

Jürgen Kurz

Für immer aufgeräumt – auch digital

Mit einem
Vorwort von
Werner Tiki
Küstenmacher



So meistern Sie
E-Mail-Flut und
Datenchaos

GABAL

Jürgen Kurz

Für immer aufgeräumt – auch digital

*Gewidmet
allen Vätern und Müttern,
die (noch) zu viel Zeit im Büro und der digitalen Welt verbringen
und nicht sehen, wie ihre Kinder aufwachsen.*

Jürgen Kurz

Für immer aufgeräumt – auch digital

So meistern Sie
E-Mail-Flut und Datenchaos

Mit einem Vorwort von **Werner Tiki Küstenmacher**

GABAL

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-86936-561-9

Projektassistenz: Almut Wiedenmann | www.agentur-awi.de

Umschlaggestaltung: Martin Zech Design, Bremen | www.martinzech.de

Umschlagfoto: Guido Serino | www.serino-photography.com

Fotos Innenteil: Matthias Alber, Jürgen Kurz, Birgit Meck, Marcel Miller, Frank-Michael Rommert, Almut Wiedenmann

Druck: Offizin Andersen Nexö Leipzig GmbH, Leipzig | www.oan.de

© 2014 GABAL Verlag GmbH, Offenbach

Abonnieren Sie unseren Newsletter unter:

www.gabal-verlag.de

Lizenzausgabe mit freundlicher Genehmigung durch: Verlag Frank-Michael Rommert, Gummersbach. Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlages.

Inhalt

Ihr Weg zum für immer aufgeräumten Computer	
Vorwort von Werner Tiki Küstenmacher	8
So holen Sie aus diesem Buch am meisten heraus	
Gedanken zum Einstieg	10
Finden Sie heraus, wo Sie stehen	12
Selbsttest	12
Auswertung	15
Schritt 1:	
Meistern Sie die E-Mail-Flut entspannt	17
1.1 Reduzieren Sie die Zahl Ihrer Posteingänge	18
1.2 Optimieren Sie die Einstellungen Ihres E-Mail-Programms	19
1.3 Räumen Sie Ihren Posteingang frei	20
1.4 Missbrauchen Sie Ihren Posteingang nicht als To-do-Liste	21
1.5 Geben Sie Ihren E-Mails eine Heimat	22
1.6 Verarbeiten Sie Ihre E-Mails, statt sie nur zu sichten	24
1.7 Beschleunigen Sie das Beantworten Ihrer E-Mails	28
1.8 Zusatztipp für den effizienten Umgang mit E-Mails ..	30
1.9 Erleichtern Sie sich gegenseitig die Arbeit mit E-Mails durch Spielregeln	32
1.10 Nutzen Sie eine Posteingangsschale	34
1.11 So gelingt die Umsetzung	35

Schritt 2:

Meistern Sie die Zettelwirtschaft souverän	37
2.1 Geben Sie auf Dokumenten den Speicherpfad an	38
2.2 Verwenden Sie das digitale Adressbuch auch für sonstige Informationen	40
2.3 Nutzen Sie für Passwörter Techniken	42
2.4 Organisieren Sie Informationen, die auch für andere wichtig sind	44
2.5 Nutzen Sie ein Sichtbuch	48
2.6 <i>So gelingt die Umsetzung</i>	49

Schritt 3:

Meistern Sie das Datenchaos gekonnt	51
3.1 Erarbeiten Sie eine sinnvolle EDV-Ablagestruktur	52
3.2 Führen Sie die neue Struktur ein	56
3.3 Arbeiten Sie mit Projektnummern	61
3.4 Benennen Sie Dateien und Ordner sinnvoll und nach einem einheitlichen Schema	62
3.5 Reduzieren Sie Doppelablagen	64
3.6 Vermeiden Sie Mehrfachspeicherungen	65
3.7 Nutzen Sie für Vorversionen Archivordner	66
3.8 Führen Sie Ablage-Spielregeln ein	67
3.9 <i>So gelingt die Umsetzung</i>	71

Schritt 4:

Meistern Sie das Miteinander im Team gelassen	73
4.1 Erleichtern Sie das Finden von Terminen	74
4.2 Verbessern Sie die Effizienz der Besprechungen	78
4.3 Vereinfachen Sie das Schreiben von Protokollen	80
4.4 Klären Sie Zuständigkeiten und definieren Sie Vertretungsspielregeln	82
4.5 <i>So gelingt die Umsetzung</i>	85

Schritt 5:

Meistern Sie die Infoflut intelligent	87
5.1 Nutzen Sie Filter bzw. Regeln für Ihren E-Mail-Posteingang	88
5.2 Nutzen Sie einen „Lesen“-Ordner	89

5.3 Sammeln Sie Dokumente, die Sie später lesen wollen, an einem bestimmten Platz	90
5.4 Öffnen Sie mehrere wichtige Websites mit nur einem Klick	91
5.5 Profitieren Sie von der Suchfunktion	92
5.6 Nutzen Sie komfortable Notiz-Werkzeuge	94
5.7 <i>So gelingt die Umsetzung</i>	95

Schritt 6:

Meistern Sie Kabelsalat & Co. dauerhaft	97
6.1 Gestalten Sie Ihren Desktop sinnvoll	98
6.2 Stellen Sie den Papiernachschub sicher	100
6.3 Befreien Sie Ihre IT-Spezialisten von unnötigen Unterbrechungen	102
6.4 Drucken und kopieren Sie kostengünstig	105
6.5 Beschriften Sie die Kabel	106
6.6 Kennzeichnen Sie Akkus	107
6.7 Vereinfachen Sie die Bedienung von Geräten mit One-Minute-Lessons	108
6.8 Vereinfachen Sie die Arbeit mit Digitalkameras & Co.	110
6.9 <i>So gelingt die Umsetzung</i>	111

Schritt 7:

Meistern Sie Termine und Aufgaben selbstbestimmt	113
7.1 Organisieren Sie Termine und Aufgaben	114
7.2 Profitieren Sie von der Wochenplanung	118
7.3 Schaffen Sie Klarheit mit der Tagesplanung	120
7.4 Nutzen Sie die Aufgabenliste auch als Inhaltsverzeichnis	121
7.5 Organisieren Sie Aufgaben mit Ordnern	122
7.6 <i>So gelingt die Umsetzung</i>	123

Stichwortverzeichnis	124
-----------------------------------	-----

Tipps zum Weiterlesen	126
------------------------------------	-----

Danke!	127
---------------------	-----

Ihr Weg zum für immer aufgeräumten Computer

Eine Methode, die funktioniert

Im Jahr 2007 erschien das erste Buch von Jürgen Kurz „Für immer aufgeräumt“. Ich habe schon damals das Vorwort geschrieben, weil ich überzeugt war und bin, dass seine Methode funktioniert.

Mehr Aufgaben, mehr E-Mails

Damals ging es um den klassischen Arbeitsplatz, also die ganze Hardware mit Stapeln, Zetteln, Geräten und Krimskrams. In diesem Buch geht es um den konsequenten nächsten Schritt, denn der aktuell wohl höchste Nervfaktor hat nicht mehr mit anfassbarem Papier zu tun, sondern mit virtuellen Informationen: die E-Mail-Flut, die wachsende Zahl der Aufgaben, die Zunahme an Wissen.



Vom Traum zur Plage

Ich erinnere mich noch gut an den großen Traum vom Computer als Allzweckwerkzeug, das Schwierigkeiten mit einem Mausklick erledigt, ungeliebte Aufgaben automatisch übernimmt und wir den Routinekram intelligenten Robotern überlassen dürfen.

Wir brauchen gute Methoden

Aber an die Stelle der Begeisterung über sensationelle technische Fortschritte ist eine erschreckende Ernüchterung getreten. Brauchen wir vielleicht noch leistungsstärkere Computer? Noch mehr Speicherplatz? Noch weiter spezialisierte und individualisierte Programme? Noch kleinere und allgegenwärtige Geräte?

Nein! Wir brauchen Ansätze und Methoden, die uns zeigen, wie wir diese Überflutung meistern können. Wir brauchen jemanden, der uns ermutigt und ermuntert, die Möglichkeit sinnvoll zu nutzen.

Genau hier setzt Jürgen Kurz an. Er erklärt Schritt für Schritt, wie sich die tägliche E-Mail-Flut meistern lässt, wie Sie das Datenchaos beherrschen können und der Informationsflut gelassen gegenüberreten.

Schritt für Schritt

Er zeigt Ihnen, wie Sie Papier und Computer clever kombinieren können, um wirklich entspannt zu arbeiten. Jürgen Kurz ist Deutschlands Effizienzprofi. Er hat hunderten Unternehmen geholfen, ihre Effizienz zu steigern. Unzählige Menschen hat er damit erfolgreicher und gelassener gemacht. Er ist Praktiker durch und durch: Auch die hier vorgestellten Ideen sind bereits in zahlreichen Firmen erfolgreich zum Einsatz gekommen. Hier lesen Sie nichts, was nur am Reißbrett erdacht wurde. Der Erfolg seiner begeisterten Kunden beweist, dass seine Tipps funktionieren.

**Erfolgreicher
und gelassener**

Der Experte für Effizienz im Büro leistet damit wieder einen wichtigen Beitrag für mehr Lebensqualität am Arbeitsplatz. Er beweist: *Für immer aufgeräumt* ist möglich – auch digital.

Mehr Lebensqualität

Mein Rat an Sie: Fangen Sie sofort an und setzen Sie die Tipps schon beim Lesen um. So verändern Sie noch heute Ihr Leben – für immer.

Fangen Sie sofort an

Werner Tiki Küstenmacher



So holen Sie aus diesem Buch am meisten heraus

Eine Lawine seit 2007



Als der GABAL Verlag im Jahre 2007 mein Buch „Für immer aufgeräumt“ veröffentlichte, konnte keiner von uns ahnen, was für eine Lawine wir damit auslösen würden:

- Das Buch wurde und wird von den Lesern geliebt: Es erschien bis heute in 7 Auflagen.
- „Für immer aufgeräumt“ kam auf die Wirtschaftsbücher-Bestsellerliste der Financial Times Deutschland – und blieb dort für 22 Wochen (dann wurde die Liste leider eingestellt).
- Die führende deutsche Wirtschaftsbuchhandlung im Internet, managementbuch.de, kürte „Für immer aufgeräumt“ zum Testsieger in der Kategorie „Arbeitstechniken“.

Erstaunliche Ergebnisse

Für mich am wichtigsten: Tausende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Unternehmen aller Branchen und Größenordnungen durfte ich gemeinsam mit meinem Team im In- und Ausland dabei unterstützen, die Ideen des Buches in die Praxis umzusetzen – mit dauerhaften Erleichterungen für die Teilnehmer.

Wunsch, das Tagwerk gelassen zu meistern

Inzwischen hat sich die Welt weiterentwickelt: Smartphones sind heute ebenso alltäglich wie Tablets und cloudbasierte Apps. Eines blieb angesichts von E-Mail-Flut und Datenchaos aber gleich: der Wunsch, sein Tagwerk gelassen zu meistern.

Heraussuchen, was passt

So holen Sie aus diesem Buch am meisten heraus

- Im vorliegenden Buch finden Sie leicht umsetzbare Ideen für den eigenen Arbeitsplatz und für die flüssige Zusammenarbeit mit anderen. Suchen Sie sich – wie bei einer *Speisekarte* im Restaurant – das heraus, was für Sie am besten passt.
- Jeder einzelne Tipp kann Ihnen Nutzen stiften, sodass Sie Schritt für Schritt kleine und nachhaltig *wirksame Veränderungen genießen* können. Das ist der Ansatz von Kaizen: Durch kleine Verbesserungen immer wieder ein bisschen

Schritt für Schritt besser werden

So holen Sie aus diesem Buch am meisten heraus

besser zu werden. Wenn Sie mehr zu meinem Verständnis von Büro-Kaizen® erfahren wollen oder Einblicke in meine Beratungspraxis gewinnen möchten, finden Sie unter www.fuer-immer-aufgeraeumt.de weiterführende Informationen.

- Wichtig ist, dass Sie nicht warten, bis die Umstände perfekt sind. Eine umgesetzte *80-Prozent-Lösung* ist besser als eine 100-Prozent-Lösung, die noch auf ihre Realisierung wartet.
- Sie werden feststellen, dass ich mit Tipps für konkrete Apps eher zurückhaltend bin. Grund: Sie ändern sich schnell. Was bleibt, sind die Prinzipien. Deshalb ist mir das Klären von Prinzipien so wichtig. Erst wenn sie klar sind, kann die EDV als Arbeitsmittel sinnvoll eingesetzt werden. Tools können zudem ganz schön ablenken und die Komplexität erhöhen. Ich lade Sie daher dazu ein, sich mindestens genauso gern mit den *Kaizen-Prinzipien* zu beschäftigen. An den entsprechenden Stellen finden Sie jeweils Anregungen. Vieles lässt sich schon mit „Bordmitteln“ lösen. Konkrete Tipps zu Apps finden Sie dann auf meiner Website. Ich habe diese Hinweise durch die nebenstehende Illustration markiert.
- Meine Bitte ist: Experimentieren Sie. Finden Sie *Ihren* eigenen Weg. *Gut ist, was Ihnen gut tut.*

Wie schon „Für immer aufgeräumt“ enthält „Für immer aufgeräumt – auch digital“ nur Tipps, die wir und unsere Kunden im Alltag erprobt haben. Diese Tipps stiften Nutzen, so wie es alle, die uns bereits kennen, von unseren Seminaren, Vorträgen und vor allem von unseren Umsetzungsberatungen gewohnt sind.

Folgen Sie den Ideen dieses Buches, ergeben sich diese Effekte:

- Alles, was Sie empfangen (E-Mails, Dateien), hat seinen Platz und steht Ihnen mit einem Griff bzw. wenigen Klicks zur Verfügung – Sie werden somit stets den *Überblick behalten*.
- Der Computer ist *kein Stressfaktor mehr*, sondern hilft Ihnen dabei, Ihre Ziele zu erreichen.

Mit Freude darüber, dass Sie die alltäglichen Herausforderungen schon ab heute souveräner bewältigen können,

sendet *aufgeräumte* Grüße

Ihr Jürgen Kurz (j.kurz@fuerimmeraufgeraeumt.de)

**Nicht warten,
sondern starten**

**Erst Kaizen-Prinzipien,
dann Apps**



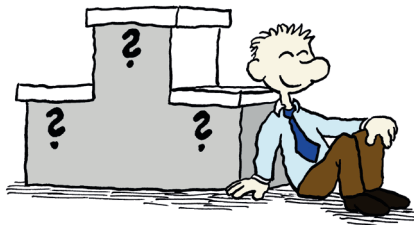
Im Alltag erprobt



Selbst- test

Finden Sie heraus, wo Sie stehen

Bevor Sie dieses Buch lesen, können Sie den folgenden Selbsttest machen. Er verschafft Ihnen einen ersten Überblick darüber, wie gut Sie Ihre digitale Arbeit bisher organisiert haben und wo Sie vielleicht noch Nachholbedarf haben.



Bitte kreuzen Sie Ihre Antwort an.

■ Eigener digitaler Arbeitsplatz



1. Für die eigene Ablage gibt es klare Spielregeln (was wird digital und was in Papierform abgelegt). Ja Nein
2. Eine ungewollte Mehrfachspeicherung von Dateien wird vermieden. Ja Nein
3. Dokumente werden immer mit einem eindeutigen Dateinamen (z. B. mit Datum) abgespeichert. Es ist sichergestellt, dass stets die aktuelle Version identifiziert werden kann. Ja Nein
4. Regelmäßig verwendete Dateien wie Telefonverzeichnis, Kostenstellenplan etc. sind so abgespeichert, dass die Zugriffszeiten unter einer Minute liegen (z. B. durch Unterverzeichnis mit Datei-Verknüpfungen). Ja Nein
5. Der Desktop ist so organisiert, dass er entweder frei ist oder die dort gespeicherten und verlinkten Dokumente und Programme übersichtlich und logisch angeordnet sind. Ja Nein

6. Passwörter und Login-Daten zu Webseiten sind sicher verwahrt und trotzdem immer sofort zur Hand. Ja Nein
7. Es gibt keine Beeinträchtigung der Arbeitsleistung durch fehlendes Druckerpapier, Tonermangel oder technische Mängel wie zum Beispiel unzureichende EDV-Ausstattung, Computerabstürze etc. Ja Nein

■ Umgang mit E-Mails



8. Akustische und optische E-Mail-Empfangssignale sind deaktiviert. Das gilt auch für mobile Geräte (Tablet, Smartphone etc.). Ja Nein
9. E-Mails werden mehrmals täglich im Block abgearbeitet. Ja Nein
10. E-Mails werden nach einer der folgenden fünf Möglichkeiten verarbeitet (und nicht nur gesichtet): löschen, weiterleiten, archivieren, bearbeiten oder terminieren. Ja Nein
11. Bei Arbeitsende ist der E-Mail-Posteingang verarbeitet oder leer. Ja Nein
12. Aufgaben und Termine aus E-Mails werden systematisch in das Wiederholungssystem eingepflegt und termingerecht erledigt. Ja Nein
13. Für den Umgang mit E-Mails existieren von allen eingehaltene, klare E-Mail-Spielregeln (z. B. Umgang mit dem CC-Feld, klare Betreffzeile, 1 Thema pro E-Mail, Autosignatur, Verteilerkreis so klein wie möglich etc.). Ja Nein
14. Alle relevanten E-Mails (intern und extern) werden termingerecht oder innerhalb einer gemeinsam vereinbarten Antwortzeit beantwortet (z. B. 2 Arbeitstage). Wo dies nicht möglich ist, erfolgt eine Zwischeninfo. Ja Nein

■ Digitale Zusammenarbeit



15. Es gibt klare Vertretungsspielregeln (Vertreterinfo, Einrichtung Abwesenheitsfunktion in Outlook, Umstellung Telefon etc.). Alle Mitarbeiter halten sich an diese Spielregeln. Ja Nein
16. Zugriffsrechte auf Dateien und E-Mails sind für den Vertretungsfall sichergestellt. Ja Nein

17. Gemeinsam genutzte Dateien (z. B. Projektdaten) werden nach einer eindeutigen Struktur abgespeichert. Eine unerwünschte Mehrfachspeicherung wird somit vermieden. Ja Nein
18. Auf jedem internen (und externen) Dokument stehen Dateiname und Pfad. Ja Nein
19. Jeder Mitarbeiter kennt und findet alle Dokumente, E-Mails, Vorlagen, Dateien etc., die er zur Erledigung seiner Aufgaben braucht, stets innerhalb einer Minute. Ja Nein
20. Ein ortsunabhängiger und sicherer Zugriff auf relevante Daten ist gewährleistet (E-Mails, Kontakte, Termine, Dokumente, Präsentationen, Bilder etc.). Die Synchronisation der Daten findet automatisch statt. Ja Nein
21. Alle Mitarbeiter nutzen ein zentrales Adressverzeichnis. Die Kontaktdaten sind gepflegt und frei von Dubletten. Der Zugriff ist auch mobil möglich. Ja Nein
22. Alle Mitarbeiter kennen die Funktionen und nutzen die relevanten Möglichkeiten ihrer Anwendungsprogramme (z. B. Outlook, Excel, Word etc.) einschließlich der wichtigsten Shortcuts. Ja Nein
23. Alle Mitarbeiter sind in den Umgang mit Kopierer, Digitalkamera, Beamer etc. eingewiesen. Für Schulungszwecke und Fragen existieren Kurzanweisungen („One-Minute-Lessons“), die die wesentlichen Bedienfunktionen erläutern. Ja Nein
24. Gemeinsam genutzte Geräte wie Digitalkamera, Beamer etc. sind immer einsatzbereit und haben einen festen Aufbewahrungsort. Sind die Geräte im Einsatz, ist bekannt, wer sie verwendet (zum Beispiel durch eine Entnahmeliste). Ja Nein
25. Zuständigkeiten für EDV-Fragen sind klar geregelt. Jeder Mitarbeiter weiß, an wen er sich bei Fragen wenden kann. Auch hierfür gibt es Vertretungsspielregeln, die eingehalten werden. Ja Nein
26. Alle relevanten Daten werden regelmäßig gesichert. Das beinhaltet auch lokal gespeicherte Dateien. Ja Nein
27. Durch digitale Hilfsmittel wird die Planung und Effizienz von Besprechungen erhöht (z. B. Besprechungsanfrage über Outlook, Sofortprotokoll über PC/ Beamer, Online-Meetings etc.). Ja Nein



Service: Diese und weitere Checklisten zum Thema „Effizienzsteigerung im Büro“ finden Sie gratis unter www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/buch.

Auswertung

Dieser Selbsttest gibt Ihnen einen ersten Hinweis auf die Frage, wo Sie stehen. Durch die jeweiligen Antworten haben Sie zugleich markiert, wo sich Ihre Verbesserungspotenziale befinden: Überall, wo Sie „Nein“ angekreuzt haben, wartet eine Chance auf Sie.

Hinweise auf Potenziale

Wie oft haben Sie „Ja“ angekreuzt?

28-mal

Sie haben sich verzählt :-)

27- bis 22-mal

Glückwunsch! Sie sind bereits sehr gut organisiert und wissen, auf welche Techniken es ankommt. Mit Ihnen zu arbeiten, ist ein Privileg! Trotzdem sind wir uns sicher, dass auch Sie einige Tipps finden, die Ihnen das Arbeiten noch weiter vereinfachen.



21- bis 15-mal

Glückwunsch! Sie wissen bereits einiges darüber, wie man den Computer und die Arbeit im Büro organisiert. Wenn Sie dieses Buch aufmerksam durcharbeiten, werden Sie eine Reihe von Anregungen erhalten, die Sie spürbar voranbringen.



14- bis 8-mal

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



7- bis 1-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 positiven Veränderungen in Ihrem Arbeitsleben möglich sind. Viel Erfolg!



Woran erkennt man,
dass man
unwichtig ist?

Man bekommt nicht
einmal Spam-Mails.

Unbekannt

Meistern Sie die E-Mail-Flut entspannt

Hand aufs Herz: Wie viele E-Mails haben Sie gerade in Ihrem Posteingang? Wenn es weniger als sieben sind, können Sie dieses Kapitel überspringen. Ansonsten lesen Sie gern weiter.

E-Mails sind eine großartige Sache. Sie eignen sich vor allem für:

- *schnelle Mitteilungen* an einen oder mehrere Adressaten,
- Informationen, die dem Empfänger auch in seiner *Abwesenheit* übermittelt werden können,
- *Dateien*, die vom Empfänger weiterbearbeitet werden,
- Informationen, die dem Empfänger zugestellt werden sollen, ohne seinen *Arbeitsablauf* zu unterbrechen.

E-Mails sind inzwischen jedoch für viele zu stressigen Zeit- und Motivationsräubern geworden. Es ist freilich nicht das Medium E-Mails selbst, das Schaden anrichtet. Entscheidend ist allein die Frage, wie wir E-Mails benutzen.

Bei einer meiner Umsetzungsberatungen wurde mir von einem Fall erzählt, bei dem ein Mitarbeiter sein gebrauchtes Fahrrad über das unternehmensinterne E-Mail-Netzwerk verkauft hat. Die Nachricht hat Tausende Mitarbeiter am Standort erreicht. Es wurde berechnet, dass die Lesezeit ein Vielfaches des Wertes ausgemacht hat, den das Fahrrad kosten sollte. Das nervt.

Die Tipps auf den folgenden Seiten helfen, den Aufwand für E-Mails minimal zu halten und sich auf wichtigere Aufgaben zu konzentrieren. Sie werden keine wichtige Anfrage oder Information mehr im Chaos überfüllter Posteingänge übersehen.

Service: Vor einiger Zeit gab ich einer österreichischen Ärztezeitung ein Interview zum Thema E-Mail-Flut. Sie finden es gratis unter www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/buch.

Wie viele E-Mails sind in Ihrem Posteingang?

Vorteile von E-Mails

Stressige Räuber

Ein Negativbeispiel



Aufwand minimal halten



1.1 Reduzieren Sie die Zahl Ihrer Posteingänge

Jeder Kanal kostet Zeit

Heutzutage gibt es viele Möglichkeiten, Nachrichten zu senden und zu empfangen: Nachrichten in Online-Netzwerken wie Facebook, XING und LinkedIn oder Direktnachrichten an Twitter-Follower sind nur einige Beispiele. Jeder zusätzliche Kanal kostet aber Zeit und Aufmerksamkeit.



So gehen Sie vor

Arbeiten Sie wenn möglich mit nur einem Kanal, nämlich mit E-Mails. Dort landet Ihre gesamte digitale Kommunikation.

Was der Tipp bewirkt

Das Bündeln auf einen Kanal hat viele Vorteile:

- Alles an einem Ort** ■ Alle Nachrichten finden Sie übersichtlich *an einem einzigen Ort* und können von dort auch beantwortet werden. Das Einloggen in die unterschiedlichen Netzwerke entfällt – auch die damit verbundenen *Ablenkungen fallen weg*.
- Gut durchsuchbar** ■ Ihre gesamte Kommunikation ist *problemlos durchsuchbar*. Sie müssen nicht mehr überlegen, in welchem Netzwerk die Korrespondenz geführt wurde.
- Herr über die Daten** ■ Sie sind *Herr über die Daten*. Wenn eines der von Ihnen genutzten Netzwerke einmal schließen sollte, ist auch die dort gespeicherte Kommunikation weg. E-Mails auf Ihrem Computer bzw. Server mit den darin enthaltenen Daten und Informationen kann Ihnen keiner nehmen.

Darauf kommt es an

Per E-Mail antworten

Schreibt Ihnen jemand auf einem anderen Kanal, antworten Sie wenn möglich per E-Mail, inklusive einer Zeile zur Erklärung.

Extra-Tipp

Auch Faxe und Sprachnachrichten

Selbst Faxe und Nachrichten auf dem Anrufbeantworter können Sie zum Beispiel in Ihren E-Mail-Posteingang lenken lassen. Sie können sie dann auch von unterwegs lesen bzw. abhören.



Service: Tipps für das Einrichten von Anrufbeantworter und Fax finden Sie gratis unter www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/buch.

1.2 Optimieren Sie die Einstellungen Ihres E-Mail-Programms

E-Mail-Programme sind oft so eingestellt, dass Ablenkungen entstehen. Dies bestätigt die große Arbeitseffizienz-Studie, die ich gemeinsam mit der AKAD Hochschule Leipzig durchgeführt habe: 42 Prozent der Befragten fühlen sich belastet, weil sie durch E-Mails von ihrer Arbeit abgelenkt werden. Durch gezielte Einstellungen des E-Mail-Programms können Sie Ablenkungen vermeiden.

Ablenkungen durch Mails

So gehen Sie vor

Stellen Sie das E-Mail-Programm so ein, dass es ein konzentriertes Arbeiten unterstützt. Diese Tipps haben sich bewährt:

- Deaktivieren Sie akustische und optische *Signale*, die Ihnen den Eingang einer neuen E-Mail anzeigen.



Signale ausschalten



- Blenden Sie alle Informationen aus, die für Sie *unwichtig* sind, etwa Header-Details, E-Mail-Größe oder -Prioritäten.
- Wenn Sie eine neue E-Mail senden, werden dabei meist *neue E-Mails abgeholt*. Doch neue Mails bedeuten neue Ablenkungen. Stellen Sie das Programm so ein, dass neue E-Mails nur dann abgeholt werden, wenn Sie dies auch tatsächlich wollen.

Unwichtiges ausblenden

Neue Mails bewusst holen

Was der Tipp bewirkt

Sie können proaktiv arbeiten und sich besser auf die aktuelle Aufgabe konzentrieren. Zudem können Sie den Posteingang komplett leerräumen, ohne Gefahr zu laufen, durch neue Mails abgelenkt zu werden. *Proaktives* Arbeiten setzt Kräfte frei; wer immer nur *reagiert*, kann im schlimmsten Falle krank werden.

Proaktiv arbeiten

Extra-Tipp

Falls vorhanden, denken Sie auch an Ihr Smartphone und Ihr Tablet. Hier können diese Einstellungen ebenfalls sinnvoll sein.

Smartphone und Tablet

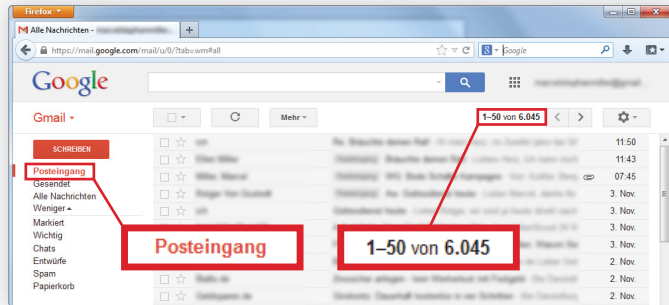
Service: Wie Sie den Empfang neuer E-Mails beim Senden einer E-Mail abschalten, zeige ich Ihnen gratis bei www.fuer-immer-aufgeraemt.de/buch. Dort finden Sie auch die erwähnte Studie.



1.3 Räumen Sie Ihren Posteingang frei

Zu viele alte Nachrichten

Der Posteingang ist oft sehr voll mit unbearbeiteten Nachrichten. Das kann lähmend wirken und das Einüben nützlicher Gewohnheiten im Umgang mit E-Mails erschweren.



So gehen Sie vor

Erstellen Sie ein Postfach „Von früher“. Verschieben Sie die E-Mails aus dem Posteingang in diesen Ordner. Jetzt haben Sie einen leeren Posteingang, den Sie mit den Gewohnheiten, die Sie im weiteren Verlauf des Kapitels kennenlernen, auch leer halten können.

Was der Tipp bewirkt

Neu beginnen

Für den Start ist es besser, neu zu beginnen und alles zu verarbeiten, was Sie neu hereinbekommen. Sonst leben Sie zu sehr im Gestern. Ein leerer Posteingang kann einem zudem ein gutes Gefühl geben, ähnlich wie ein leerer Schreibtisch.

Darauf kommt es an

Widmen Sie sich bevorzugt den neu eintreffenden E-Mails – von nun an zeitnah und zuverlässig. Die alten E-Mails können Sie zügig durchgehen und sich dafür täglich kurze Blöcke von 10 bis 15 Minuten nehmen. So haben Sie die Sicherheit, nichts zu übersehen – und zugleich ist das alte E-Mail-Chaos außer Sichtweite. Manche können es sich sogar leisten, die alten E-Mails gar nicht zu bearbeiten. Wer etwas wirklich Wichtiges möchte, wird sich wieder melden. Vielleicht ist das ja bei Ihnen auch so.

1.4 Missbrauchen Sie Ihren Posteingang nicht als To-do-Liste

In meinen Umsetzungsberatungen erleben ich es immer wieder, dass der Posteingang als To-do-Liste benutzt wird nach dem Motto: „Oh, da muss ich nochmal nachhaken. Ich lasse die E-Mail im Posteingang, damit ich es auch nicht vergesse.“ Irgendwann kommt man nicht mehr nach, und so bläht sich der gerade erst geleerte Posteingang wieder auf und die Gefahr ist groß, dass in der Fülle auch E-Mails verschwinden, obwohl sie wichtig sind.

Wichtige E-Mails verschwinden

So gehen Sie vor

Nutzen Sie eine separate To-do-Liste. Eine einfache Textdatei reicht oft schon aus. Oder nutzen Sie eine Aufgabenverwaltung wie beispielsweise die in Microsoft Outlook (s. auch Kapitel 7). Übertragen Sie die Aufgaben, indem Sie die relevanten Passagen kopieren und einfügen.



Was der Tipp bewirkt

Wenn Sie mit einer To-do-Liste oder einer Aufgabenverwaltung arbeiten, hat dies viele Vorteile:

- Sie können die *Betreffzeilen* ändern. Das ist nötig, wenn die Angaben im Betreff der E-Mail gar nichts mit dem To-do-Punkt zu tun haben, der für Sie wichtig ist.
- Möglicherweise enthält eine E-Mail *mehrere To-do-Punkte*. Was ist, wenn Sie einige schon abgearbeitet und andere noch zu erledigen haben? Erstellen Sie deshalb für jede Aufgabe einen separaten To-do-Punkt. Dann müssen Sie nicht jedes Mal mehr Text lesen und durchdenken, als nötig ist.
- Anders als E-Mails können Sie Ihre Aufgaben *neu anordnen*. So können Sie die To-do-Punkte zum Beispiel nach Fristen sortieren.
- Ihr Posteingang bleibt *frei*. Das verschafft ein gutes Gefühl.

Neue Betreffzeilen

Ein To-do-Punkt pro Aufgabe

Freier Posteingang

Darauf kommt es an

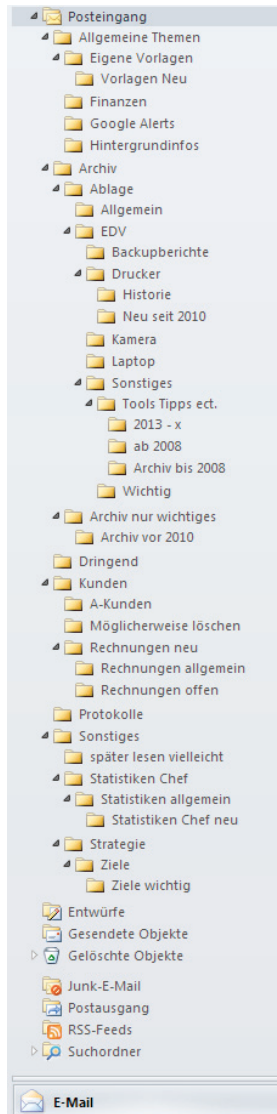
Bezeichnen Sie die Aufgaben so klar, dass Sie später gleich wissen, was zu tun ist. Es bewährt sich, den nächsten Schritt zu benennen; statt „Vertragsentwurf“ also „Vertrag mit Anwalt beraten.“

Betreff gut formulieren

1.5 Geben Sie Ihren E-Mails eine Heimat

Häufig sind E-Mails völlig chaotisch oder aber zu fein strukturiert abgelegt.

Beispiel für eine stark strukturierte Ablage



So gehen Sie vor

Erstellen Sie eine Ordnerstruktur, die zu Ihrer Arbeit passt. Dazu reichen wenige Ordner völlig aus. Einige Anregungen:

- Der *Erledigt*-Ordner: Hier kommen alle E-Mails hinein, die Sie verarbeitet haben. Sollten Sie sie später benötigen, finden Sie sie über die Suchfunktion ruckzuck wieder.
- Der *Warten*-Ordner: Hier legen Sie E-Mails zu Aufgaben ab, bei denen Sie erst weiter kommen, wenn jemand anderes seinen Teil erledigt hat. Ein Klick in den Ordner zeigt, was alles offen ist und wo Sie ggf. nachhaken sollten. Ist eine Sache erledigt, können Sie die betroffene E-Mail in den *Erledigt*-Ordner verschieben. Passen Sie bitte auf, dass dieser Ordner nicht zum Grab wird. Er funktioniert nur, wenn er „lebt“.
- *Temporäre Ordner*, etwa für Online-Workshops: Hierhin kommen alle E-Mails, die mit dem Workshop zu tun haben. Nach Kursende verschieben Sie den kompletten Ordner in „*Erledigt*“.



Erledigt-Ordner

Warten-Ordner

Temporäre Ordner

Extra-Tipp

Sie wollen die Reihenfolge Ihrer Ordner selbst bestimmen, Ihr E-Mail-Programm sortiert die Ordner aber alphabetisch? Dann stellen Sie Zahlen vor den Namen des Ordners:

- 01 Erledigt
- 02 Warten
- 03 „Aufgeräumter Schreibtisch“ – www.workshops365.de

Eigene Reihenfolge

Darauf kommt es an

Nutzen Sie eher einen Ordner zu wenig als einen zu viel. Überprüfen Sie von Zeit zu Zeit, ob Sie die Ordner auch nutzen. Falls nicht, verschieben Sie ungenutzte Ordner einfach in *Erledigt*.

Lieber einer zu wenig als einer zu viel

Was der Tipp bewirkt

Sie verlieren keine Zeit mehr mit der Überlegung, in welchem Ordner eine verarbeitete E-Mail abgelegt werden muss. Auch das Wiederfinden alter E-Mails geht schneller. Dies ist inzwischen auch durch eine Studie belegt.

Mehr Effizienz

Service: Weitere Informationen zur erwähnten Studie finden Sie gratis unter www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/buch.



Stichwortverzeichnis

- 5-Minuten-Regel 25
- 80-Prozent-Lösung 11, 35
- Ablage 12
 - Spielregeln 57f., 67
 - struktur 52, 54, 56
- Ablenkungen 18f.
- Abteilungs-Ordner 68
- Adressbuch, digitales 40, 49
- AKAD Hochschule Leipzig 19, 37
- Akkus 107, 111
- Alias 65
- Alles auswählen 28
- Allgemein-Ordner 68
- Altlasten 26
- Anrufbeantworter 18
- Apps 11
- Arbeitseffizienz-Studie 37
- Arbeitslast 34
- Archivordner 66
- Aufgaben 26, 114
 - erstellen 115
 - liste 123
 - verwaltung 21, 123
 - Zahl begrenzen 119
- Aufladegerät 107
- Ausschneiden 28
- Auto-Klick-Funktion 91
- Autosignatur 31
- Autotext-Funktion 29
- Backup 59, 114, 123
- Beamer 110
- Bedienungsanleitungen 109
- Besprechungen 14, 78, 85
- Betreffzeilen 21, 30
- Bildschirm voller Icons 98
- Büro-Kaizen® 11
- Canetti, Elias 37
- Checkliste 84, 85
- Checklisten 14
- Classei 116
- Cloud 46, 49, 90
- Datei
 - besitzer 45
 - namen 12, 14, 38, 62f., 92
 - pfad 14, 39
 - struktur 60
- Desktop 12, 98f.
- Digitalkameras 110f.
- Diskussionsforen 31
- Doodle® 74f., 85
- Doppelablagen 64
- Dropbox 46f.
- Drucken 28
- Drucker 100, 108
- Druckkosten 105
- Durchlaufzeit 34
- Einfügen 28
- Einstein, Albert 50f.
- E-Mail 17, 30f.
 - archivieren 24
 - bearbeiten 25
 - eine Heimat geben 22
 - Empfangssignale 13
 - Größe 19
 - löschen 24
 - Pingpong 30
 - Posteingang 13
 - schneller beantworten 28f.
 - Spielregeln 13, 32
 - Tempo 30
 - terminieren 25
 - verarbeiten 24, 27, 35
 - Verarbeitungszeit 35
 - weiterleiten 24
- Entnahmeliste 14
- Ergebnisprotokoll 80
- Erledigt-Ordner 23
- Etiketten 35
- Evernote 46f., 94
- Excel 114
- Fälligkeitsdatum 115, 118, 122
- Farbkopien 105
- Fax 18
- Faxgeräte 108
- Fences 99
- Foliensichtbuch 39
- Gates, Bill 86
- Goethe, Johann Wolfgang 96
- Grundpasswort 42, 49
- Grußformeln 31
- Hängemappen 117
- Header-Details 19
- „Ideen“-Ordner 122
- Infoflut 87
- Informationen, die auch für andere wichtig sind 44
- Inhaltsverzeichnis 48f., 117, 123
- Jour fixe 85
- Kabel 111
 - beschriften 106
- Kaizen-Prinzip 10f., 37, 64, 98, 113
- Kalender 26, 123
- Kanban-Karten 101
- Kontaktanfragen 88
- Kopieren 28
- Kopierer 100, 108
- Kurzanleitungen 108
- Ladegeräte 106
- Leitz 116
- Lesen-Ordner 89, 90, 95
- Lesezeichenordner 91
- Login-Daten 13

- MAPPEI **116**
- Master-Passwort **43**
- Mehrfach
-ablage **64**
-speicherung **12, 14, 65**
- Mindestbestand **101**
- Mind-Map **54f.**
- Newsletter **31, 87, 95**
„Nice to have“-
Ordner **119, 122**
- Notiz-Werkzeuge **94**
- One-Minute-Lessons
14, 108f., 111
- OneNote **46f., 81**
- Ordner,
Abteilungs- **68**
Allgemein- **68**
benennen **63**
Erledigt- **23, 66**
Ideen- **122**
Lesen- **89f.**
Lesezeichen- **91**
„Nice to have“- **119, 122**
persönlicher **69**
Projekt- **68**
Reihenfolge Ihrer O.,
23
Social Media-O. **88**
-struktur **89**
Temporäre O. **23**
Verworfen- **66**
Warten- **23**
- Ordnungsbox **116**
- Originaldatei **44, 65, 99, 111**
- Outlook **29**
- Papier **34**
-listen **114**
-nachschieben **100f.**
-unterlagen **121**
- Passwort **13, 42**
-manager **49**
-verwaltung **43**
- Perfektionismus **35**
- Persönlicher Ordner **69**
- Posteingang **17f., 26, 35, 88**
freiräumen **20**
nicht als To-do-Liste
missbrauchen **21**
-schale **34f.**
-schild **34**
- Prioritäten **35**
- Projektnummern **61**
- Projekt-Ordner **68**
- Protokolle **80f.**
- Pultordner **117**
- Quicksteps **29**
- Reagan-Formular **78f.**
- Rückgängigmachen
einer Aktion **28**
- Sanduhren **79, 85**
- Schrank **102, 104, 111**
- Selbsttest **12**
- Shortcuts **14, 28**
- Sichtbuch **45, 48f.**
- Signale, die Ihnen den
Eingang einer neuen
E-Mail anzeigen **19**
- Smartphone **19, 37**
- Social-Media-Ordner
88, 95
- Sofort-Protokoll **14, 80f., 85**
- Spam-Mails **17**
- Speicherpfad **38, 49**
- Speisekarte **10**
- Spielregeln **12, 32**
- Stromkabel **106**
- Such
-abfrage **93**
-funktion **92f., 95**
-zeiten **39**
synchronisieren **41, 47**
- Synonym **93**
- System, selbst-
steuerndes **101**
- Tablet **19, 37, 79, 85**
- Tagesmappen **116**
- Tagesplanung **120**
- Tastaturkürzel **28f.**
- Temporäre
Ordner **23**
Vorgänge **117**
- Termin **26, 114, 123**
-abstimmung per
E-Mail **76**
erstellen **115**
finden **74**
-funktion von Out-
look **77**
-umfragen **85**
- Textbausteine **29**
- To-do-Liste **21, 26, 122**
- To-do-Punkte **81**
- Überforderung **119**
- Unterlagen in
Papierform **34**
- Verbesserungs-
potenziale **15**
- Verknüpfung **12, 44f., 49, 65, 90, 99**
- Verschwendung **37**
- Vertretung **31, 84**
- Vertretungsfall **13**
- Vertretungsspielregeln
13f., 82f.
- Viren **31**
- Vorgänge,
temporäre **117**
- Warten-Ordner **23**
- Wartungsanleitungen
109
- Wiedervorlagesystem
13, 116
- Wochenplanung **118f.**
- Zeichenkette,
exakte **93**
- Zeitfenster **114**
- Zettelwirtschaft **37, 41**
- Zugriffs
-rechte **13, 84**
-zeiten **45**
- Zuständigkeiten **14, 82, 83, 84**
aushängen **104**
rotierende **83**
- Zwischenüber-
schriften **30**

Tipps zum Weiterlesen



■ Anitra Eggler: *E-Mails machen dumm, krank und arm*. Orell Füssli 2012 ▶ Unterhaltsam beschäftigt sich Eggler mit der E-Mail-Sucht. Neben witzigen Geschichten finden Sie auch konkrete Ideen, wie's besser geht. ■ Gunter Frank, Maja Storch: *Die Mañana-Kompetenz. Auch Powermenschen brauchen Pause*. 4. Aufl., Piper 2011 ▶ An- und Entspannung müssen in einem ausgewogenen Verhältnis stehen. Die Autoren erklären, warum das wichtig ist und beschreiben, wie man durch Rituale Entspannung erreicht. ■ Thorsten Jekel: *Digital Working für Manager*. GABAL 2013 ▶ In diesem toolbasierten Buch beschreibt Thorsten Jekel, wie auch Manager neue Entwicklungen im EDV-Bereich inkl. Apps nutzen können, um die eigene Effizienz zu steigern. ■ Jörg Knoblauch, Jürgen Frey, Jürgen Kurz: *Die TEMP-Methode®*. Campus 2009 ▶ Unternehmenserfolg ist planbar. Die TEMP-Methode® ist ein Instrument, dies systematisch und Schritt für Schritt zu erreichen. ■ Jürgen Kurz: *Für immer aufgeräumt. Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro*. 7. Aufl., GABAL 2013 ▶ Das Buch liefert Tipps, wie Sie Ordnung schaffen, Ihre Büroorganisation standardisieren, Arbeitsprozesse optimieren und mit Zielen und Kennzahlen arbeiten. ■ Jürgen Kurz: *7-Schritte-Programm zum für immer aufgeräumten Schreibtisch*. tempus/Rommert Verlag 2010 ▶ Der digitale Selbstlernkurs hilft, Ihren Schreibtisch in 7 erprobten Schritten „für immer aufzuräumen“.

Mehr als 1.000 Nutzern konnte Jürgen Kurz so schon erfolgreich weiterhelfen.

■ Jürgen Kurz: *Der Praktiker-Leitfaden. 20 Prozent mehr Effizienz mit Büro-Kaizen*. 2. Aufl., tempus/Rommert Verlag 2012 ▶ Hier beschreibt Jürgen Kurz im Detail, wie Sie Schritt für Schritt den Schreibtisch, die Abteilung sowie das ganze Unternehmen mit den „Für immer aufgeräumt“-Prinzipien optimieren.

■ Jürgen Kurz: www.fuer-immer-aufgeraeumt.de ▶ Hier finden Sie viele weitere Informationen, Gratis-Downloads, eine Kontaktseite sowie Beispiele von Umsetzungsbegleitungen in Unternehmen durch Jürgen Kurz und sein Beraterteam.

■ Werner Küstenmacher, Lothar Seiwert: *Simplify your life*. Knaur 2013 ▶ Der Klassiker zeigt, wie man systematisch Wohnung, Kleiderschrank, Finanzen und schließlich das komplette Leben aufräumt und vereinfacht. Das, was „Für immer aufgeräumt“ für das Büro ist, ist *simplify* für die anderen Lebensbereiche.

■ Frank-Michael Rommert: *Ordnung ohne Stress* 2. Aufl. GABAL 2012 ▶ Das Buch zeigt, wie Sie mit Ordnungsmappen (MAPPEI/Classei) Zeit und Platz sparen und entspannter arbeiten. Interessant, wenn Sie Akten in Papierform zu organisieren haben. ■ Lothar Seiwert: *Ausgetickt – lieber selbstgesteuert als fremdbestimmt*. Ariston 2011 ▶ Selbstbestimmtes Agieren ist von großer Bedeutung. Die These von Prof. Seiwert ist, dass die Erhöhung des Selbstbestimmungsgrades wichtig für die Burnout-Prävention ist.

Danke!



Viele fleißige und talentierte Menschen haben mich bei der Arbeit an diesem Buch unterstützt. Mit ihnen arbeiten zu dürfen, ist mir ein Privileg; ihnen zu danken, ist mir eine Herzensangelegenheit.

- **Meinen Kunden:** Danke für die Offenheit und das Vertrauen, miteinander Verbesserungen angehen zu können. Nur gemeinsam sind viele Ideen entstanden und umgesetzt worden.
- **Frank-Michael Rommert:** Danke für Ihre langjährige Partnerschaft. Ihr Wissen, Ihre Professionalität und die Besessenheit, Dinge bis ins Detail zu durchdenken, sind großartig.
- **Almut Wiedenmann:** Danke für dein Mitdenken, deine Flexibilität und deine Ausdauer. Du gehörst in Deutschland mittlerweile zu den großen Experten zum Thema Büroorganisation.
- **Marcel Miller:** Danke für Ihre Unterstützung in unzähligen Projekten. Ihre Konsequenz im Umgang mit Aufgaben und Terminen ist beispielhaft.
- **Matthias Alber:** Danke für Ihre Zuarbeit über viele Jahre. Unser gemeinsames E-Book *eKaizen – Ihr Weg zum „für immer aufgeräumten“ Computer* war Basis dieses Buches. Ohne Sie würde es dieses Buch nicht geben.
- **Traudel Knoblauch:** Danke für Ihre zeitliche Flexibilität beim Korrekturlesen. Sie haben eine beeindruckende Gabe, Tippfehler zu finden.
- **Meinem Team:** Danke für eure Unterstützung im Hintergrund. Ihr habt

auch dieses Buch stets mit Rat und Tat unterstützt.

- **Tiki Küstenmacher:** Danke für dein Vorwort. Mit deinem Bestseller „simplify your life“ hast du vielen Menschen geholfen. Das ist mir Ansporn und es ehrt mich, dass dein Vorwort wieder Teil dieses Buches ist.
- **Jürgen Frey:** Danke für deine Begleitung seit vielen Jahren. Du bist mir ein guter Freund und Mentor. Deine bedingungslose Ausrichtung auf den Kundennutzen ist für mich Antrieb und Maßstab zugleich.
- **Ihnen:** Danke, dass Sie dieses Buch gekauft und (hoffentlich schon) gelesen haben. Sie machen mir die größte Freude, wenn Sie die Tipps testen und Ihren Weg finden, das Datenchaos und die E-Mail-Flut zu meistern.

Liebe Leserinnen und Leser,

es geht immer noch besser. Bitte senden Sie mir Ihre Verbesserungsanregungen. In meinem Newsletter „Für immer aufgeräumt“ werde ich diese – mit Nennung Ihres Namens – an die über 20.000 Leser weitergeben. Unter www.für-immer-aufgeräumt.de können auch Sie sich für diesen monatlich erscheinenden Gratis-Newsletter eintragen. Gerne können Sie mich auch anrufen: (0 73 21) 92 58-271 oder mir eine E-Mail schreiben.

Mit *aufgeräumten* Grüßen
Jürgen Kurz
(j.kurz@fuerimmeraufgeraeumt.de)



Für immer aufgeräumt®

20 Prozent mehr Effizienz mit Büro-Kaizen®

Hat Sie der Inhalt dieses Buches angesprochen? Wollen Sie Jürgen Kurz live erleben?



Dann besuchen Sie sein Intensivseminar:

Für immer aufgeräumt 20 % mehr Effizienz mit Büro-Kaizen®

Intensivseminare mit Jürgen Kurz

2014

Di. 24.06.2014 Giengen bei Ulm

Di. 09.09.2014 Frankfurt

Do. 23.10.2014 Giengen bei Ulm

Di. 09.12.2014 Giengen bei Ulm

2015

Di. 17.02.2015 Giengen bei Ulm

Fr. 10.04.2015 Giengen bei Ulm

Mi. 24.06.2015 Giengen bei Ulm

Do. 10.09.2015 Frankfurt

Di. 20.10.2015 Giengen bei Ulm

Di. 08.12.2015 Giengen bei Ulm

Jeweils von 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Kosten: 499,- Euro zzgl. MwSt.

Auch als firmeninternes Seminar buchbar!

Jeder Teilnehmer erhält:

- Umfangreiche Seminarunterlagen
- Tagungsgetränke, Pausenverpflegung, Mittagessen
- Zertifikat

Weitere Termine finden Sie hier:

www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/kurz-gekauft/das-intensivseminar.html

Besuchen Sie uns im Internet unter
www.für-immer-aufgeräumt.de und

- profitieren Sie von den **Gratis-Downloads**
- erfahren Sie mehr über Büro-Kaizen®-Trainer Jürgen Kurz im **Filmbeitrag** „Ein Mann räumt auf“
- abonnieren Sie den monatlichen **Gratis-Newsletter** „Für immer aufgeräumt“

Vertiefung: Das Büro-Kaizen® Profi-Programm



Das Büro-Kaizen®
Profi-Programm

Mit Community

Der digitale Jahreskurs für mehr Büroeffizienz:

- **Büro-Kaizen® Trainingskurs** mit 52 erprobten Trainingseinheiten (eine pro Woche)
- **Austausch mit anderen Anwendern** über ein moderiertes Forum
- **persönliche schriftliche Antworten** von Jürgen Kurz und seinem Team auf Ihre individuellen Fragen
- **Telefonprechstunden mit Jürgen Kurz**
- **Rückruf-Service** für Ihre technischen und inhaltlichen Fragen
- **Vollmitgliedschaft für 12 Monate** in der Büro-Kaizen®-Community von Jürgen Kurz

Weitere Infos:

www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/Profi-Programm

Nähere Informationen erhalten Sie bei:
tempus GmbH

Jürgen Kurz
Wiesenstraße 7
89537 Giengen

Tel. (0 73 21) 92 58-271

j.kurz@fuer-immer-aufgeraeumt.de