarbeiter weiß, welche Information und Seite wo abgelegt werden soll.

CHATGPT NUTZEN

Lassen Sie sich beim Schreiben von **Standardmails**, **Protokollen** oder **Brainstorming** durch ChatGPT oder andere KI-Anwendungen, wie z.B. Copilot oder Gemini, unterstützen.

Hier ein paar Ideen für Prompts, die sich in der Praxis bewährt haben:

- Liste die Vor- und Nachteile [der verschiedenen in diesem Dokument erwähnten Projektideen] auf.
- Fasse dieses Dokument [in 3 Schlüsselpunkten] zusammen.
- Erstelle einen Entwurf für ein FAQ-Dokument zur [Elternzeitrichtlinie].
- Entwirf eine Liste wahrscheinlicher Fragen, die Mitarbeitende zu einer Richtlinienänderung haben werden, und formuliere Antworten auf jede Frage.
- Schreibe eine E-Mail, in der mein Team am Ende des Geschäftsjahrs beglückwünscht wird.
- Schreibe eine professionelle Antwort-E-Mail auf diese Anfrage, die höflich und zuvorkommend klingt, und bedanke dich für die schnelle Rückmeldung.
- Formuliere eine höfliche Erinnerung an einen Kunden, der eine Rechnung noch nicht beglichen hat. Achte auf einen freundlichen, aber bestimmten Ton. Ziel: Erinnerung an die Zahlung.
- Ein Kunde beschwert sich. Wie würdest du empathisch auf seine Beschwerde reagieren und eine Lösung anbieten, um seine Zufriedenheit wiederherzustellen? [Kundenbeschwerde hinzufügen]
- Verwandele diese stichpunktartigen Notizen in ein formales Protokoll.
- Überprüfe dieses Protokoll auf Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck. Optimierte die Sätze, um sie präziser und flüssiger zu gestalten.
- Entwirf eine Gliederung für eine Präsentation über [Nationalparks].
- Was sind einige gute Fragen, die dem Publikum gestellt werden können?



10 GOLDENE REGELN DER DATEIABLAGE



Kurze Erläuterung der Regeln:

1. So sehen Sie **alle Ordner auf einem Blick**, ohne scrollen zu müssen. Das erleichtert das Ablegen und Suchen nach Informationen.
2. Die Struktur sollte **gemeinsam im Team** erarbeitet werden, sodass jeder weiß, was damit gemeint ist. Entscheiden Sie bei Begriffen mit gleicher Bedeutung, wie z.B. „Mitarbeiter“ oder „Personal“, „Buchhaltung“ oder „Rechnungswesen“, „Hausmeister“ oder „Facility Management“.
3. Wenn jeder Mitarbeiter seinen eigenen Ordner mit einer individuellen Unterordnerstruktur hat, findet sich im **Vertretungsfall** niemand zu recht.
4. Die Ordnernamen werden **alphabetisch** sortiert. Das führt dazu, dass z.B. der Ordner „Archiv“ oben steht. Dies vermeiden Sie, indem Sie die Ordner mit Nummern benennen.
5. Damit man im Verzeichnis nur die **aktiven** Themen sieht.
6. Benennen Sie Ihre **Papierordner** im Schrank und die **Dateiordner** gleich, damit Sie nicht umdenken müssen (vgl. 2.).
7. Das führende Merkmal lässt sich mit einem Beispiel verdeutlichen: In der Einkaufsabteilung gibt es für jeden Hauptlieferanten einen eigenen Ordner. Das führende Merkmal könnte hier entweder die Lieferantenummer, oder der Lieferantename sein. Das hängt davon ab, welches **Ordnungsmerkmal** in der Abteilung geläufiger ist.
8. Legen Sie fest, wer ein Auge auf die Dateiablagestruktur hat und möglichen **Wildwuchs rechtzeitig vermeidet**.
9. In diesen Ordnern befindet sich nach einiger Zeit alles.
10. In **Outlook** können Sie zusätzlich zu Ihren selbst angelegten Unterordnern Suchordner nutzen, sodass Ihnen Outlook die Mails zusammenstellt.



UND WIE GEHT ES JETZT WEITER?

Ihr Selbsttest hat Ihnen gezeigt, wo Ihr digitaler Arbeitsalltag bereits gut funktioniert – und wo noch Potenzial steckt.

Versuchen Sie nicht, alles gleichzeitig zu verändern. Beginnen Sie mit einem Bereich, bei dem Sie schnell Entlastung spüren können.

Starten Sie mit Ihren E-Mails

Bleiben E-Mails bei Ihnen im Posteingang liegen, werden wieder auf „ungelesen“ gesetzt oder dienen als Erinnerung an offene Aufgaben?

Dann ist meine **Inbox-Zero-Challenge mit Outlook** ein guter nächster Schritt.

Sie lernen, wie Sie Ihren Posteingang systematisch bearbeiten, offene Aufgaben zuverlässig organisieren und Wiedervorlagen nutzen.

Inbox Zero bedeutet nicht: Es gibt nichts mehr zu tun.

Inbox Zero bedeutet: Es ist klar, was zu tun ist.



Mehr über die Inbox-Zero-Challenge erfahren



Mein Tipp

Nehmen Sie sich zunächst **eine Aussage aus dem Selbsttest** vor, bei der Sie „Teilweise“ oder „Trifft nicht zu“ angekreuzt haben – und verändern Sie genau diese eine Sache.

Kleine Schritte. Spürbare Entlastung.

Meike Kranz

Expertin für Büroorganisation | 123 effizient dabei