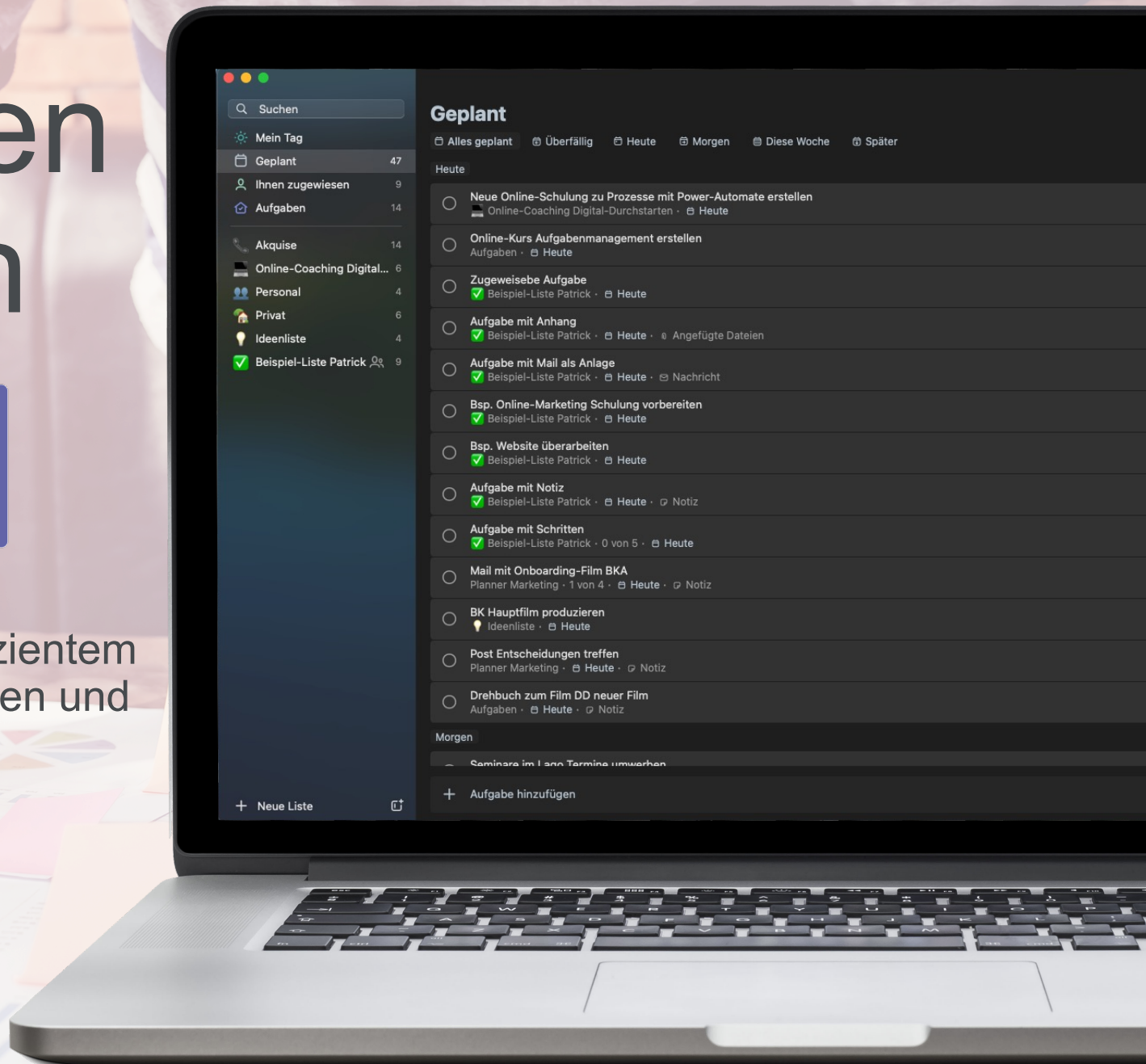
Aufgaben planen und umsetzen

In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie Dank effizientem Einsatz der Aufgabenliste nichts mehr vergessen und schaffen, was Sie sich vornehmen.

Büro-Kaizen® Akademie



Basis für erfolgreiche Zusammenarbeit

Die 5 Handlungsfelder:

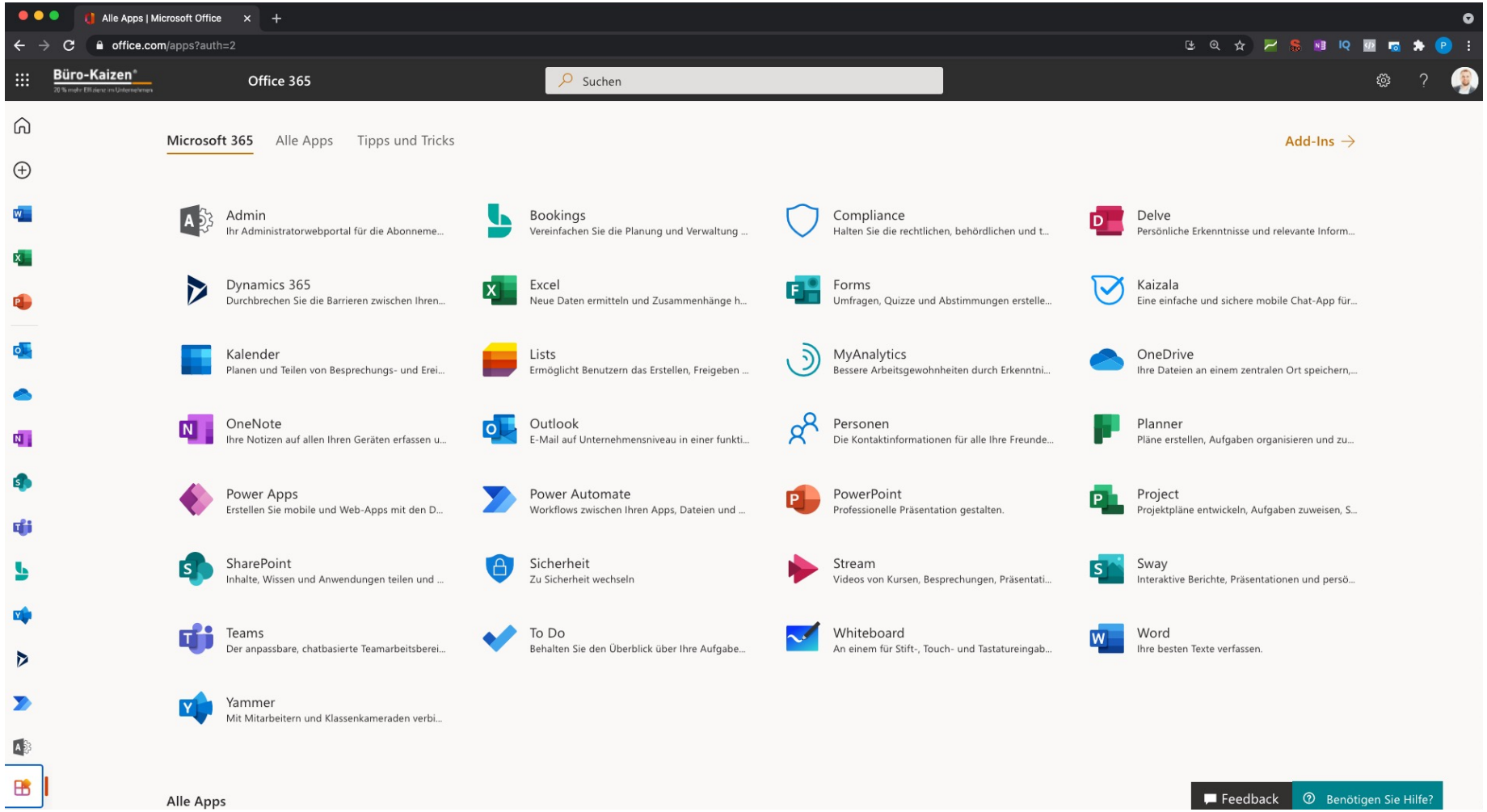
1. Kommunikation
2. Terminplanung
3. Aufgabenmanagement
4. Dokumentation
5. Dateiablage(-struktur)

Basis für erfolgreiche Zusammenarbeit

Die 5 Handlungsfelder:

1. Kommunikation
2. **Terminplanung**
3. **Aufgabenmanagement**
4. Dokumentation
5. Dateiablage(-struktur)

Microsoft 365 besteht aus über 30 Apps… Müssen wir die alle kennen?



Bestandteile Microsoft 365

Persönliche Produktivität	Datei-management	Kommunikation & Teamarbeit	Sonstiges	Admin
Outlook	OneDrive	Teams	Bookings	Admin
Kalender	SharePoint	Planner	MyAnalytics	Compliance
Personen	Delve	Forms	Power Apps	Sicherheit
To Do		Stream	Power Automate	
OneNote		Sway		
Word		Whiteboard		
Excel		Yammer		
PowerPoint		Kaizala		

Selbst- und Teammanagement mit Microsoft 365

Outlook

- E-Mail-Verarbeitung
- Termin- und Aufgaben-planung

OneNote

- Persönliche Notizbücher
- Gemeinsame Notizbücher

OneDrive

- Persönliche Dateien
- Transfer-Ordner für Externe

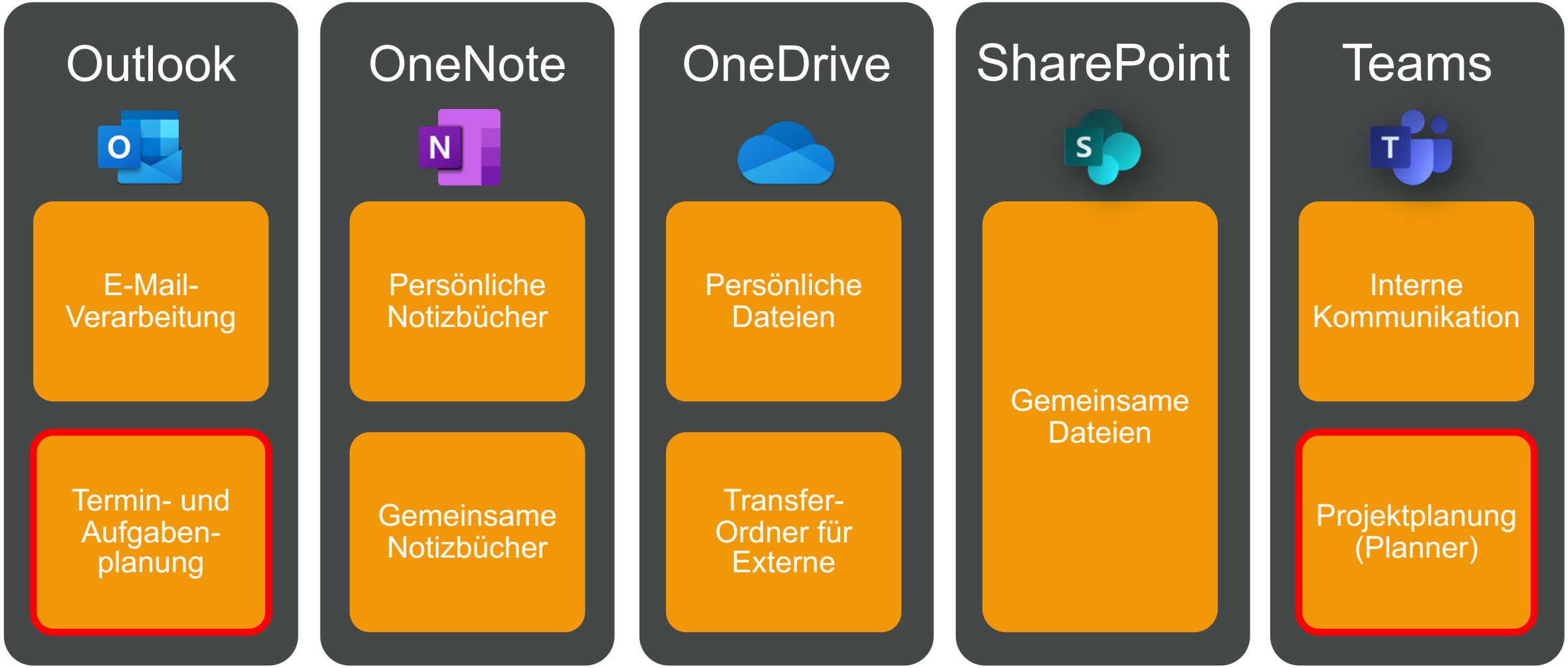
SharePoint

- Gemeinsame Dateien

Teams

- Interne Kommunikation
- Projektplanung (Planner)

Selbst- und Teammanagement mit Microsoft 365



Grundlagen

Büro-Kaizen®
Akademie

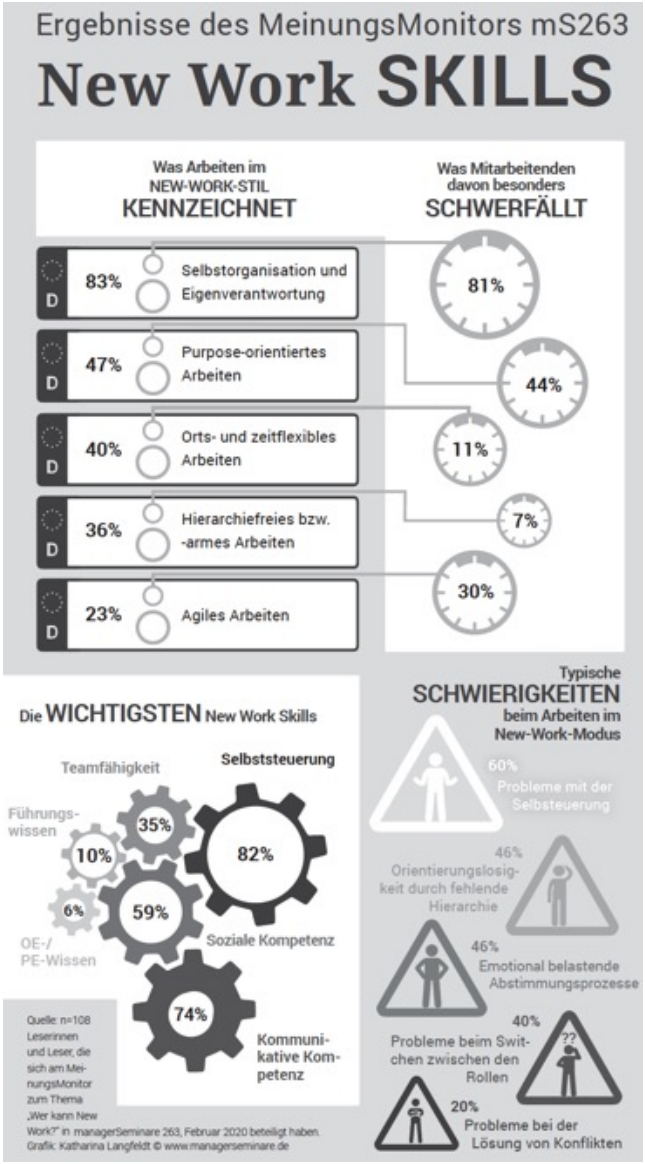
83% Selbstorganisation– Pareto

- Modernes und agiles Arbeiten zeichnet sich zu **83% durch Selbstorganisation** und **Eigenverantwortung** aus.

Und genau das fällt den Menschen schwer.

Selbstorganisation durch

Planung und Zeitmanagement mit den richtigen Tools.



Quelle: Manager Seminare, Heft 266, Mai 2020

- Warum der Fokus auf das Thema?

Gegenüber der Fähigkeit die Arbeit eines einzigen Tages sinnvoll zu ordnen,

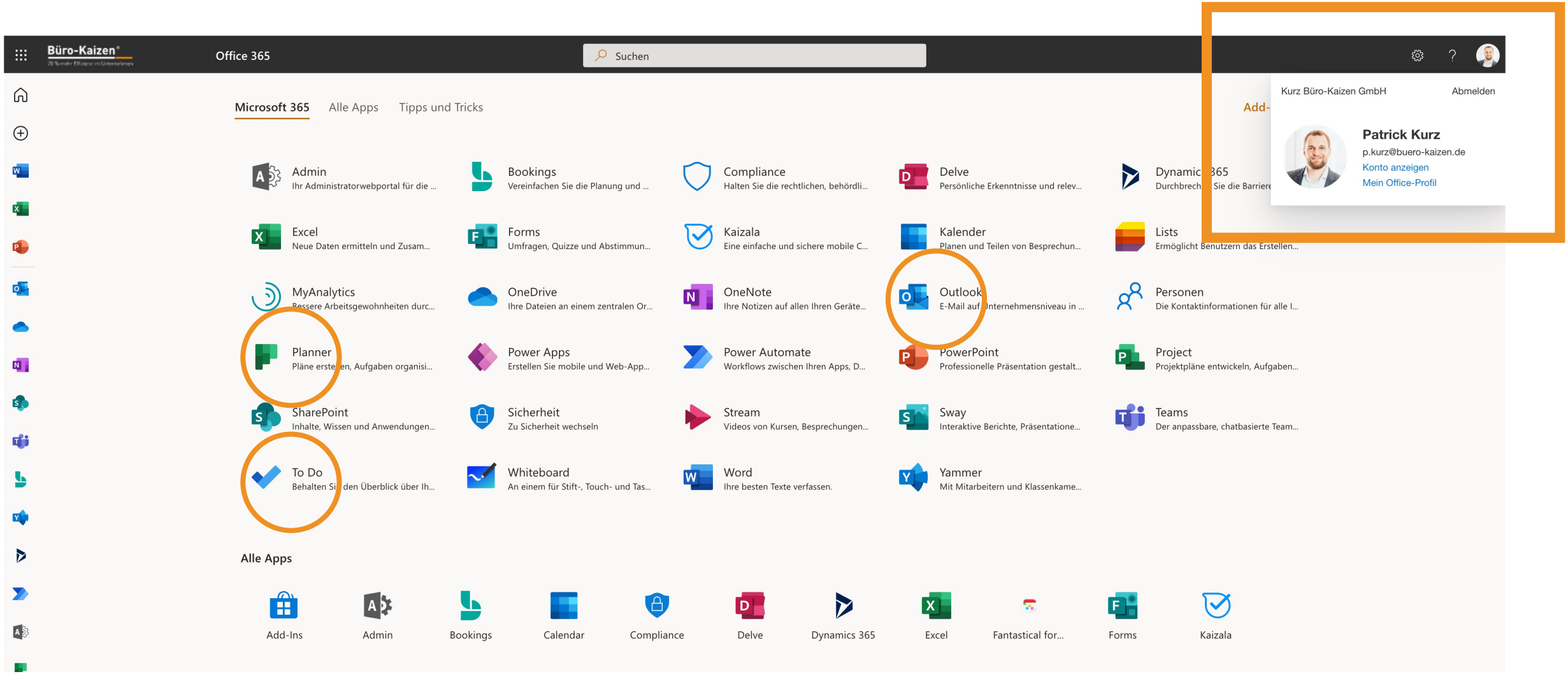
ist alles andere im Leben ein Kinderspiel.

Johann Wolfgang von Goethe

Abgrenzung der Tools

Büro-Kaizen®
Akademie

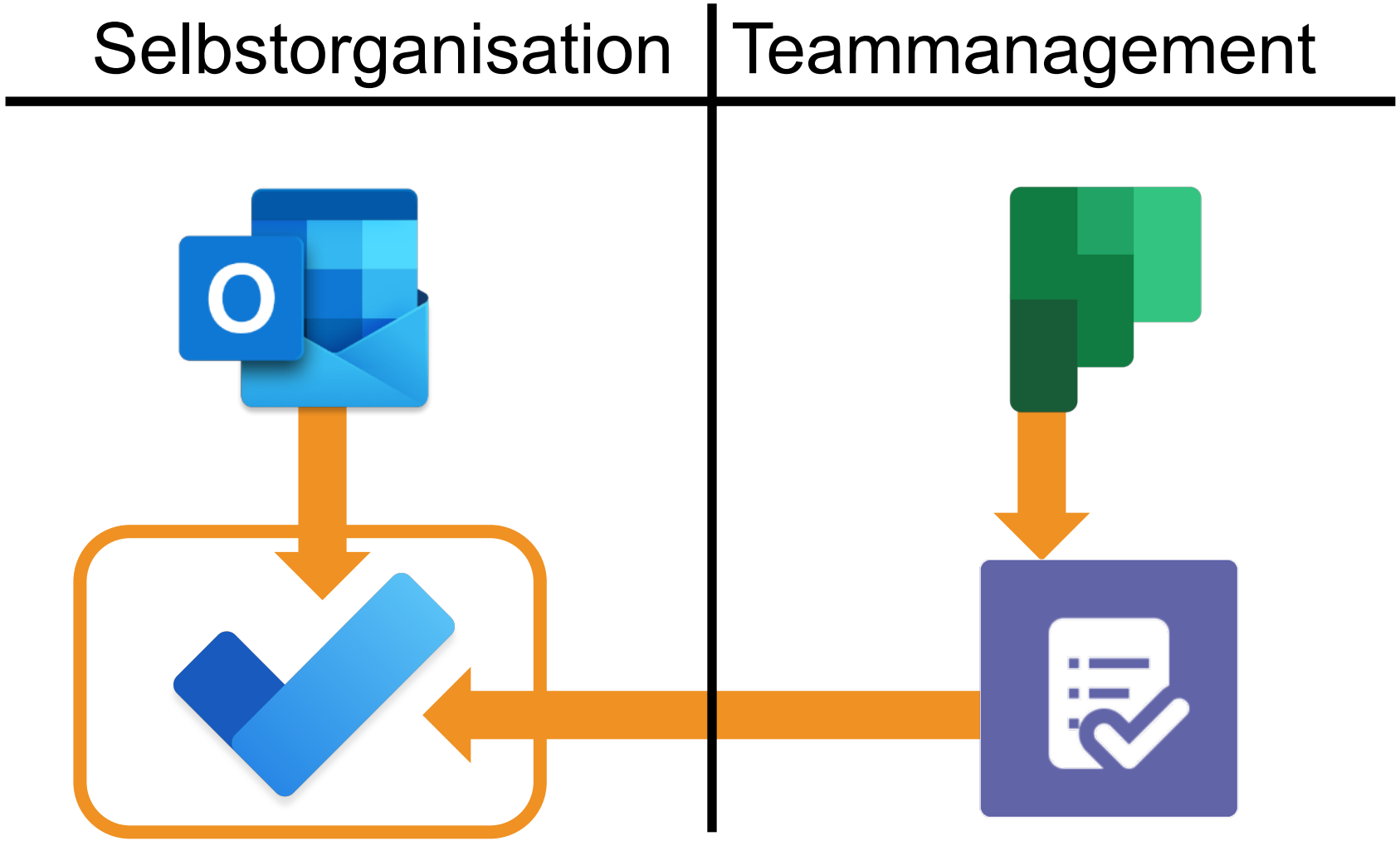
Vorteil von Microsoft365 = Alles hängt an 1 Account



Abgrenzung der Aufgaben-Tools

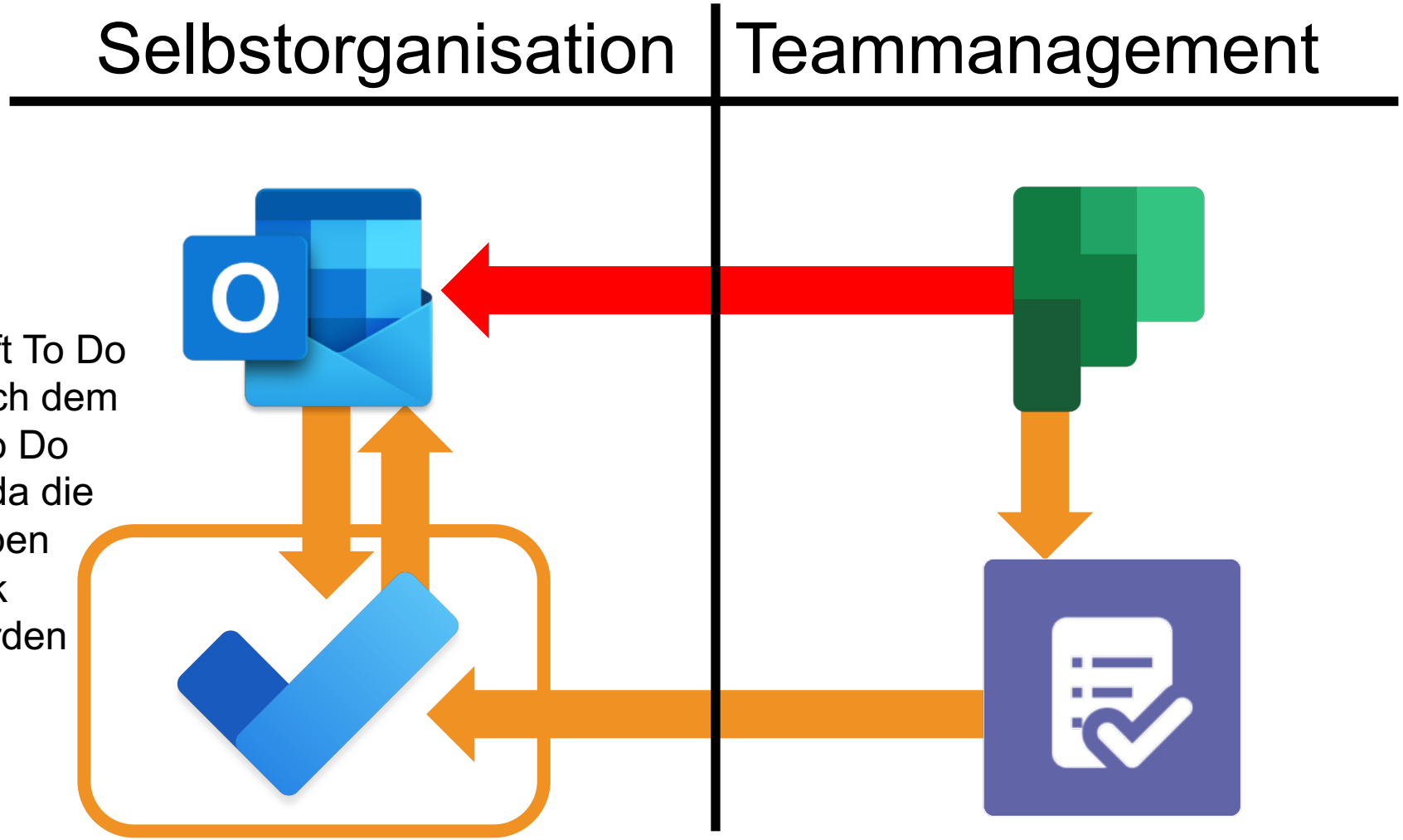
Selbstorganisation	Teammanagement

Abgrenzung der Aufgaben-Tools



Abgrenzung der Aufgaben-Tools

Nur in Microsoft To Do können Sie nach dem Prinzip „One To Do List“ arbeiten, da die Planner Aufgaben nicht in Outlook übertragen werden können.



Büro-Kaizen Prinzip – **One To Do List**

Für effiziente Planung ist die Grundlage eine zentral geführte Aufgabenliste in Verbindung mit einem zentral geführten Kalender.

Bei Planung im Team heißt die zentrale Frage: Wer macht was bis wann? Das deckt die Zuständigkeit, die Aufgabe und das Fälligkeitsdatum ab. So geht effiziente Planung.

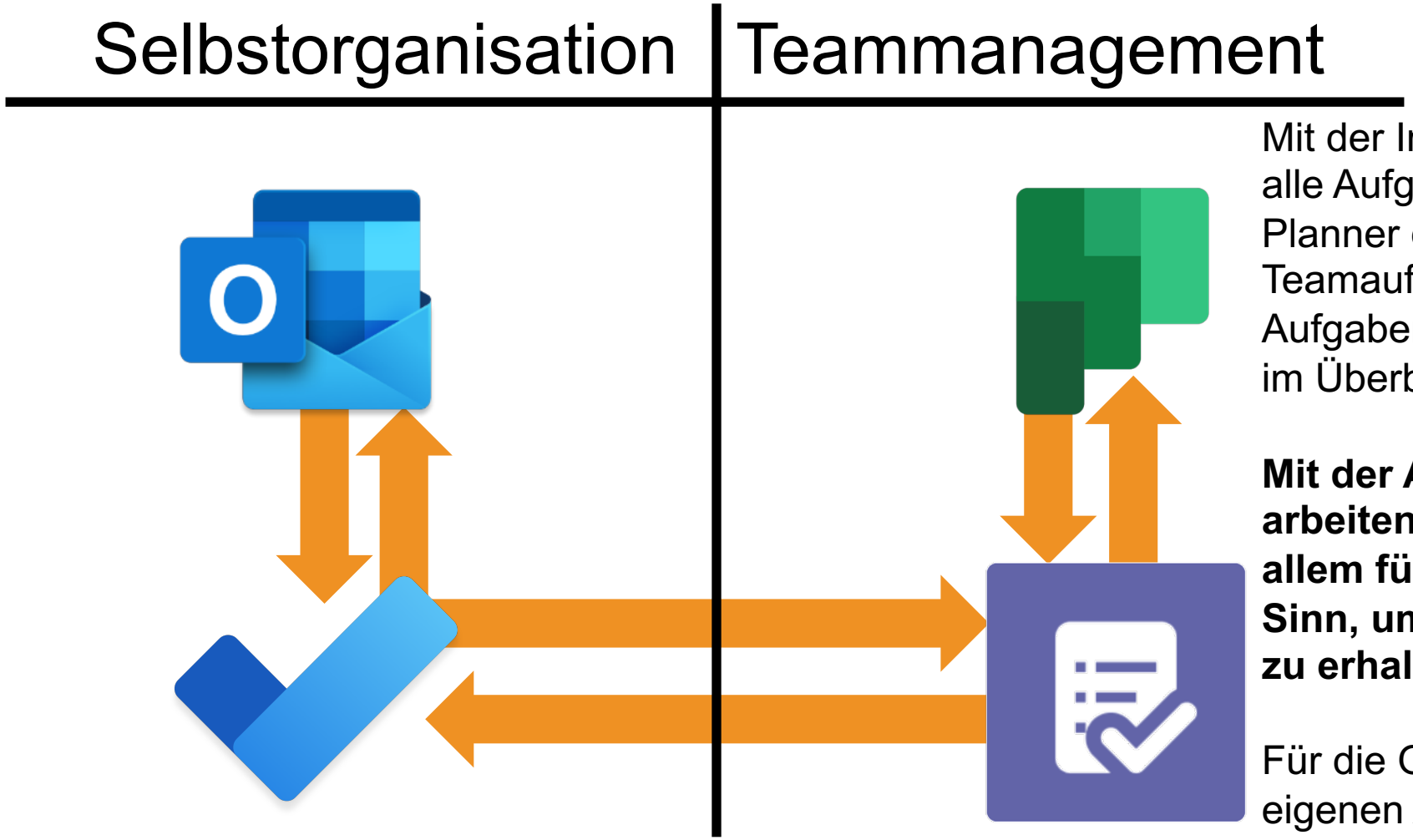
Büro-Kaizen Prinzip – **One To Do List**

Für effiziente Planung ist die Grundlage eine zentral geführte Aufgabenliste in Verbindung mit einem zentral geführten Kalender.

Bei Planung im Team heißt die zentrale Frage: Wer macht was bis wann? Das deckt die Zuständigkeit, die Aufgabe und das Fälligkeitsdatum ab. So geht effiziente Planung.

Büro-Kaizen Prinzip – **One To Do List**

Abgrenzung der Aufgaben-Tools



Mit der Integration Tasks sind alle Aufgaben aus To Do und Planner dargestellt + ALLE Teamaufgaben (auch die Aufgaben der Kollegen usw.) im Überblick.

Mit der Ansicht Tasks zu arbeiten macht also vor allem für Führungskräfte Sinn, um einen Überblick zu erhalten.

Für die Organisation der eigenen Aufgaben wird To Do genutzt!

Zusammenfassung

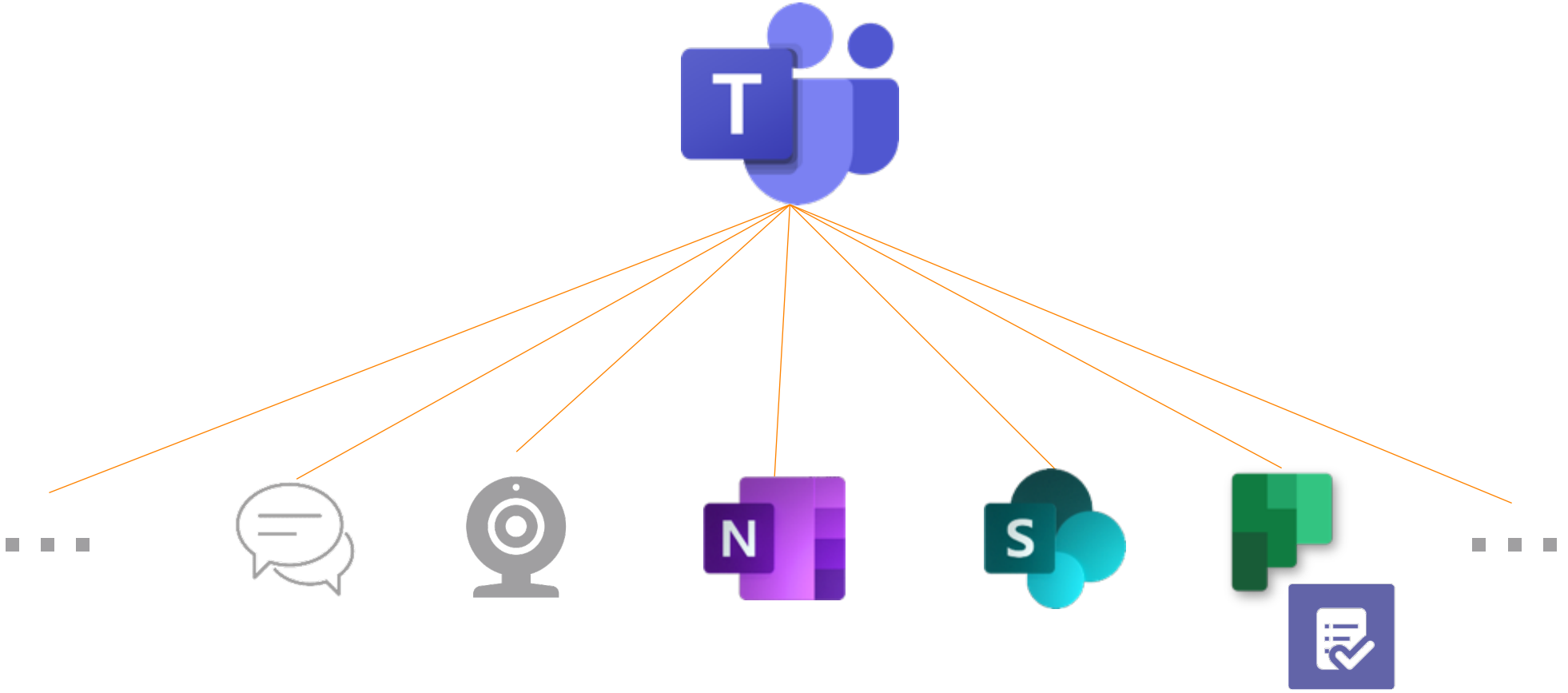
- Alle Aufgaben hängen an Ihrem Microsoft 365 Account.
- Sie können To Do nur mit einem Microsoft 365 Account nutzen.
- Outlook-Aufgaben werden über kurz oder lang von To Do abgelöst.

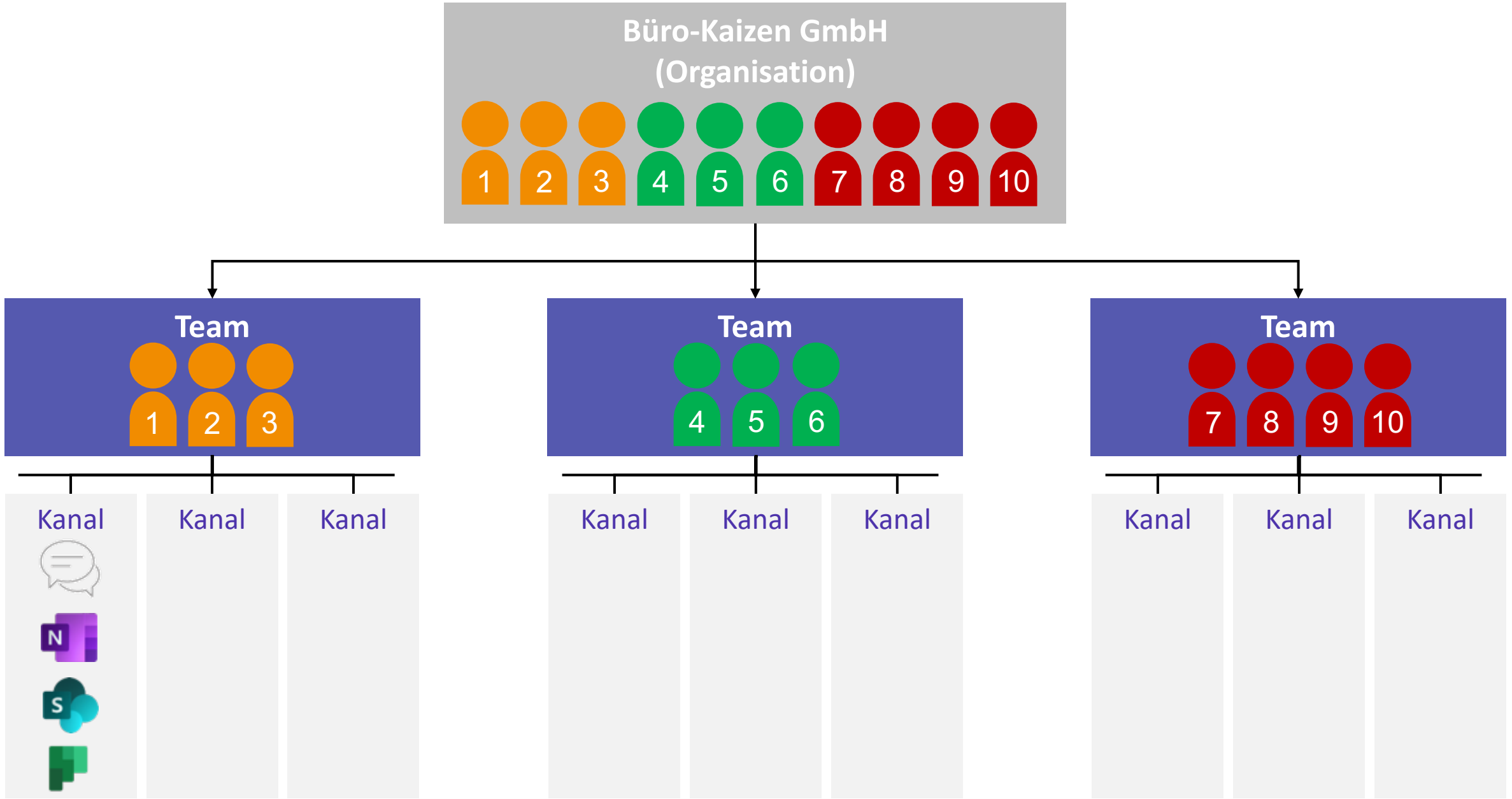
Sie können absolut unbedenklich mit den Outlook-Aufgaben weiterarbeiten, wenn Sie nicht mit To Do arbeiten möchten.

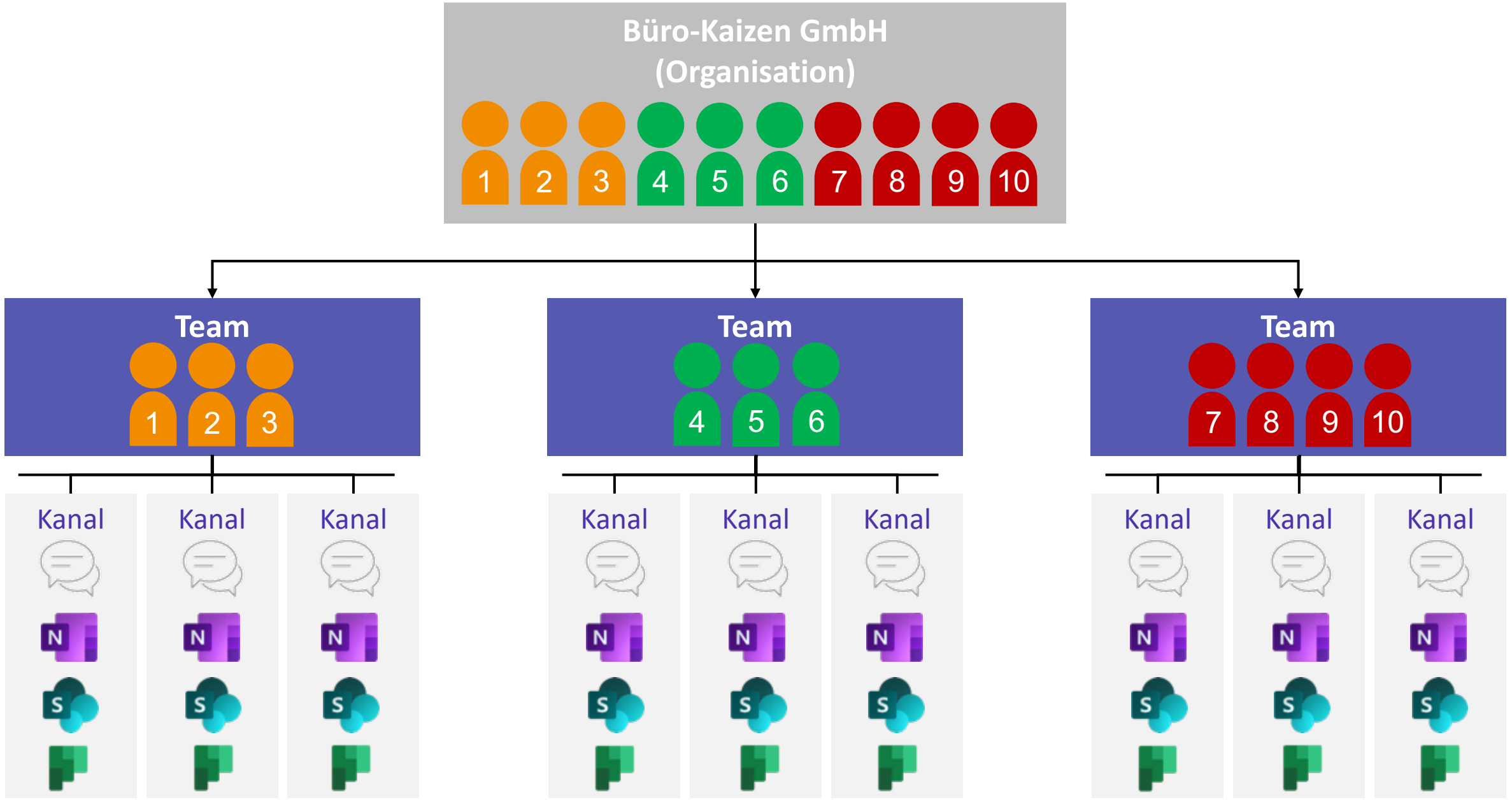
Stellen Sie Fragen zum Kurs jederzeit im Forum.

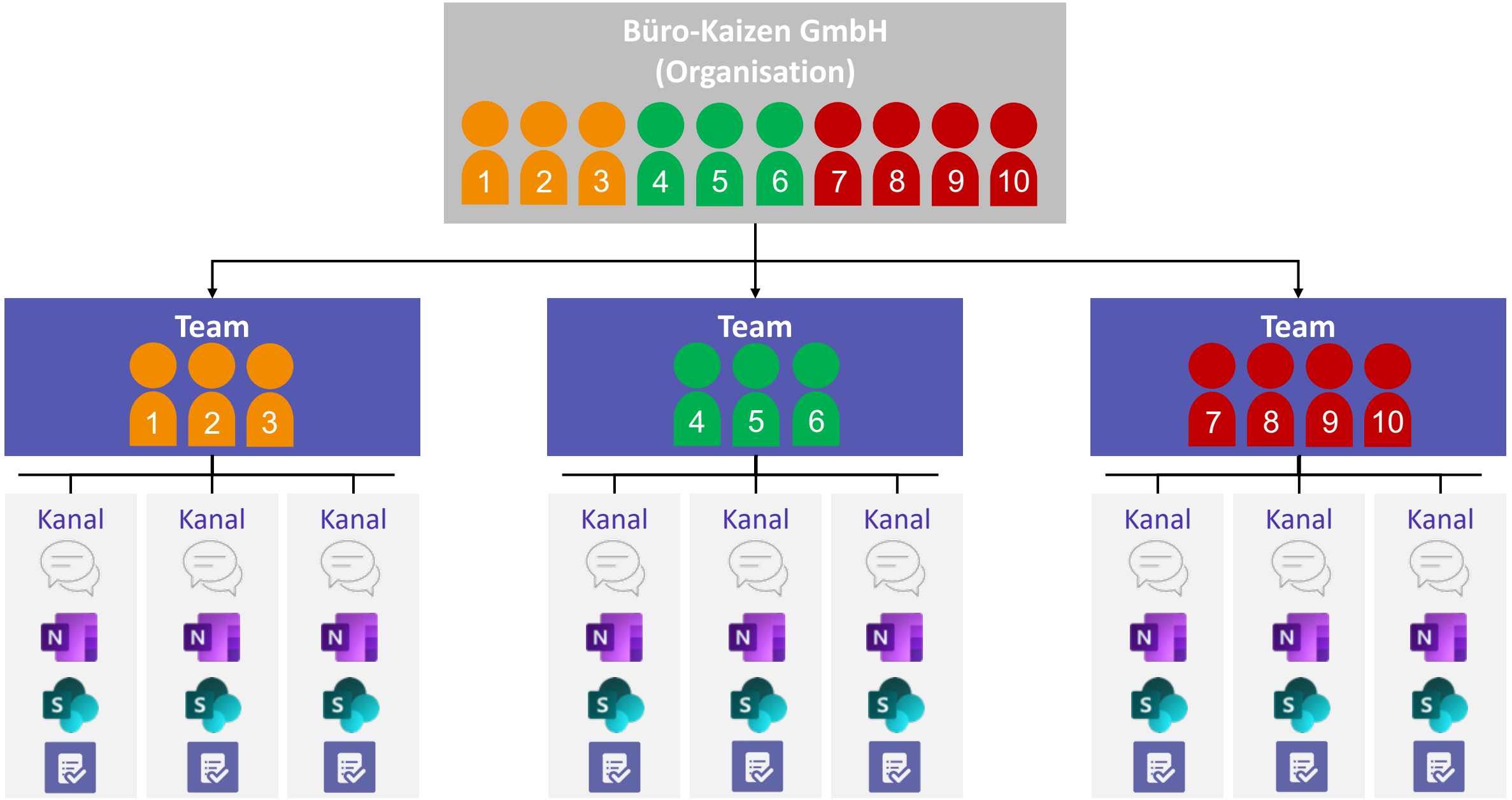
Büro-Kaizen® Akademie

Teams ist die zentrale Plattform in Microsoft 365




Büro-Kaizen GmbH
(Organisation)
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Team
1 2 3
Team
4 5 6
Team
7 8 9 10
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal

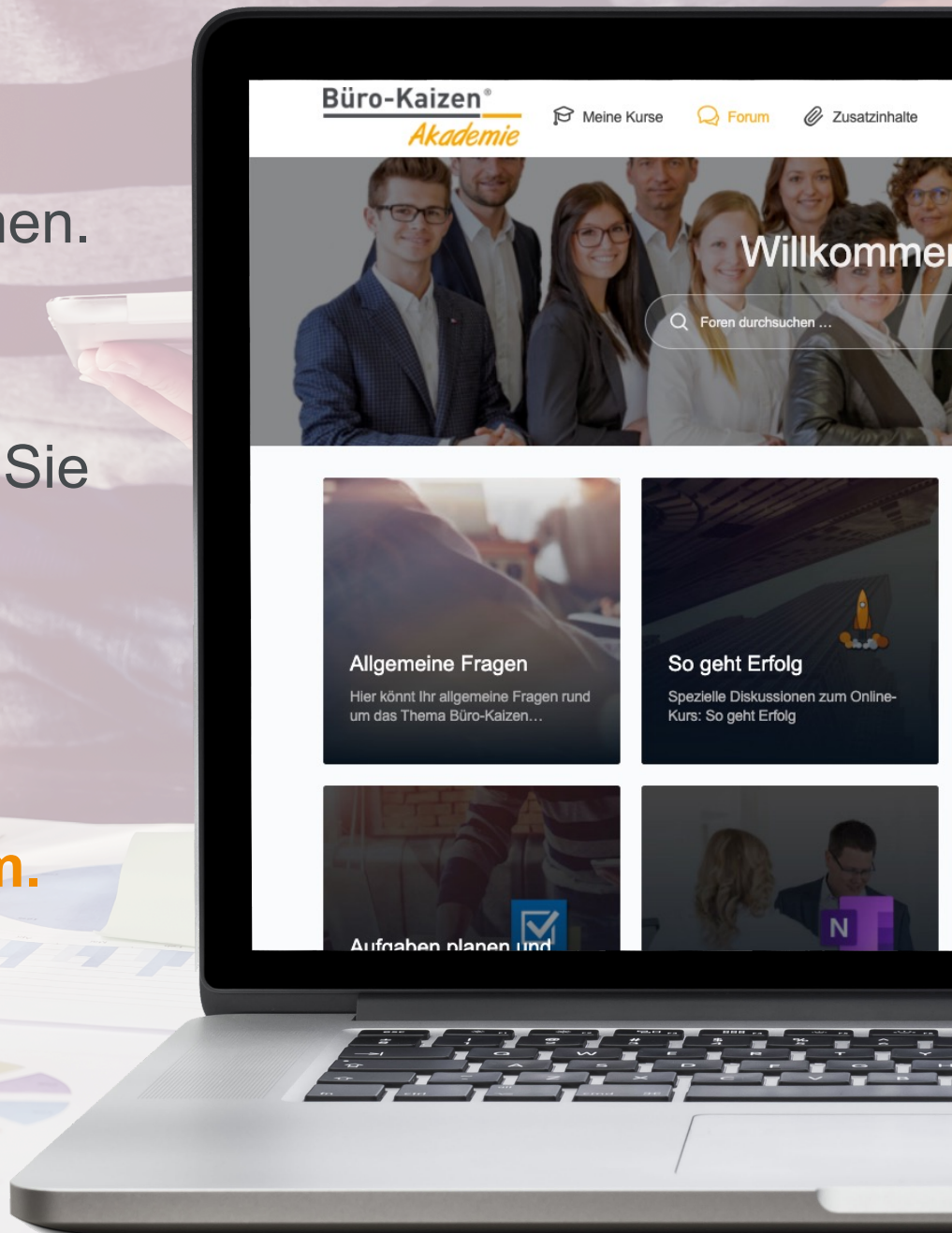

Büro-Kaizen GmbH
(Organisation)
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Team
1 2 3
Team
4 5 6
Team
7 8 9 10
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal


Büro-Kaizen GmbH
(Organisation)
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Team
1 2 3
Team
4 5 6
Team
7 8 9 10
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal
Kanal

Zusammenfassung

- Alle Aufgaben laufen in Microsoft To Do zusammen.
- All Ihre Aufgaben in einem Tool (To Do) öffnen, bearbeiten und planen – **One To Do List.**
- Nur durch zentrale Aufgabenverwaltung können Sie erfolgsorientiert planen.
- Tasks macht vor allem für Führungskräfte Sinn. (Weitere Infos beim Planner.)

Stellen Sie Fragen zum Kurs jederzeit im Forum.



Büro-Kaizen®
Akademie

Aufbau Online-Kurs

Büro-Kaizen®
Akademie

Aufbau Kurs: Aufgaben planen und umsetzen

Selbstorganisation	Teammanagement
Lerneinheiten 1-5	

Aufbau Kurs: Aufgaben planen und umsetzen

Selbstorganisation	Teammanagement
Lerneinheiten 1-5	
Lerneinheiten 6-9	

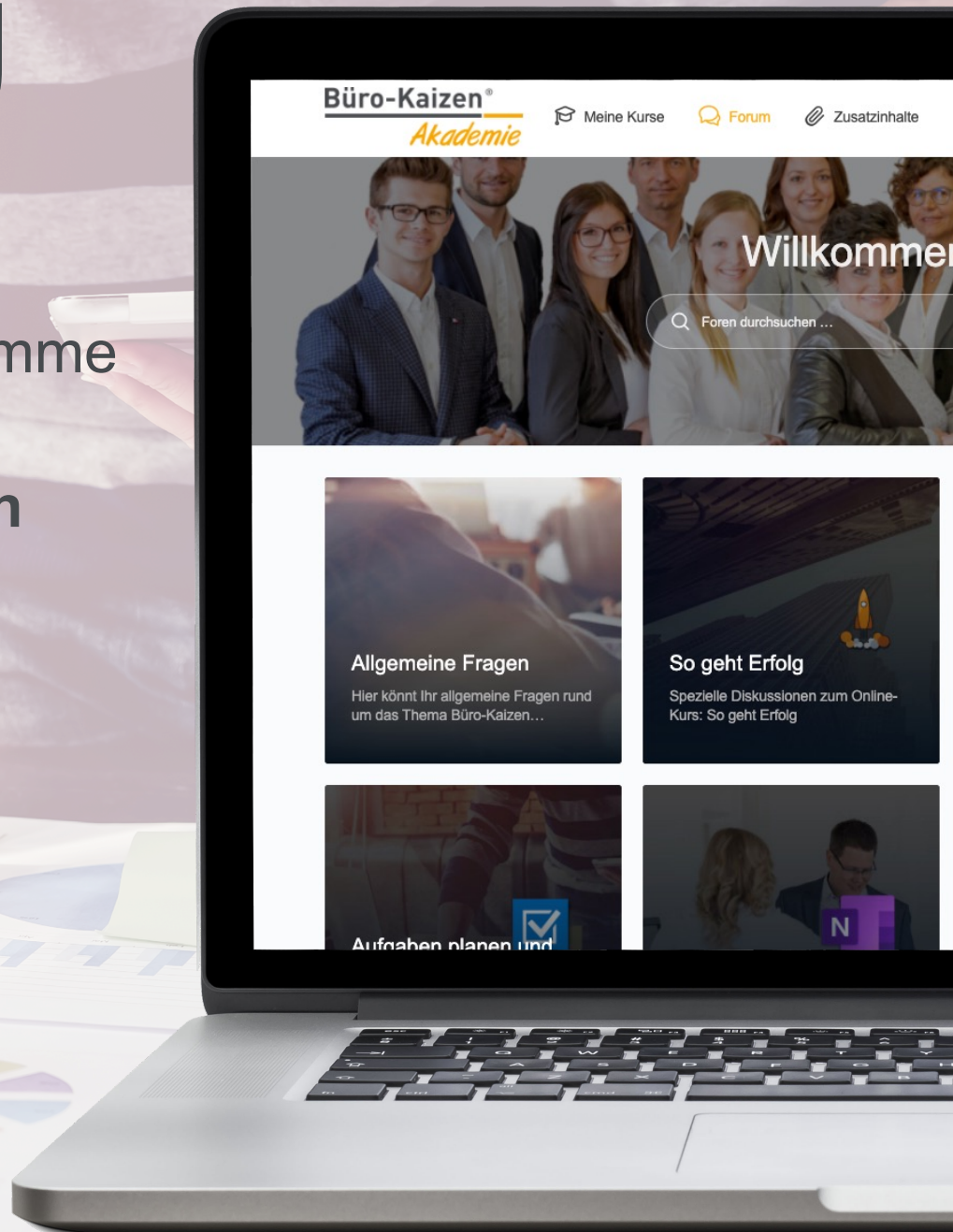
Aufbau Kurs: Aufgaben planen und umsetzen

Selbstorganisation	Teammanagement
Lerneinheiten 1-5	**Lerneinheiten 10-13**
Lerneinheiten 6-9	

Zusammenfassung

Im gesamten Kurs geht es immer um **allgemeine Grundlagen der Aufgabenorganisation für das Selbst- & Teammanagement** anhand der Programme rund um Microsoft 365.

Diese allgemeinen Prinzipien können Sie in den verschiedensten Tools umsetzen.

Selbstorganisation	Teammanagement

Büro-Kaizen® Akademie