

Quick-Check „Arbeitsorganisation mit IT“

Frage	ja	nein	Folgerungen
Arbeiten Sie mit der Funktion „Vorschau“ oder „Dokumentenansicht“, so dass Sie nicht unnötig Mails doppelklicken müssen? ¹			
Sind Mails von wichtigen Absendern eingefärbt?			
Werden Mails durch Regeln elektronisch vorsortiert?			
Werden Mails elektronisch außerhalb des Posteingangs in entsprechenden Unterordner abgelegt?			
Sind diese Unterordner nach Vorgängen / Prozessen / Aufgaben oder Zuständigkeiten strukturiert (statt nach Personen oder Stichworten)?			
Ist Ihr Maileingang am Ende des Arbeitstages leer?			
Werden Mails, die Aufgaben sind und sofort erledigt werden, als Aufgaben behandelt?			
Werden diese Aufgaben-Mails im Aufgabenmanager integriert?			
Verzichten Sie auf die Funktion „Erinnerung“, wenn es sich um Aufgaben handelt?			
Legen Sie die gesendeten Mails in die dazugehörigen Unterordner?			
Nutzen Sie die Funktionalität von Lotus Notes / Outlook für den Aufgabenüberblick in der Kalenderansicht?			
Nutzen Sie den Aufgabenmanager für Ihre Tages- und Wochenplanung?			
Nutzen Sie die Funktion „Kategorien“, um Aufgaben nach Ihren eigenen Bedürfnissen anzeigen zu lassen?			
Haben Sie max. 20 Unterordner in max. 4 Ebenen?			
Nutzen Sie die Funktion von Gruppen oder Verteilern, wenn Sie häufiger an den gleichen Personenkreis schreiben?			
Haben Sie Vorlagen erstellt, wenn Sie ähnliche Texte häufiger benötigen?			
Delegieren Sie, wo machbar, elektronisch?			
Haben Sie sich Schreibtischzeiten im Kalender reserviert, um nicht voll durch Besprechungen verplant zu werden?			

¹ Achtung: Aktivieren Sie diese Funktion nur, wenn Ihr Virenschutz etc. aktuell ist.

Bewertung

15 – 18 mal Ja

Super – Sie sind ein IT-Profi! Ihr Umgang mit den Mails und Aufgaben ist effizient und ausgereift.

9 – 14 mal Ja

Na – einiges haben Sie schon gut auf der Reihe, aber Optimierungsbedarf gibt es doch noch.

5 – 9 mal Ja

So, so – die Mailmenge ist wohl hoch und der Aufgabenmanager wohl eher unbekannt. Wenn Sie sich konsequenter elektronisch organisieren, könnten Sie sicher einige Zeit am Tag für andere Dinge verwenden. Nutzen Sie die Spalte „Folgerungen“, um Ihr Verhalten zu verändern. Und fangen Sie gleich an!

Unter 5 mal Ja

Das Hin und Her mit den Mails und Aufgaben raubt Ihnen wohl viel Zeit. Und sagen Sie nicht, das ginge nicht anders. Mit mehr Disziplin und Konsequenz können Sie zum Profi werden – machen Sie sich auf den Weg. Nutzen Sie die Spalte „Folgerungen“, um sich zu ändern. Und fangen Sie gleich an! Denken Sie aber daran: ein Schritt nach dem anderen!

