

Effiziente Büroorganisation und rationelle Arbeitstechniken

mit Anja Tepel . Streicher Consulting
am 23.10.2019 in Hannover



Herausforderungen in der digitalen Welt und im „Smart Office“

- Digitalisierung und Vernetzung
- Aufgaben werden mehr automatisiert und digitalisiert
- Informationsmenge und Geschwindigkeit vervielfacht
- neue Arbeitsmethoden und Tools halten Einzug
- Viele „alte Methoden“ in der neuen schnellen Welt funktionieren nicht mehr
- Mitdenken und selbständiges, inhaltliches Arbeiten sind gefragt
- Flexibilität, Mobilität, Erreichbarkeit gefordert
- Pro-Aktives Prioritätenmanagement
- Entscheidungskompetenz
- Selbstorganisiertes Lernen



Kreismodell
der
Chancen

Kaizen

Wertigkeits-
stufen
von Schriftgut

Schriftgut-
archivierung

File	Toss
ACT	REFER

Sofort
Prinzip

Austausch im Team:

Was sind Ihre Themen/ Fragen in Bezug auf das Thema „Effiziente Büroorganisation und rationelle Arbeitstechniken“

Formulieren Sie diese bitte so konkret wie möglich auf Notizen-Karten -> 1 Thema pro Karte

Wie geht man mit
Ablasten des Vorganges
um? ✓

Wie verwalte ich die
Umstellung des Ablage-
Systems von Papier zu
digital?

Keine Einarbeitung!
Was nun? ✓

Kontakte
verbessern ✓

Wie kann ich meinen
Schreibtisch optimieren?
(Arbeitsalltag u. Wieder-
vorlage) ✓

Übersichtlicher
Schreibtisch ✓

Wie kann ich Termine
am besten verwalten?

Aufgaben
abgeben ✓
Neinsagen

Umgang mit
Störungen ✓

Wie gehe ich mit
Störungen um? ✓

Wie gehe ich mit
Störungen anderer
Mitarbeiter um? ✓

Outlook-Ablage?

E-Mail
Struktur

OneNote

Umgang
mit
Störungen

Nein
sagen

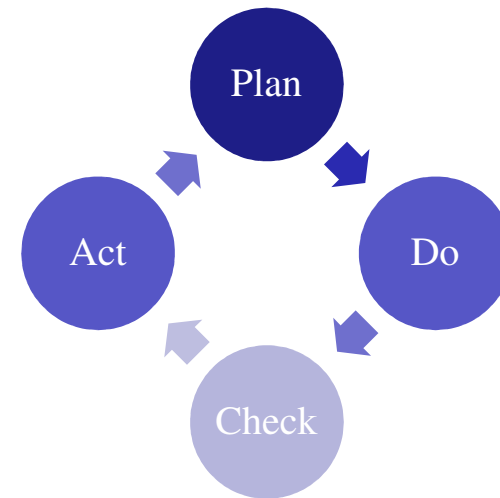
Mappe



Lean Management und Kaizen

Was bedeutet KAIZEN?

KAI = Verbesserung
ZEN = zum Guten



- Gehe zu Gemba: Am Ort des Geschehens liegen die Potenziale.
- Beobachte Gembutsu: Reale Dinge und Abläufe lassen uns die Ursachen erkennen.
- Suche nach Muda: Verschwendung von Zeit und Geld sind Schätze, die entdeckt werden sollten!
- Mache Kaizen: Ständige Verbesserung ist der Weg zum Erfolg!

Was kennen Sie an Verschwendungen in Ihrem Office?

1. Hohe Bestände

....ein zu viel an....

2. Warte- und Suchzeiten

3. Fehler, Nacharbeit

4. Überinformation

5. Fehlerhafte Prozesse

6. Unnötige Wege

7. Organisation, Ergonomie

Suchzeiten:
20 – 30 Tage
pro MA im Jahr



Kaizen im Team



- ▣ Aufgaben werden mehrfach vergeben
Zuständigkeiten sind nicht geklärt
- ▣ ~~für~~ Aufgaben nicht delegieren
- ▣ schlechter Infofluss/Kommunikation
- ▣ keine Einhaltung d. Regeln
- ▣ Rücksichtnahme
- ▣ Jederzeit verfügbar

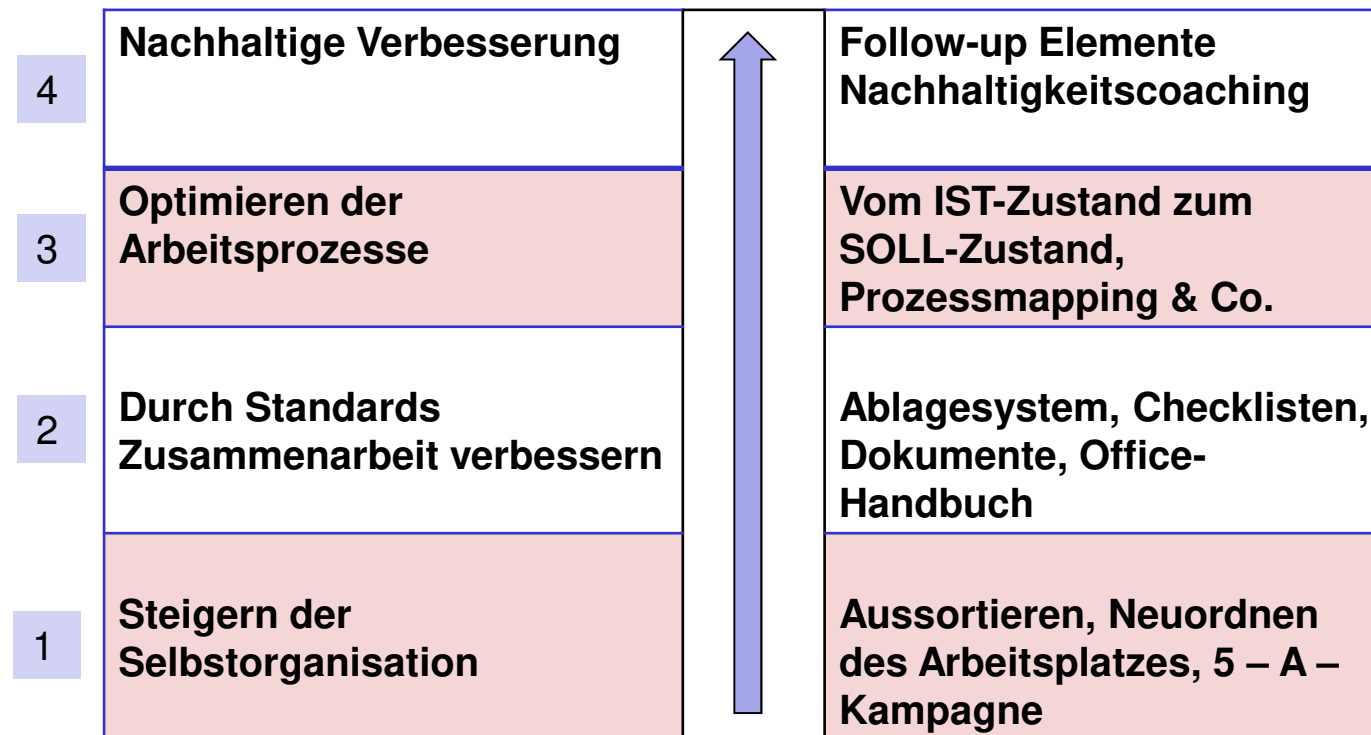
Papier-
Welt

Kaizen
Verschwendungen

Digitaler
Arbeits-
Platz

- | ■ E-Mails ausdrucken | ■ viele E-Mails in Ge... |
|--|--|
| - unnötige Begleitschreiben | - ungefilterte Weiterleitung von Informationen (Verzweigung) |
| - unklare Adressierung | - unklare Adressierung |
| - Anhänge | - Stellenausschreibung |
| - Verwendung von Briefumschlägen f. Hauspost | - Betriebsarzt |
| | - Online-Formulare nicht beschreibbar |
| | - Optimierung v. Adressverteilern |
| | - falsche Person |

Effizienz - Effektivität



Lean-Office: Die 5-A-Kampagne

Verbesserte Selbst-Organisation beginnt mit einer „Aufräum-Kampagne“

- **Aussortieren (unnötige Arbeitsmaterialien, Dokumente, Festplatte)**
- **Aufräumen des Arbeitsplatzes**
- **Arbeitsplatz sauber halten**
- **Arbeitsmittel ergonomisch anordnen**
- **Auf die Plätze fertig los:
Das „Sofortprinzip“**



Tipp zur A

Ist-Aufnahme Ordnerrück



Thema	Trenn- lasche	+ MDH	Stand- ort	Nr.
Korrespond.	A-Z	2025	Archiv	53
Gutachten	Tierarten	2025	Archiv	54
Hotelinfos	Städte	2021	Chef	55

Korrespa-
denz

A-Z



2025

Gut-
achten

Tierarten



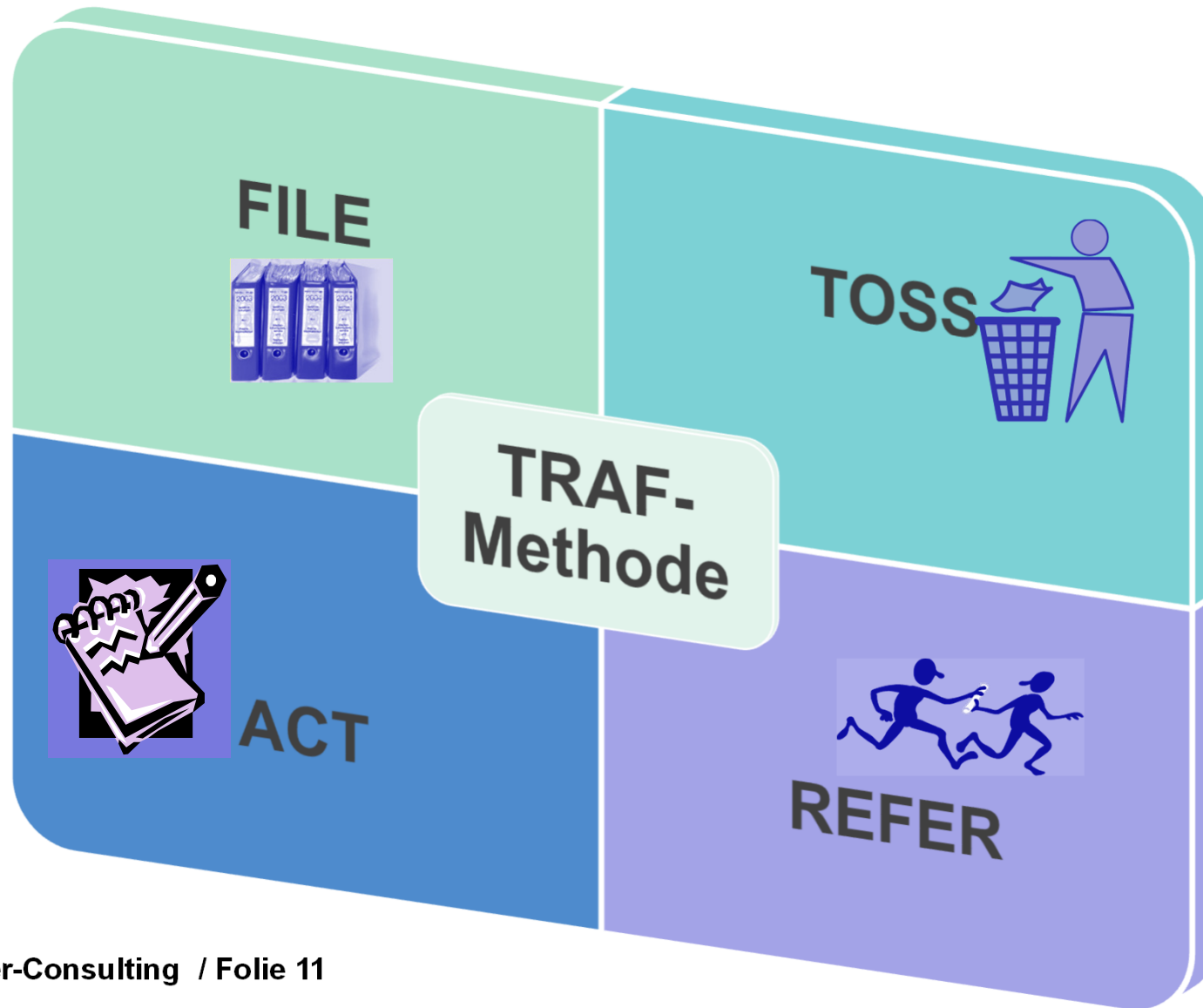
2025

Hotel-
info

Städte



2021



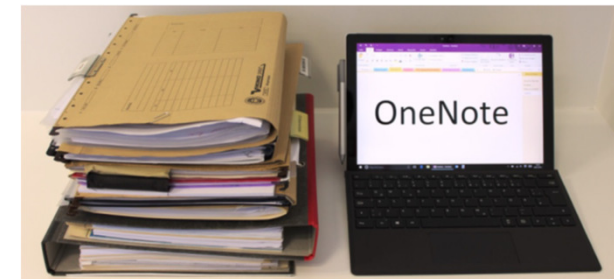
Was ist OneNote? Was kann OneNote?

OneNote ist bereits seit 2003 ein fester Bestandteil von Microsoft Office.

Ständig fallen im Office eine Unmenge an „Merkswerten“ an. Es landet auf Schmierzetteln und Haftnotizen, versandet im Posteingang, bläst die Favoritenverwaltung des Browsers auf oder versteckt sich als Bildschirm- oder Textdatei irgendwo auf der Festplatte. Klassische Büroprogramme sind mit dem Organisieren des nicht Organisierbaren überfordert.

Hier kommt OneNote ins Spiel. Es ist ein digitales Notizbuch, umfangreich und vielseitig einsetzbar. Es arbeitet schnell und formlos als persönliche Wissensdatenbank.

Freihandtexte	Skizzen	Zeichnungen
Bilder	Audio-Aufnahmen	Video-Dateien
Foto-dokumentation	Office-Programme	Screenshots



All die Objekte lassen sich beliebig in OneNote auf den sogenannten Notizseiten verwalten und positionieren. Es handelt sich um eine umfangreiche Lösung für die Arbeit an zentral abgelegten Notizen entweder solo oder im Team.

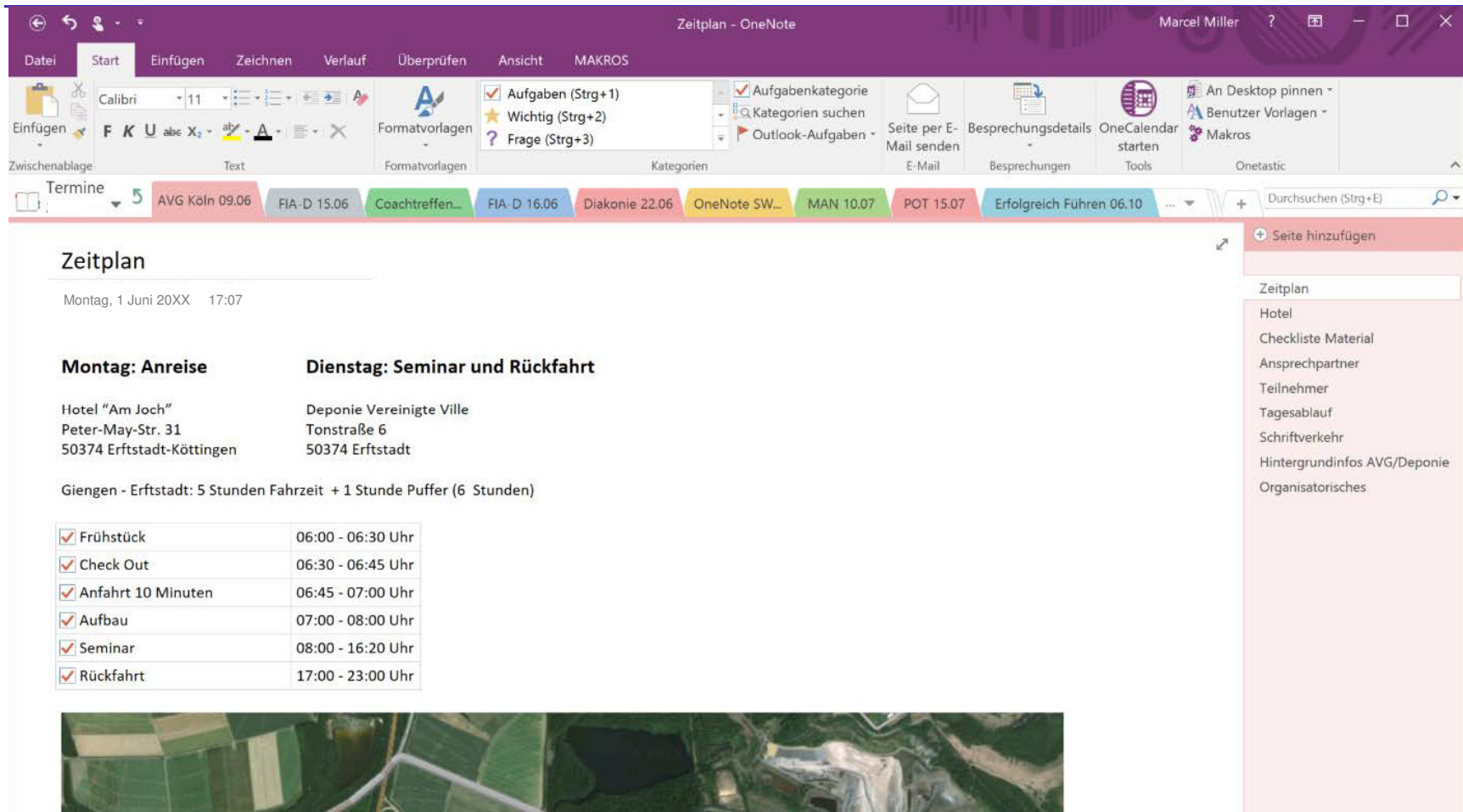
Ablage-Ebenen im Überblick

The screenshot shows the Microsoft OneNote application window titled "Das ist die erste Seite - OneNote". The interface is divided into several key areas, each highlighted with a colored box and an arrow pointing to a descriptive label:

- Notizbücher (Left Sidebar):** A blue box highlights the list of notebooks on the left, including "Meine Kladde", "Redaktionsbüro", "Persönlich (Web)", and "Mein neues Notizbuch". A blue arrow points to this area with the label **Notizbuch-Navigation**.
- Titelzeile (Title Bar):** A pink box highlights the title bar area at the top, showing the page title "Das ist die erste Seite" and the date/time "Montag, 1 Juni 20XX 17:07". A pink arrow points to this area with the label **Titelzeile**.
- Abschnitte (Section Header Bar):** A red box highlights the section header bar, showing "Neuer Abschnitt 1", "Neuer Abschnitt 2", and "Neuer Abschnitt 3". A red arrow points to this area with the label **Abschnitte**.
- Suchfeld (Search Field):** A yellow box highlights the search bar at the top right, containing the text "Durchsuchen (Strg+E)". A yellow arrow points to this area with the label **Suchfeld**.
- Seiten-Navigation (Right Sidebar):** A green box highlights the right sidebar, showing a list of pages including "Seite hinzufügen", "Das ist die erste Seite", "Noch eine Seite", and "Eine Unterseite". A green arrow points to this area with the label **Seiten-Navigation**.

The central area of the application is labeled **Arbeitsbereich (Seiteninhalt)** in large grey text.

Geschäftsreisen clever organisieren & vorbereiten



Zeitplan - OneNote

Marcel Miller

Termine

AVG Köln 09.06 FIA-D 15.06 Coachtreffen... FIA-D 16.06 Diakonie 22.06 OneNote SW... MAN 10.07 POT 15.07 Erfolgreich Führen 06.10

Durchsuchen (Strg+E)

Zeitplan

Montag, 1 Juni 20XX 17:07

Montag: Anreise **Dienstag: Seminar und Rückfahrt**

Hotel "Am Joch"
Peter-May-Str. 31
50374 Erftstadt-Köttingen

Deponie Vereinigte Ville
Tonstraße 6
50374 Erftstadt

Giengen - Erftstadt: 5 Stunden Fahrzeit + 1 Stunde Puffer (6 Stunden)

☒ Frühstück	06:00 - 06:30 Uhr
☒ Check Out	06:30 - 06:45 Uhr
☒ Anfahrt 10 Minuten	06:45 - 07:00 Uhr
☒ Aufbau	07:00 - 08:00 Uhr
☒ Seminar	08:00 - 16:20 Uhr
☒ Rückfahrt	17:00 - 23:00 Uhr

Seite hinzufügen

- Zeitplan
- Hotel
- Checkliste Material
- Ansprechpartner
- Teilnehmer
- Tagesablauf
- Schriftverkehr
- Hintergrundinfos AVG/Deponie
- Organisatorisches

All das lässt sich für die Geschäftsreise vorbereiten und direkt in OneNote ablegen. So haben Sie es automatisch auf Ihrem Notebook und dem Handy dabei und müssen keine zusätzlichen Papierunterlagen mitschleppen. **Das Beste:** Selbst wenn der Chef schon unterwegs ist, können noch Unterlagen abgespeichert werden und stehen ihm dann auch für den Termin zur Verfügung. Praktisch oder?

Übersicht von Zuständigkeiten

Notizbücher

- 1 Projekte
- 2 Termine
- 3 Personal
- 4 Vertrieb
- 5 Meetings
- 6 Wissen
- 7 Team

Schnelle Notizen

Falsch eingefügte Abschnitte

Zuständigkeiten

Montag, 1 Juni 20XX 17:07

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

wir möchten, dass Sie sich in unserem Hause zurechtfinden. Bewegt Sie dennoch die eine oder andere Frage, dann können Sie sich gerne an die nachstehenden Personen wenden:

	Marcel Miller (Ruf-Nr. 384) • Telefonanlage • ACT • Notebooks • Outlook	Vertretung: F. Brodbeck Vertretung: F. Brodbeck Vertretung: F. Brodbeck Vertretung: F. Brodbeck
	Mareike Brenner (Ruf-Nr. 228) • Verträge für Handys	Vertretung: M. Miller
	Ina Banzhaf (Ruf-Nr. 230) • Abas • tempus-Shop	Vertretung: A. Güttinger Vertretung: Azubis

Word: Hoch- und Querformat im gleichen Dokument

Montag, 18. Januar 2016 18:07

Word: Hoch- und Querformat im gleichen Dokument

Tim Aschermann

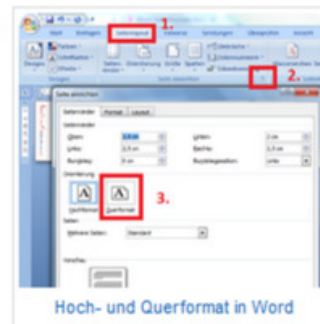


Beschreibung als Langtext

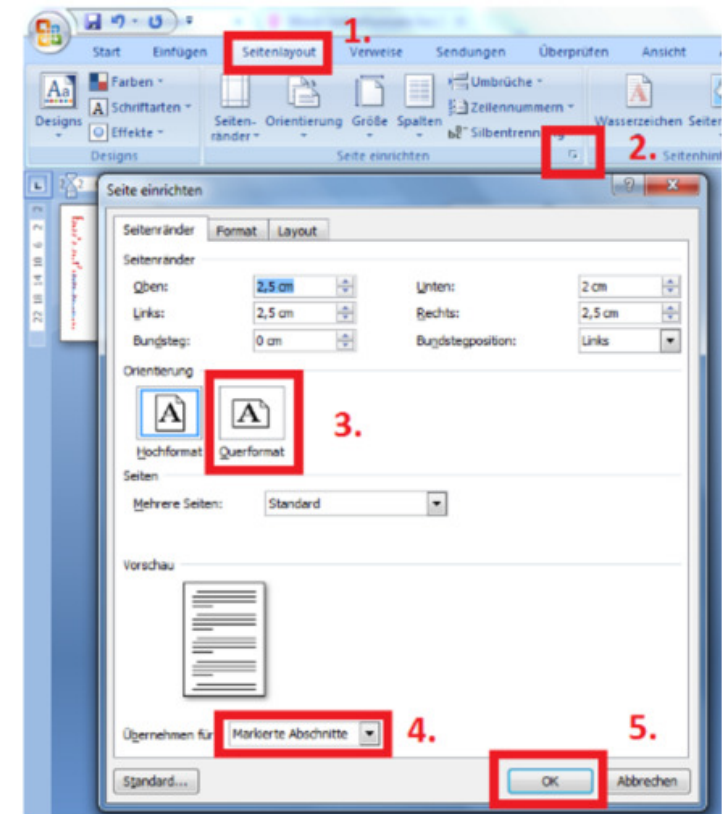
Wie Sie in einem Word-Dokument Seiten aus Hoch- und Querformat mischen können, erklären wir Ihnen im Folgenden.

Hoch- und Querformat im Word-Dokument mischen

1. Öffnen Sie das gewünschte Word-Dokument und markieren Sie den Abschnitt, welcher ins Querformat übernommen werden soll.
2. Öffnen Sie oben die Registerkarte "Seitenlayout".
3. Klicken Sie dort rechts neben der Kategorie "Seite einrichten" auf das kleine Symbol (siehe Bild).
4. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie nun das Querformat auswählen können.
5. Wählen Sie ganz unten, bei dem Punkt "Übernehmen für" entweder die Option "Markierte Abschnitte" oder "Dokument ab hier" aus.
6. Klicken Sie anschließend auf "OK", werden Ihre Einstellungen übernommen.



Alles auf einem Blick:



Erfasster Bildschirmausschnitt: 18.01.2016 18:07

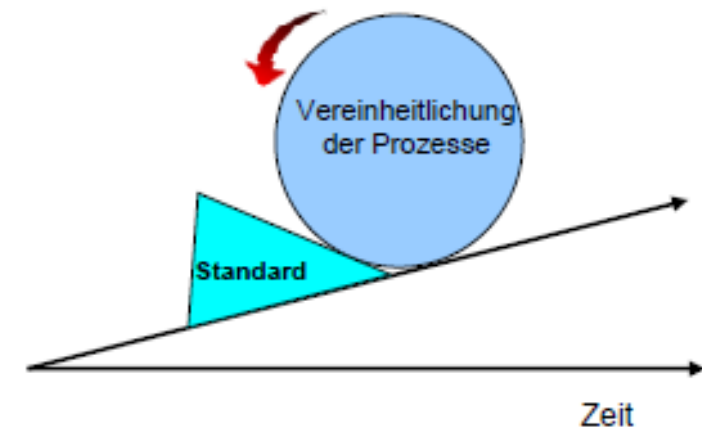
<http://praxistipps.chip.de/word-hoch-und-querformat-im-gleichen-dokument> 9595

Link: Internetrecherche

Lean-Office: Standards erhöhen die Arbeitseffizienz

Beispiele für Standards:

- Checklisten
- Einarbeitung neue Mitarbeiter
- Ablage von Dokumenten
- Kommunikationsfluss
- Gestaltung des Arbeitsplatzes
- Arbeitsabläufe
- Gebrauch von Arbeitsmitteln
- Dokumentenvorlagen
- Vertretung – Urlaub
- Standardagenda für regelmäßige Besprechungen
- Sicherheitsvorschriften für technische Geräte
- Office-Handbuch für Abläufe, etc.



Standardisierung umfasst:

- Festlegung und Visualisierung von Vorgehensweisen, Arbeitsschritten, Erfahrungen und Erfolgen
- Weitergabe der individuellen Erfahrung
- Das Rad nicht jeden Tag neu zu erfinden
- Einhaltung der Standards
- Disziplin



Vorteile von Standardisierter Arbeit:

- Schaffung von Transparenz
- Abweichungen (Probleme) werden erkannt
- Erhöhung der Produktivität
- Erhaltung der kontinuierlichen Verbesserung
- Bekämpft den Frust, der entsteht, wenn Verbesserungen versanden
- Gewährleistung von Qualität und Sicherheit



Wundertüte OneNote:

1. Notizen an einem Ort für sich oder zum Teilen im Team
2. Schneller Zugriff per Schlagwortsuche in allen Dateiformaten, incl. abfotografierte Seiten werden durchsucht
3. Unterschiedliche Dateiformate lassen sich auf einer Seite organisieren
4. Freitext-Eingabe mit Tastatur oder handschriftlich sind möglich
5. Zeichnungen, Bilder sowie Bildschirmausschnitte können beliebig in Form von Containern auf den Notizseiten bearbeitet und platziert werden
6. Verknüpfung und Zusammenarbeit mit Outlook (Aufgabenliste, etc.)
7. Großes Repertoire an Vorlagen für Meetings, Aufgabenliste, Projekthilfen...
8. Schneller Zugriff auf Internetrecherchen und Links
9. Automatische Synchronisation für den Abgleich zwischen den unterschiedlichen Geräten
10. Diskussionen per Audioaufzeichnung mitschneiden - Praktisch fürs Meeting
11. Zugriff durch Mobilgeräte von unterwegs



1. Termin- und Jour fix Vorbereitungen übersichtlich an einer Stelle
2. Protokolle, Besprechungen, Ergebnisse, Agenda und Aufgaben an einer Stelle
3. Geschäftsreisen organisieren
4. Persönliche Wissensdatenbank
5. FAQ's – Anleitungen schnell erstellt und mit einem Klick versandt
6. Abteilungshandbuch – alle Regeln und Abläufe im Überblick
7. Persönliche Textbaustein-Datenbank
8. Handbuch für neue Mitarbeiter
9. E-Mails für gemeinsame Projekte zentralisieren
10. Veranstaltungsvorbereitung im Team
11. Optimale Übergabe (auch bei Urlaub)



Umgang mit Störungen

Bürotür schließen

Sprechzeiten einrichten;
Schild an die Tür

Schild
„Bitte nicht stören“

gewisse Dinge an
Kollegen delegieren

Telefon auf AB
umleiten

klar kommunizieren,
dass Geschäftszimmer
kein Sozialraum ist

Ohrstöpsel,
„offline“ sein

Nein Sagen

Wir möchten nicht mehr
direkt mit euch ist schneller
beachte Datenschutz
1+2

Einfach ändern,
System umstellen

Direkt an Personen
(Studenten)
oder
Anfrage an Stud. Sek.

Höflichkeit, auf andere
Möglichkeit ver-
weisen

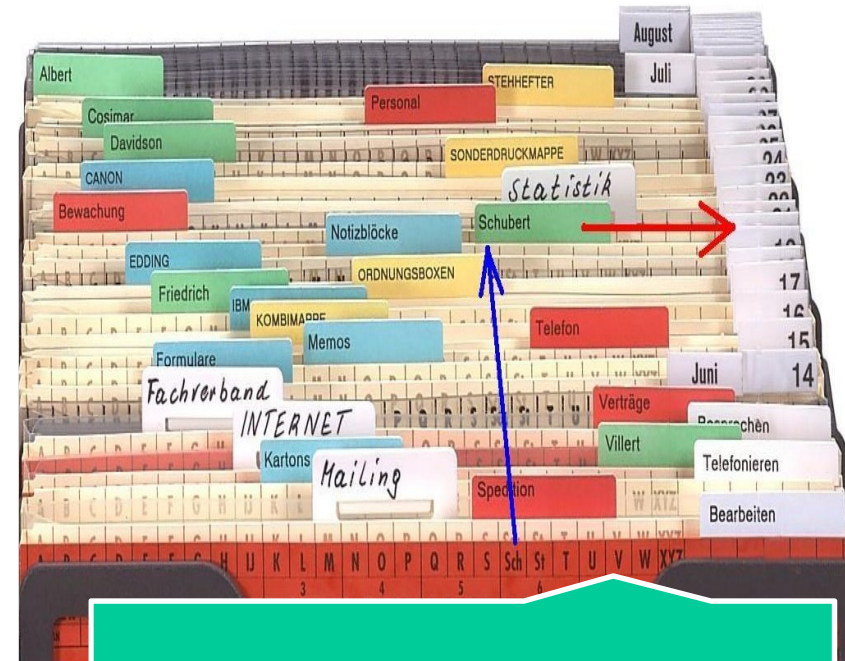
mit anderen
sozialisieren

Nachfragen,
Warum?

Methode MAPPEI



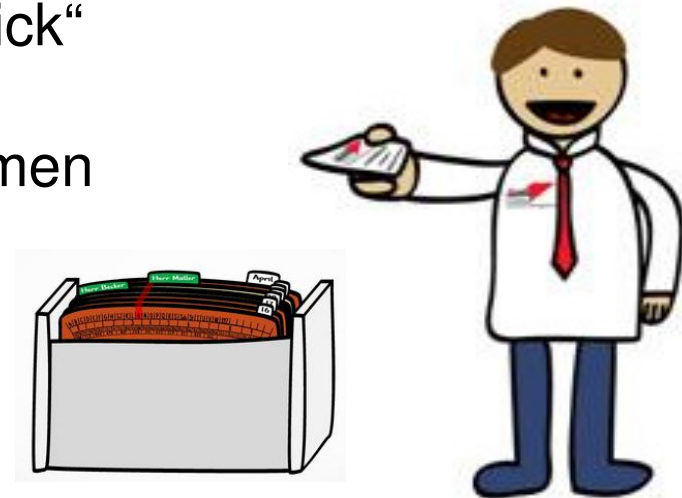
So?



Oder so?

Schreibtischorganisation Ordnung ohne Stress - MAPPEI

1. Lagerung von horizontal in vertikal
2. systematisch leichter Zugriff
3. hält Vorgänge zusammen
4. Alphabet auf einem Blick
5. farbliche Sortierung nach Themen
6. einfache Aufbewahrung unterschiedlicher Papierformate
7. Klarsichtfolien verschafft „Durchblick“
8. Heimat für „schwebende Dinge“
9. Anpassung an tatsächliches Volumen

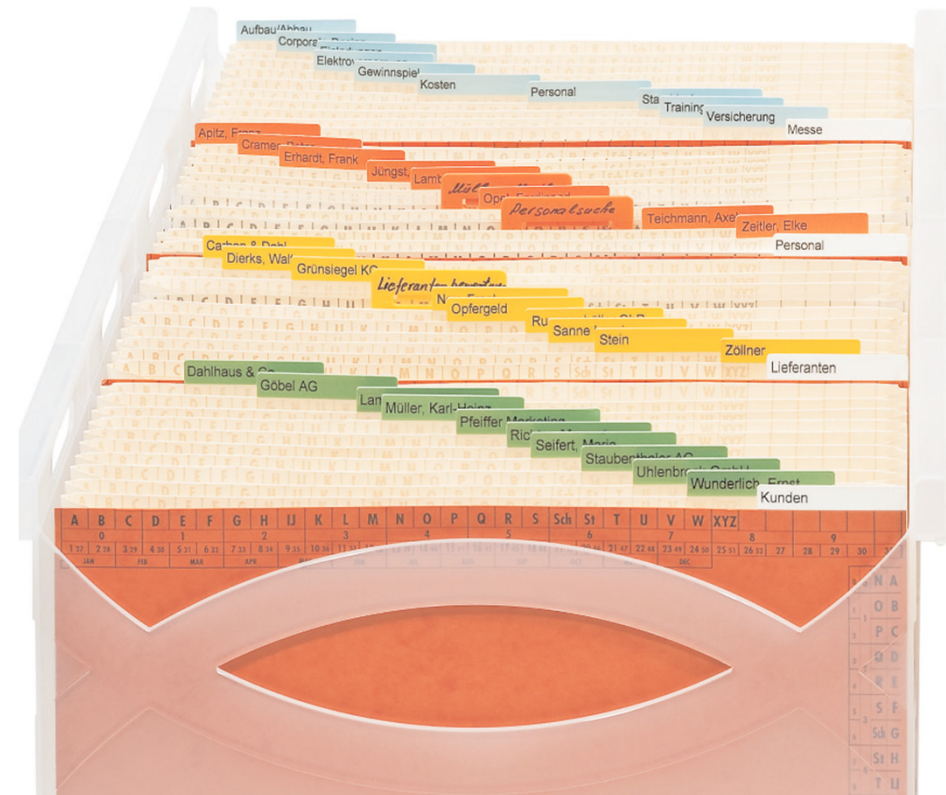


Gemeinsam mit wenigen Handgriffen zum täglichen Workflow

Wiedervorlage



Aktive Ablage



Ich wünsche viel Kraft, Mut,
Freude und Energie beim Umsetzen

„Der Anfang ist die Hälfte des Ganzen“

Aristoteles



Anja Tepel

Urheberrechtlicher Hinweis

Diese Unterlagen und Folien sind urheberrechtlich geschützt.

Wir stellen sie Ihnen gerne zur Verfügung, um ein ständiges Mitschreiben im Seminar zu erübrigen, bzw., um Lerninhalte schriftlich zu vertiefen.

Dadurch erleichtern wir Ihnen Ihr persönliches Weiterlernen.

Die Unterlagen sind nicht dazu gedacht, sie für andere Seminare im Original zu übernehmen.

In Ausnahmefällen können sie, ähnlich wie ein Zitat, eingebracht werden, aber dann nur unter deutlichem Hinweis auf die Quelle.

Bei lizenzrechtlichen Fragen wenden Sie sich bitte an uns. Vielen Dank!

Ulrike Streicher . Streicher Consulting . Karl-Heine-Straße 10 a . 04229 Leipzig

Anja Tepel . Streicher Consulting . Püllweg 5 . 34431 Marsberg