

2-Minuten-Check: Wie „digital & fit“ ist Ihr Büro?



Trifft das auf Ihr Team zu? Zutreffendes ankreuzen: Eher „JA“ oder Eher „NEIN“

Eher JA Eher NEIN

Outlook E-Mails

- Mein E-Mail-Posteingang enthält mehr als 10 E-Mails.
- Ich bekomme viele E-Mails, die ich gar nicht brauche.
- Manche E-Mails im Posteingang sind älter als 2 Tage.
- Meine E-Mail-Wiedervorlage könnte besser sein.
- Meine Ablage müsste mal überarbeitet werden.

OneNote

- OneNote kenne ich noch gar nicht.
- OneNote nutze ich nur wenig. Mir fehlen Ideen und Einsatzmöglichkeiten.
- OneNote nutzen noch nicht alle.
- OneNote wurde bei uns noch nicht geschult.

Dateien

- Ich suche öfters länger als 30 Sekunden nach Dateien und Dokumenten.
- Ich finde einige Dateien auf anderen Arbeitsplätzen nicht sofort, manchmal sogar gar nicht.
- Ich müsste den PC endlich einmal von Unnötigem befreien, die Ablage ist stellenweise chaotisch.
- Ordner und Dateinamen sind nicht eindeutig.
- Es gibt bestimmte Dateien, die wir mehrmals an verschiedenen Stellen abgelegt haben.

Aufgaben

- Ich schiebe eine große Menge auf Aufgaben vor mir her... viele davon sind fällig oder bereits überfällig.
- Ich habe mehrere „Orte“, wo sich Aufgaben sammeln (Outlook, OneNote, Notizbücher, Post-its usw...)
- Ich habe tatsächlich nicht jederzeit den totalen Überblick über alle meine ToDo's.
- Manche Aufgaben vergesse ich. Manchmal werde ich sogar von anderen daran erinnert.

Schreibtisch / Büro / Abteilung

- Ich müsste den Schreibtisch endlich einmal von Unnötigem befreien. Mir fehlt aber die Zeit.
- Ich suche öfters länger als 30 Sekunden nach Unterlagen.
- Ich finde einige Unterlagen in einer Vertretungssituation bei anderen nicht sofort.
- Ich mache viele Dinge parallel (Multitasking).
- Ich spüre ungesunden Stress. Ich habe das Gefühl, öfter nicht alles erledigt zu haben.

TEAMS / SharePoint /

- TEAMS nutzen wir überwiegend für Video-Calls und etwas Chatten.
- Wir nutzen TEAMS und Sharepoint noch nicht vollständig für die Kollaboration.
- Wir nutzen TEAMS, aber noch nicht gezielt für Aufgaben-Planung, Dateiablage, Notizen usw... im Team
- Es gab noch keine gezielte Schulung. Wir erforschen das eher nach dem Motto „Learning by Doing“
- Gefühlt nutzen wir TEAMS und Microsoft 365 nur zu 10-20 %.