

WH!TEBOOKS



Jürgen Kurz  
Marcel Miller

# So geht Büro heute!

Erfolgreich arbeiten  
im digitalen Zeitalter

GABAL

Jürgen Kurz, Marcel Miller

**So geht Büro heute!**

**Erfolgreich arbeiten im digitalen Zeitalter**

*Gewidmet allen Menschen,  
die (noch) zu wenig Zeit  
für die wirklich wichtigen Dinge haben.*



Jürgen Kurz, Marcel Miller

# So geht Büro heute!

Erfolgreich arbeiten  
im digitalen Zeitalter

GABAL

# Inhalt

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

## Teil I:

### Die fünf großen Handlungsfelder

---

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

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
<b>2.</b>	<b>Terminplanung</b> .....	<b>65</b>
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
<b>3.</b>	<b>Aufgabenmanagement</b> .....	<b>91</b>
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
<b>4.</b>	<b>Offene Vorgänge</b> .....	<b>115</b>
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
<b>5.</b>	<b>Dateiablage</b> .....	<b>141</b>
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
	<b>Das Zusammenspiel auf einen Blick: Der digitale Büro-Kaizen®-Workflow</b> .....	<b>151</b>

**Teil II****Typische Arbeitssituationen**


---

<b>1. Besprechungen zielorientiert durchführen</b> .....	<b>159</b>
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
<b>2. Projekte erfolgreich managen</b> .....	<b>167</b>
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
<b>3. Ressourcen clever verwalten</b> .....	<b>175</b>
Öffnen Sie den Ressourcen-Kalender .....	176
Sehen und buchen Sie Ressourcen .....	178
Vorteile der digitalen Ressourcenverwaltung .....	180
Welche nützlichen Erkenntnisse gibt es? .....	180
<b>4. Von unterwegs aus arbeiten</b> .....	<b>183</b>
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
<b>Tipps zum Weiterlesen</b> .....	<b>188</b>
<b>Danke!</b> .....	<b>189</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>190</b>
<b>Impressum</b> .....	<b>191</b>

## Eine kurze Geschichte von Büro-Kaizen®

### Wunsch, das Tagwerk gelassen zu meistern

Was mich antreibt, ist der Wunsch, dass Menschen mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge haben. Dazu gebe ich meinen Kunden gemeinsam mit einem starken Team schon seit vielen Jahren Mittel an die Hand, mit denen sie in der aktuellen Daten- und Aufgabenflut souverän bestehen und ihr Arbeitspensum gelassen meistern können.

### Die Kaizenwelle ging um die Welt

Doch ein Blick zurück. Ende der 90er-Jahre trat die Kaizenwelle ihren Siegeszug um die Welt an. Sie veränderte unzählige Branchen und Firmen. Das Versprechen: 20 Prozent schneller, 20 Prozent besser und 20 Prozent billiger zu produzieren. Trotz anfänglicher Zweifel war mir schnell klar: Das ist auch in unseren Werken in den USA und in Deutschland machbar.

### Von der Produktion in die Büros

Mich trieb als Kaufmann die Frage um, ob diese Zahlen auch im Büro möglich sind. Büro-Kaizen® ist entstanden und zeigte die gleichen Erfolge. Freie Schreibtische, immer aufgeräumte Büros und entspannte Mitarbeiter sorgten für Aufsehen – nicht nur bei unseren Besuchern. Kunden baten mich darum, auch in ihren Unternehmen Büro-Kaizen® einzuführen.

### Das erste Buch und seine Folgen

Es wurden so viele, dass ich im Jahr 2007 mein erstes Buch veröffentlichte. Es trägt den Titel „Für immer aufgeräumt“ und wird bis heute gern gelesen. Die Idee war, den Lesern alle Informationen an die Hand zu geben, damit ich wieder mehr Zeit für meine eigentliche Arbeit hätte. Allerdings trat genau das Gegenteil ein. Viele Medien sowie zahlreiche – auch größere – Unternehmen und Organisationen sind auf Büro-Kaizen® aufmerksam geworden, da die praxiserprobten Prinzipien einfach funktionieren.





Mit den Jahren organisierten immer mehr Kaizen-Fans ihre Schreibtische. Die Bürowelt entwickelte sich inzwischen aber weiter. Die Probleme hießen nun Datenchaos und E-Mail-Flut. Wie lassen sich Papierwelt und Computer verbinden? Neue Lösungen mussten her. So entstand 2014 mein zweites Buch: *„Für immer aufgeräumt – auch digital“*.

**Neue Fragen,  
neues Buch**

Die Veränderungen im Büroalltag gingen rasant weiter. Heute finden wir bei unseren Beratungen in Büros nur noch selten Papierstapel vor. Das mobile, papierlose bzw. papierarme Arbeiten hält Einzug und bietet viele Chancen: Vereinfachung, Flexibilität, Mobilität sind bestimmt die prominentesten davon. Es ist also Zeit geworden für das neue Buch, das Sie in den Händen halten: *„So geht Büro heute!“*. Es zeigt Ihnen, wie Sie den für sich passenden Arbeitsstil auswählen und erfolgreich umsetzen. Dabei ist es egal, ob Sie komplett papierlos oder einfach nur ein Stückchen digitaler werden möchten.

**Mobiler und  
papierloser arbeiten**

Besonders freut mich, dass ich dieses Buch gemeinsam mit meinem langjährigen Wegbegleiter Marcel Miller schreiben durfte. Er ist für mich der Meister digitalen Arbeitens. Seine Gabe ist es, aus der unüberschaubaren Vielfalt die sinnvollen Dinge herauszufiltern. „Digitaler Minimalismus“ ist sein Motto (siehe auch S. 28f.). Sein  YouTube-Kanal *„Büro-Kaizen digital“* hatte schon wenige Monate nach dem Start eine sechsstelligen Zahl von Aufrufen ([www.youtube.com/BüroKaizendigital](http://www.youtube.com/BüroKaizendigital)).

**Co-Autor  
Marcel Miller**

Digitales Arbeiten macht Sie frei – räumlich und zeitlich. Zudem hilft es, wertvolle Zeit zu gewinnen. Davon sollten auch Sie profitieren. Unser Ziel ist es, dass Sie mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge haben!

**Wertvolle  
Zeit gewinnen**

Jürgen Kurz

## So holen Sie aus diesem Buch am meisten heraus

Sollten Sie schon ein Buch von Jürgen Kurz gelesen haben, kennen Sie bereits das Herangehen. In diesem Fall können Sie gleich zum nächsten Kapitel springen. Ist dies Ihre erste Berührung mit der Welt von Büro-Kaizen®, finden Sie hier einige Hinweise, wie Sie am meisten aus dem Buch herausholen können.

**Heraussuchen, was am besten passt**

■ Alle beschriebenen Ideen haben wir im eigenen Alltag erprobt. Sie sind am eigenen Arbeitsplatz leicht umsetzbar und erleichtern die flüssige Zusammenarbeit mit anderen. Sie müssen dabei nicht alles Punkt für Punkt umsetzen. Im Gegenteil: Suchen Sie sich – wie bei einer *Speisekarte* im Restaurant – das heraus, was für Sie am besten passt.

**Klein, aber nachhaltig wirksam**

■ Der Ansatz von Kaizen ist es, durch *kleine Verbesserungen* immer wieder ein bisschen besser zu werden. Jeder einzelne Tipp kann Ihnen Nutzen stiften. Bleiben Sie nicht beim Lesen stehen, sondern setzen Sie die Anregungen tatsächlich um. Dann werden Sie mit Veränderungen belohnt werden, die zwar klein sein mögen, dafür aber *nachhaltig wirksam* sind.

**Nicht warten, sondern loslegen**

■ Warten Sie mit dem Umsetzen nicht, bis die Umstände perfekt sind. Denn das werden sie nie sein. Eine umgesetzte *80-Prozent-Lösung* ist besser als eine 100-Prozent-Lösung, die noch auf ihre Realisierung wartet.

**Tipp für Tipp**

■ Haben Sie einen Tipp umgesetzt und sich an das neue Vorgehen gewöhnt, greifen Sie wieder zum Buch und wählen Sie den nächsten Tipp, der für Sie am vielversprechendsten ist.

**Prinzipien sind wichtiger als Tools**

■ Wichtiger als Apps sind uns die *Prinzipien des Arbeitens* (S. 18f.). Erst wenn sie klar sind, kann Hard- und Software als Arbeitsmittel sinnvoll eingesetzt werden. Tools können zudem die Komplexität erhöhen und ganz schön ablenken. Das muss (und sollte) nicht sein.

**„Bordmittel“ nutzen**

■ Es geht uns daher weniger um bestimmte Software, sondern eher um das *Herangehen an die Arbeit* (etwa beim Schaffen einer tragfähigen Struktur von online synchronisierten Notiz-

So holen Sie aus diesem Buch am meisten heraus

büchern). Vieles von dem, was wir beschreiben, lässt sich auch mit ähnlichen Programmen erledigen, also statt mit OneNote mit Evernote oder mit der Notizen-App von Apple. Sie können also schon mit Ihren „Bordmitteln“ arbeiten.

- Manche Abläufe und Zusammenhänge lassen sich besser mit einem Video beschreiben. Daher finden Sie an den entsprechenden Stellen das Youtube-Symbol.
- Die Beschreibung zu vieler technischer Details würde den Umfang des Buches sprengen. Zudem sind diese Details Änderungen unterworfen. Wir haben eine Website zum Buch eingerichtet ([www.buero-kaizen.de/sgbh](http://www.buero-kaizen.de/sgbh)). Wo Sie am Rand das Downloadsymbol sehen, finden Sie Gratis-Downloads zum entsprechenden Thema.
- Ob in unseren Büchern, Seminaren, Vorträgen oder Umsetzungsberatungen: Unsere Einladung an Sie lautet, dass Sie experimentieren. Finden Sie Ihren eigenen Weg. *Gut ist, was Ihnen gut tut.*



**Gut ist,  
was Ihnen gut tut**

Wenn Sie mehr zu unserem Verständnis von Büro-Kaizen® erfahren wollen oder Einblicke in unsere Beratungspraxis gewinnen möchten, finden Sie unter [www.buero-kaizen.de](http://www.buero-kaizen.de) weiterführende Informationen.

[www.buero-kaizen.de](http://www.buero-kaizen.de)

*Effiziente Grüße senden*



Ihr Marcel Miller  
[m.miller@buero-kaizen.de](mailto:m.miller@buero-kaizen.de)

Ihr Jürgen Kurz  
[j.kurz@buero-kaizen.de](mailto:j.kurz@buero-kaizen.de)

# Selbst- test

## Finden Sie heraus, wo Sie stehen

Der folgende Selbsttest verschafft Ihnen einen ersten Eindruck darüber, wie weit Sie bereits im digitalen Zeitalter angekommen sind und wo Sie vielleicht noch Nachholbedarf haben. Neben jeder Frage sehen Sie, wo Sie Ansatzpunkte finden, um sich weiterzuentwickeln. *Bitte kreuzen Sie Ihre Antwort an.*

### E-Mails

- Möchten Sie wissen, wie Sie sich das Verarbeiten von E-Mails erleichtern können?  Ja ▶ **S. 46**  
 Nein
- Wollen Sie erfahren, wie Sie bei der E-Mail-Ablage Zeit sparen können?  Ja ▶ **S. 54**  
 Nein
- Bewegt sich der Inhalt Ihres Postfaches nah an einem festgelegten Limit, weil große E-Mails Ihren wertvollen Speicherplatz belegen?  Ja ▶ **S. 60**  
 Nein
- Wollten Sie schon immer mal wissen, wie Sie E-Mails mit eigenen Notizen ergänzen können?  Ja ▶ **S. 63**  
 Nein

### Termine

- Möchten Sie zu einem Termin Informationen so notieren, dass sie bei Bedarf immer zur Hand sind?  Ja ▶ **S. 68**  
 Nein
- Wollen Sie hin und wieder anderen Personen außerhalb des Unternehmens einen Überblick über freie und bereits belegte Termine verschaffen?  Ja ▶ **S. 79**  
 Nein
- Fragen Sie sich, wie Sie die Übersicht über berufliche und private Termine behalten können, damit keine Überschneidungen bei der Planung passieren?  Ja ▶ **S. 80**  
 Nein
- Fragen Sie sich, wie Outlook Sie beim Planen Ihrer Zeit unterstützen kann?  Ja ▶ **S. 87**  
 Nein

### Aufgaben

- Liegen Ihnen Unterlagen, die Sie beim Erledigen brauchen, in Papierform vor und Sie wüssten gern, wie Sie Elektronik und Papier verknüpfen?  Ja ▶ **S. 98**  
 Nein
- Ihre Aufgabenliste ist chaotisch und Sie wissen nicht, was als Nächstes ansteht?  Ja ▶ **S. 102**  
 Nein
- Kommt es vor, dass Sie das Erledigen größerer Aufgaben immer wieder vor sich herschieben?  Ja ▶ **S. 104**  
 Nein
- Wüssten Sie gern, wie Sie Ihre Aufgaben sinnvoll priorisieren können?  Ja ▶ **S. 110**  
 Nein

Offene Vorgänge	■ Wünschen Sie Tipps für einen guten Start mit OneNote?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ <b>S. 116</b> <input type="checkbox"/> Nein
	■ Möchten Sie wissen, wie eine klare Struktur für die Ablage von Informationen in OneNote aussieht?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ <b>S. 119</b> <input type="checkbox"/> Nein
	■ Sie möchten wissen, wie Sie Ihre Notizbücher davor bewahren, mit alten Informationen zu verstopfen?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ <b>S. 134</b> <input type="checkbox"/> Nein
	■ Sie wollen mit mehreren Personen im selben Notizbuch arbeiten und wüssten gern, wie das geht?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ <b>S. 136</b> <input type="checkbox"/> Nein
Dateiablage	■ Würden Sie gern verstehen, was in OneNote abgelegt wird und was auf OneDrive?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ <b>S. 141</b> <input type="checkbox"/> Nein
	■ Sie möchten die Vorteile einer Ablage in OneDrive nutzen?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ <b>S. 142</b> <input type="checkbox"/> Nein
	■ Sie wünschen eine klare Ablagestruktur?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ <b>S. 144</b> <input type="checkbox"/> Nein
	■ Sie wollen Doppelablagen vermeiden?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ <b>S. 146</b> <input type="checkbox"/> Nein
Besprechungen	■ Möchten Sie das Einladen zu einer Besprechung vereinfachen?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ <b>S. 159</b> <input type="checkbox"/> Nein
	■ Wollen Sie wissen, wie Sie die inhaltliche Vorbereitung „automatisieren“ können?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ <b>S. 160</b> <input type="checkbox"/> Nein
	■ Sie möchten wissen, wie Sie die Ergebnisse per Sofort-Protokoll festhalten können?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ <b>S. 162</b> <input type="checkbox"/> Nein
	■ Sie wollen die Sitzungspapiere in digitaler Form dokumentieren?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ <b>S. 165</b> <input type="checkbox"/> Nein
Projekte	■ Wünschen Sie Tipps zum Anlegen eines OneNote-Notizbuches und zum Einbinden der Beteiligten?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ <b>S. 167</b> <input type="checkbox"/> Nein
	■ Wollen Sie wissen, wo Sie die Infos aus Projekt-Meetings ablegen?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ <b>S. 170</b> <input type="checkbox"/> Nein
	■ Möchten Sie verstehen, wie Sie Projektinfos mit der Outlook-Aufgabenliste verknüpfen?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ <b>S. 170</b> <input type="checkbox"/> Nein
	■ Sie wollen sich die Änderungen anderer Bearbeiter anschauen?	<input type="checkbox"/> Ja ▶ <b>S. 173</b> <input type="checkbox"/> Nein

Ressourcenverwaltung

- Wünschen Sie Hintergrundinformationen zum digitalen Verwalten von Ressourcen?  Ja ▶ S. 175  Nein
- Wollen Sie wissen, wie Sie bestehende Ressourcen-Kalender öffnen?  Ja ▶ S. 176  Nein
- Möchten Sie die Belegung von digital verwalteten Ressourcen einsehen?  Ja ▶ S. 178  Nein
- Wünschen Sie Tipps, damit die Umstellung der Ressourcenverwaltung auf ein digitales Vorgehen von Anfang an reibungslos funktioniert?  Ja ▶ S. 180  Nein

Mobil Arbeiten

- Fragen Sie sich, wie Sie OneNote auch auf Ihren Mobilgeräten nutzen können?  Ja ▶ S. 183  Nein
- Haben Sie den Wunsch, die Möglichkeiten der Spracherkennung erstmals bzw. besser zu nutzen?  Ja ▶ S. 185  Nein
- Möchten Sie wissen, wie Sie Dokumente, Flipchart-Notizen, Whiteboards oder auch Visitenkarten einfach digitalisieren können?  Ja ▶ S. 186  Nein
- Wollen Sie auch von unterwegs auf Dateien und Ordner in OneDrive zugreifen?  Ja ▶ S. 187  Nein



Übrigens, weitere Hilfen zur Selbsteinschätzung finden Sie in Gestalt von Checklisten unter: [www.buero-kaizen.de/sgh](http://www.buero-kaizen.de/sgh)

## Auswertung

*Dieser Selbsttest gibt Ihnen erste Hinweise auf die Frage, wo Sie stehen. Durch die jeweiligen Antworten haben Sie zugleich markiert, wo sich Ihre Erkenntnispotenziale befinden: Überall, wo Sie „Ja“ angekreuzt haben, wartet eine Chance auf Sie.*

**Hinweise  
auf Potenziale**

Wie oft haben Sie „Ja“ angekreuzt?

### **37-mal**

Sie haben sich verzählt :-)

### **28- bis 36-mal**

Glückwunsch! Sie haben das meiste Potenzial! Befassen Sie sich mit den Ideen in diesem Buch und setzen Sie die Ratschläge mit wachen Sinnen um. Sie werden darüber erstaunt sein, welche guten Veränderungen in Ihrem Arbeitsleben möglich sind.



### **19- bis 27-mal**

Glückwunsch! Wie bei vielen Menschen und in vielen Büros gibt es auch bei Ihnen bestimmte Themen, mit denen Sie sich eingehender befassen sollten. Sie werden dabei sehen, dass es noch eine ganze Reihe von Möglichkeiten gibt, die Sie nutzen können. Dieses Buch wird Ihnen dabei helfen, einen deutlichen Zuwachs an Effizienz und Arbeitsfreude zu erleben.



### **10- bis 18-mal**

Glückwunsch! Sie wissen bereits einiges darüber, wie Sie die digitalen Möglichkeiten für ein erfolgreiches Arbeiten nutzen. Wenn Sie dieses Buch aufmerksam durcharbeiten, werden Sie zahlreiche Anregungen erhalten, die Sie spürbar voranbringen.



### **0- bis 9-mal**

Glückwunsch! Sie sind offenbar bereits im digitalen Zeitalter angekommen und wissen schon sehr viel darüber, wie man heutzutage erfolgreich arbeitet. Vermutlich werden aber selbst Sie einige Tipps finden, die Ihnen das Arbeiten noch weiter vereinfachen.



## So geht Büro heute!

Wir leben mittlerweile in einer Zeit, in der Unterlagen in Papierform langsam verschwinden und dafür die Zahl der eingehenden digitalen Dokumente immer weiter anwächst: Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Frachtpapiere werden inzwischen weitgehend digital verschickt. Während früher über Digitalisierung bloß *geredet* wurde, schreitet sie heute rasch voran. Nur kommen viele nicht hinterher.

### Alle sind betroffen



E-Mails, Unterlagen, Anfragen – all das prasselt täglich auf uns ein und will gut organisiert sein. Dabei ist es inzwischen egal, ob jemand als Sachbearbeiter oder als Chefin arbeitet – alle stehen heute vor der Aufgabe, mit der wachsenden Fülle von eingehenden Dokumenten sowie Nachrichten, Terminen und Aufgaben möglichst souverän umzugehen. Das kann stressen – vor allem, wenn Wege für diesen souveränen Umgang fehlen.

### Vier Fragen

Schauen Sie sich bitte mal vier Fragen an und überlegen Sie, was sie gemeinsam haben:

- Lasse ich meine offenen Aufgaben in meinem Posteingang?
- Wie verwalte ich meine Projekte in meinem Posteingang?
- Wie steuere ich Termine mit meiner Aufgabenliste?
- Wo lege ich Kundendaten auf dem persönlichen Laufwerk ab?

### Die Antwort

Gemeinsam ist ihnen die Antwort. Sie sollte nämlich „Nein“ bzw. „Gar nicht“ lauten. Aufgaben und Projekte werden nicht über den Posteingang gesteuert und Kundendaten haben im persönlichen Laufwerk bzw. Ordner nichts zu suchen. Und eine Aufgabenliste ist nicht dafür da, Termine zu steuern, sondern der Kalender.

### Das Zusammenspiel verstehen

Auch wenn das eigentlich einleuchtet, ist das vielen Menschen nicht klar. Das erleben wir in unseren Umsetzungsberatungen und Workshops immer wieder. Die gute Nachricht: Das erfolgreiche Arbeiten im digitalen Zeitalter kann erlernt werden.

Sie werden in den Kapiteln dieses Buches verstehen lernen, wie die fünf relevanten Felder perfekt zusammenspielen:

**Fünf Handlungsfelder**

**1 E-Mail-Verarbeitung**

**2 Terminplanung**

**3 Aufgabenmanagement**

**4 Offene Vorgänge**

**5 Dateiablage**

Der Engpass besteht dabei nicht in fehlenden Tools. Auf den Computern in vielen Firmen ist die Software für ein effektives, digitales und mobiles Arbeiten bereits vorhanden. Doch wissen viele nicht, wie sie damit sinnvoll umgehen sollen. Denn die Fülle an Funktionen und Einstellungen kann schnell überfordernd wirken. In diesem Buch werden Sie praxisnah sehen, welche Funktionen wirklich wichtig sind und wie Sie diese intelligent nutzen, um entspannter und wirksamer zu arbeiten.

**Software ist nicht der Engpass**

In einer Zeit wachsender beruflicher Anforderungen werden diejenigen erfolgreich bleiben, die die digitalen Möglichkeiten sinnvoll gebrauchen und alles andere beiseite lassen. Wer das tut, wird stets den Überblick behalten. Das gilt auch dann, wenn man beim Kunden oder Lieferanten oder sonstwo unterwegs ist oder wenn es eigentlich mal wieder zu viel wird.

**Stets den Überblick behalten**

Bevor wir Ihnen zeigen, wie Büroarbeit heute dank der Digitalisierung leichter von der Hand gehen kann, laden wir Sie dazu ein, sich kurz mit folgenden Fragen und Themen einzustimmen:

**Gedanken zur Einstimmung**

- Die Büro-Kaizen®-Prinzipien
- Warum eigentlich digital arbeiten?
- Das Büro der Zukunft
- Digitalisierung: radikal oder Schritt für Schritt?
- Was ist das Ziel: papierlos oder effizient?
- Digitaler Minimalismus
- Aufbau und mögliche Wirkungen des Buches

## Die Büro-Kaizen®-Prinzipien

**Einfach,  
aber wirksam**

Die Ideen, die wir in diesem Buch beschreiben, orientieren sich an den Büro-Kaizen®-Prinzipien, die wir im Laufe der Jahre entwickelt haben. Diese Prinzipien sind zwar einfach, entfalten aber eine große Wirksamkeit. Wir laden Sie dazu ein, diese Prinzipien kennenzulernen und sich beim Umsetzen der Anregungen ebenfalls an diesen Prinzipien zu orientieren.

**Starten Sie dort,  
wo Sie stehen**

1. **Büro-Kaizen® akzeptiert die Ausgangssituation.** Starten Sie dort, wo Sie stehen – Verbesserungen sind immer möglich. Sind Sie gut organisiert, freuen Sie sich und verbessern Sie weiter. Sollten Sie schlecht organisiert sein, dann freuen Sie sich ebenfalls, denn Sie haben noch sehr viel Potenzial für Verbesserungen.
2. **Büro-Kaizen® fragt nach der Bedeutung einer Aufgabe für den Erfolg.** Es ist immer mehr Arbeit da als Zeit. Kümern Sie sich vorrangig um die Aufgaben mit dem größten Potenzial? Erfolg entsteht durch Konzentration, nicht durch Verzettelung!
3. **Büro-Kaizen® akzeptiert Vielfalt.** Sie entscheiden selbst, was für Sie funktioniert: Es gibt nicht nur *ein* richtiges Vorgehen. Die Arbeitsplätze müssen nicht gleich sein. Gut ist, was Ihnen gut tut. Persönliche Vorlieben sind völlig in Ordnung, so lange sie andere nicht negativ beeinflussen.
4. **Büro-Kaizen® nutzt Spielregeln.** Das Genie beherrscht nicht *das* Chaos, sondern nur *sein* Chaos. Die Freiheit des Einzelnen endet dort, wo das Gesamte in Gefahr gerät. Klare Spielregeln erleichtern die Zusammenarbeit.
5. **Büro-Kaizen® macht Betroffene zu Beteiligten.** Lösungen, die alle angehen, werden mit den betroffenen Mitarbeitern erarbeitet. So erreicht man ein Mittragen aller.
6. **Büro-Kaizen® ist nachhaltig.** Werden Lösungen gemeinsam festgelegt, haben sie eine viel größere Chance auf eine dauerhafte Umsetzung.
7. **Büro-Kaizen® nutzt allen Beteiligten.** Mit Kaizen gelingt es, schneller, besser und gleichzeitig entspannter zu arbeiten. Das nutzt den Mitarbeitern, Unternehmen, Kunden,



Kollegen und sogar den Familien, da sich Stress reduziert, der sich sonst negativ im Privatleben auswirken würde.

8. **Büro-Kaizen® strebt nicht nach Perfektion.** Machen Sie kleine Schritte. Jede Lösung ist besser als keine Lösung. Fünf Ideen zu 80 Prozent umgesetzt, nutzen mehr als eine zu 100 Prozent umgesetzte Idee (Pareto-Prinzip).
9. **Büro-Kaizen® vermeidet das Ausufern.** Selbstbegrenzende Systeme und damit verbundene Grenzen wirken befreiend.
10. **Büro-Kaizen® vereinfacht Prozesse und Schnittstellen.** Lassen Sie alles weg, was für das geplante Ergebnis unnötig ist. Das vereinfacht, vergünstigt und beschleunigt Prozesse.
11. **Büro-Kaizen® minimiert Verschwendung.** Wo die Ursachen für Verschwendung wie Suchzeiten, Wartezeiten, Fehlerquellen oder Doppelarbeit beseitigt werden, läuft die Arbeit anschließend gleichzeitig schneller, besser und günstiger.
12. **Büro-Kaizen® gibt allen Dingen eine Heimat.** Alles hat *einen* Platz, alles hat *seinen* Platz. Wo Sie Klarheit schaffen, werden Ablage-, Aufräum- und Suchzeiten kürzer oder fallen häufig sogar ganz weg.
13. **Büro-Kaizen® orientiert sich an Prinzipien.** Die hier genannten Prinzipien sind universell. Sie geben Ihnen Orientierung und Sicherheit und bewähren sich gerade in stürmischen Zeiten. Die Prinzipien lassen sich in vielen Bereichen anwenden. So gilt das Prinzip, allen Dingen eine Heimat zu geben, auch im Privatbereich. Oder suchen Sie nicht gelegentlich Ihren Autoschlüssel ...
14. **Büro-Kaizen® strebt nach kontinuierlicher Verbesserung – bleiben Sie dran:** Nichts ist so gut, dass es nicht weiter verbessert werden kann. Es wird normal, von Zeit zu Zeit seine Arbeitsweise zu hinterfragen. Dahinter steht keine Kritik am aktuellen Vorgehen, sondern die Erkenntnis, dass es immer wieder neue Lösungen gibt und sich die Aufgabenstellungen im Unternehmen ändern.



Unter [www.buero-kaizen.de/sgbh](http://www.buero-kaizen.de/sgbh) finden Sie eine etwas ausführlichere Darstellung der Büro-Kaizen®-Prinzipien.

