

Auszug SMG-Masterversion «Workplace Perfect»

Voraussetzungen für
fokussiertes Arbeiten schaffen

3. «A H A» und Datenfluss

H = Handeln

Informationen und / oder Dokumente, die eine Aktivität zur Folge haben, werden nach dem klassischen «Eisenhowerprinzip» bearbeitet.



Grundregel:

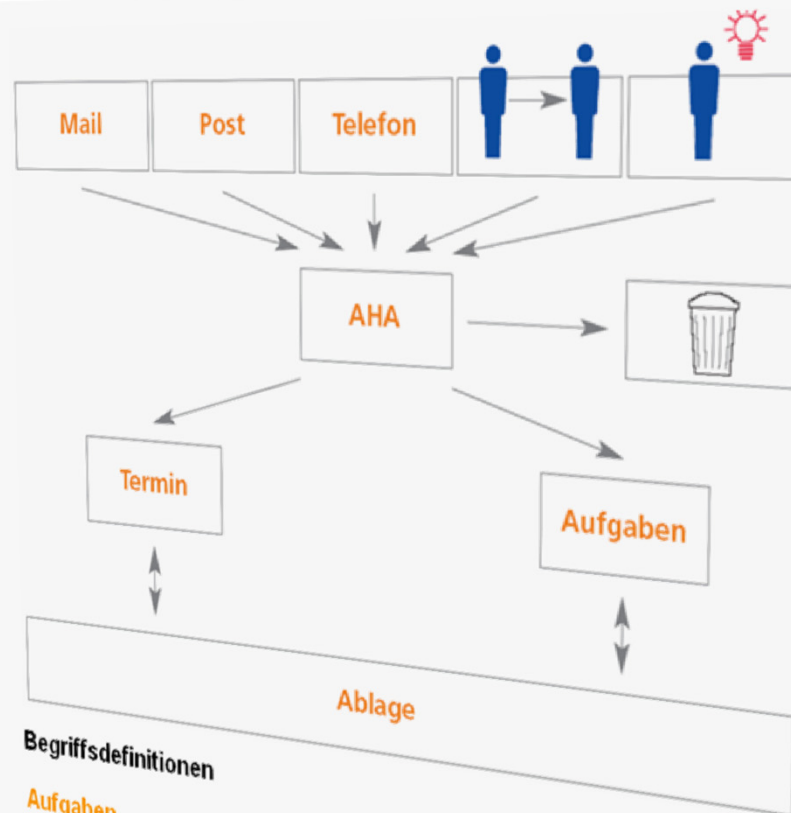
- Wichtig und dringend: selber tun
- Wichtig und nicht dringend: selber tun
- Nicht wichtig und dringend: delegieren (oder selber tun)
- Nicht wichtig und nicht dringend: wurde bereits im ersten Schritt (A = Abfall) aussortiert

Grundsatz:

- Aufgaben die rasch (Zeitaufwand 3-4 Minuten) erledigt werden können, werden sofort erledigt.
- Aufgaben die mehr Zeit benötigen, werden in einen Termin oder eine Aufgabe umgewandelt.

Auszug SMG-Masterversion «Workplace Perfect»

Persönliche Datenflüsse
richtig steuern



Begriffsdefinitionen

Aufgaben

Aufgaben sind Tätigkeiten die von uns erledigt werden müssen. Müssen Aufgaben zu einem bestimmten Termin und einer bestimmten Zeit erledigt werden, können diese Aufgaben auch als Termin definiert und eingegeben werden. Darüber hinaus können sich

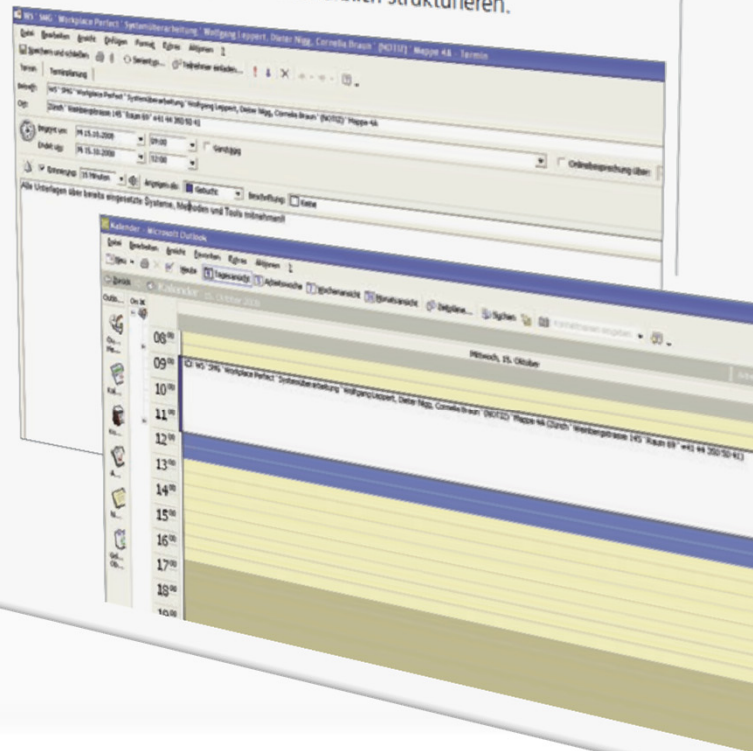
Termin

Termine sind fest definierte Ereignisse mit einem Datum, einer Zeit und einem Ort und stehen häufig im Zusammenhang mit weiteren Personen. Als Termine werden zusätzlich Zeitfenster geblockt, an denen bestimmte Tätigkeiten durchgeführt

Auszug SMG-Masterversion «Workplace Perfect»

Outlook oder Lotus Notes
optimal für die persönliche
Arbeitstechnik nutzen

5. Falls Sie eine Erinnerung möchten, setzen Sie einen Haken im Feld «Erinnerung» und definieren Sie den Zeitpunkt, an dem Sie erinnert werden wollen. In der Regel ist dieser Termin identisch mit dem Fälligkeitstermin. Dieser wird vom System auch immer automatisch vorgeschlagen.
6. Sollte es sich um einen regelmässig wiederkehrenden Termin handeln, so bestimmen Sie im Menüpunkt «Serientyp» die Periodizität.
7. Fügen Sie ggf. Notizen an.
8. Optional können Sie in den Feldern «Anzeigen als» und «Beschriftung» Ihre Agenda grafisch und farblich strukturieren.



Inhaltsverzeichnis SMG-Masterversion «Workplace Perfect»

Ansprechpartner	2
Erfolgsfaktor Nr. 1: Sie!	3 – 4
Aufgeräumter Schreibtisch	5
«AHA» und Datenfluss	7 – 8
Aufgabenmanagement	9 – 11
Terminmanagement	12 – 18
Ablagesystematik	19 – 22
Umwandlung von Notes Elementen	23
Hyperlinks	24
Papier-Aufgaben ins Notes migrieren	25
Installation von «Der perfekte Arbeitsplatz»	25 – 26