

Verbesserung der Mitarbeiterproduktivität durch Microsoft Outlook

**Seminare zum Thema ProWork®, einem auf Outlook basierenden Methode,
mit dem Produktivitätsexperten Göran Askeljung**

Inhalt

Problemdarstellung.....	2
Microsoft Outlook-Produktivitätstraining als Problemlösung.....	3
ProWork® mit Microsoft Outlook.....	4
Drei Faktoren für die Produktivität von Wissensarbeitern.....	5
Die ProWork® Seminarangebote.....	6
Über Göran Askeljung.....	7
Kundenliste und Höhepunkte: Erfolg in verschiedensten Branchen.....	7
Zusammenfassung.....	9



Problemdarstellung

Geringe Produktivität und frustrierte Mitarbeiter in modernen Büros

Große Unternehmen haben den Eindruck, dass die Produktivität der Wissensarbeiter gering ist. Es herrscht eine hohe Frustration der Mitarbeiter aufgrund des Gefühls der Überforderung. Oft wird die große Anzahl der E-Mails als Problem betrachtet. Vor allem aber scheinen die meisten Aufgaben nicht gut bewältigt zu werden.

Symptome gibt es viele:

- Mitarbeiter beklagen sich routinemäßig über Überforderung durch die ihnen übertragenen Aufgaben, jedoch scheint der Arbeitsumfang bei genauerer Betrachtung nicht unangemessen
- Manager beklagen sich, dass übertragene Aufgaben nicht erledigt werden. Es ist, als würden einzelne Arbeitsaufträge in einem schwarzen Loch verschwinden
- Mitarbeiter scheinen zu beschäftigt um die meisten erhaltenen E-Mails zu bearbeiten oder zu beantworten. Wichtige E-Mails mit der Bitte um Antwort werden ignoriert.

In manchen Fällen besteht das grundsätzliche Problem in überforderten Mitarbeitern, aber **häufiger werden Mitarbeiter nicht in guter E-Mail und Aufgabenverwaltung geschult**, deshalb wird wertvolle Zeit auf ineffiziente, ineffektive und stressige Weise verwendet.

Individuelle Symptome:

- Mitarbeiter arbeiten bis spätabends und fühlen sich stark überfordert
- Mitarbeiter haben das Gefühl, während des Tages keine Zeit für die Erledigung von Aufgaben zu haben
- Mitarbeiter lassen wichtige Aufgaben unerledigt
- Mitarbeiter konzentrieren sich nur auf Aufgaben, die sie direkt vor sich haben und planen kaum voraus
- Mitarbeiter haben keinen organisierten Ansatz für die Aufgabenverwaltung
- Anstatt E-Mails im Griff zu haben, sehen sich Mitarbeiter kaum in der Lage, auf E-Mails zu reagieren
- In überfüllten E-Mail-Eingängen bleiben viele Anfragen, die eine Bearbeitung erfordern, unbeantwortet

Microsoft Outlook-Produktivitätstraining als Problemlösung

Moderne Büros haben die Programme schon auf dem Tisch: Microsoft Outlook

Neun bewährte Vorgehensweisen bei der Aufgaben- und E-Mail-Verwaltung in Outlook:

1. Fassen Sie alle Aufgaben an einem Ort zusammen: Outlooks Aufgaben Manager (und konfigurieren Sie den Aufgaben Manager dementsprechend)
2. Trennen Sie Aufgaben nach Kontext (Wo muss ich sein oder Was brauche ich um die Aufgabe erfüllen zu können, anhand einer benutzerdefinierten Outlook Aufgaben Ansicht)
3. Trennen Sie Aufgaben nach Fälligkeit (anhand einer benutzerdefinierten Outlook Aufgaben Ansicht)
4. Schreiben Sie nur Nächste Aktionen auf Ihre Aufgabenliste
5. Verknüpfen Sie Projekte, Ziele und Verantwortungsbereiche mit Ihren Aufgaben um stets den Überblick zu bewahren (anhand einer benutzerdefinierten Outlook Aufgaben Ansicht)
6. Verwenden Sie die tägliche und wöchentliche Aufgabenplanung
7. Konvertieren Sie Aktions-E-Mails zu Aufgaben in Ihrem Aufgabensystem (lernen Sie dafür den Umgang mit Outlook-Programmen)
8. Legen Sie bearbeitete E-Mails schnell ab; Ihren E-Mail Inbox wird täglich geleert.
9. Delegieren Sie effektiv und verfolgen Sie die übertragenen Aufgaben in Outlook

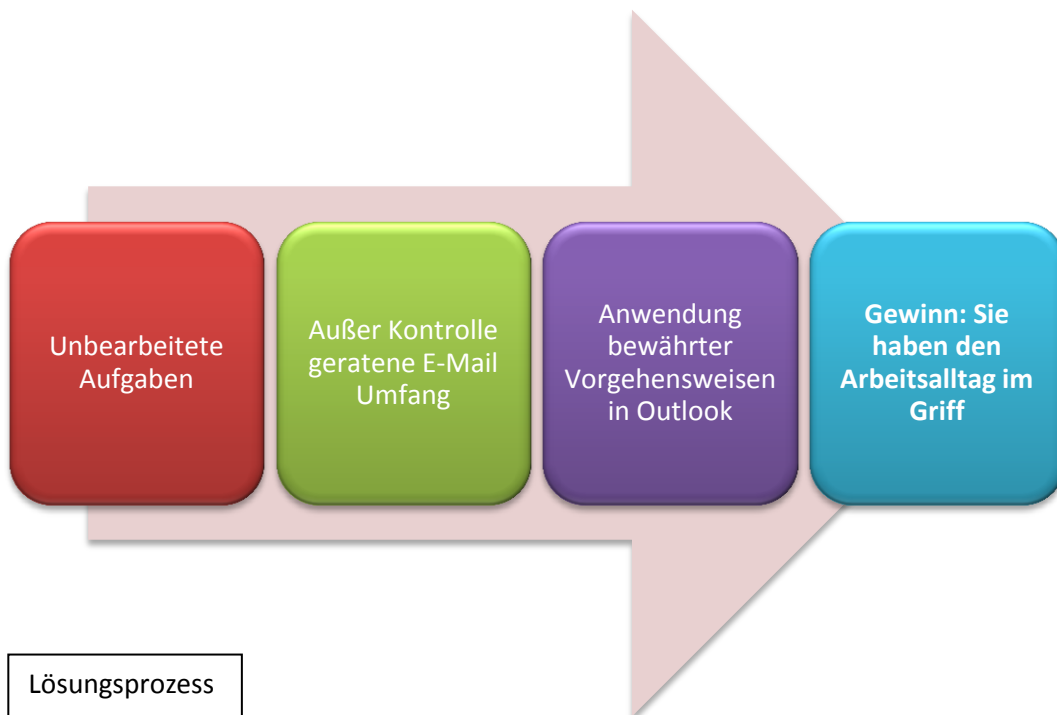
ProWork® mit Microsoft Outlook

Denken Sie darüber nach. Die meisten ad hoc Aufgaben erreichen uns über E-Mail, und bei außer Kontrolle geratenen E-Mails brauchen wir eine Lösung die beides organisiert und integriert. Microsoft Outlook bietet Funktionen für eine integrierte Aufgaben- und E-Mail-Verwaltung, die jedoch weitgehend unbekannt sind und nicht genutzt werden. Outlook bietet bei der Aufgaben- und E-Mail-Verwaltung in Verbindung mit einer Schulung von praxisbewährten Vorgehensweisen ein solides Produktivitätspaket.

Das ProWork® Outlook System bietet eine solche Lösung.

Das ProWork® System wird im ProWork® Arbeitsbuch dokumentiert und zeigt Ihnen wie Sie mit Hilfe von Microsoft Outlook Ihren Arbeitstag wahrlich organisieren.

Expertenseminare zum ProWork® -System haben den Arbeitsalltag von Tausenden Mitarbeitern in den verschiedensten Branchen verändert.



Drei Faktoren für die Produktivität von Wissensarbeitern

Produktivitätssteigerungen stammen aus drei Hauptanwendungsgebieten

ProWork® Seminarteilnehmer haben schließlich ein System zur Hand um sicherzustellen, dass die wesentlichen Aufgaben zeitgerecht erledigt werden. Ein fester Bestandteil der Schulung ist ein bewährtes System der Aufgabenverwaltung, die den totalen Überblick über alle Aufgaben darstellt. Damit sind erstmals die Voraussetzungen für ein effektives Zeit- und Prioritäten-Management geschaffen worden.

Tatsächlich hilft das ProWork® System auch gegen Stress, in dem die Ursachen dafür beseitigt werden: die Ungewissheit über meine Arbeitseinteilung. Wenn nun alle Handlungen sichtbar sind, kann ich problemlos in jene Moment, mich für das wichtigste und das richtige entscheiden, auch wenn stets neue Überraschungen und Unterbrechungen berücksichtigt werden muss, die meine Prioritäten und bisherige Planung umhaut.

Teilnehmer meinen, ihre E-Mails mit der Methode des Systems, Aktions-E-Mails zu Aufgaben zu konvertieren, durchfliegen zu können. Es entsteht ein Gefühl im *Flow* zu sein. Die meisten Teilnehmer können ihren Posteingang täglich leeren und berichten von Stressentlastung und höheren Lebensqualität. Die Teilnehmer erkennen, dass sich ihre Einstellung verbessert sobald sie etwas im Griff haben, und das führt zu einem Klima in dem bessere Ergebnisse erzielt werden.

Die Hauptfaktoren für die erhöhte Produktivität durch die Seminare sind:

1. Effizienzsteigerung durch zeitgerechtes Erledigen der wesentlichen Aufgaben
2. Deutlich schnellere Bearbeitung von E-Mails
3. Bessere Arbeitseinstellung



Drei Faktoren für die Produktivität von Wissensarbeitern.

Die ProWork® Seminarangebote

Die Kurse beinhalten ein praktisches Training der bewährten Vorgehensweise in Microsoft Outlook.

Seminarangebote

Es gibt drei Seminarangebote:

1. Zweitägiges Seminar, kleine bis mittelgroße Gruppe (max. 12 Personen) mit Workshop in Outlook, aufgeteilt auf 1,5 + 0,5 oder 1+1 Tagen. Die Teilnehmer lernen das gesamte System innerhalb des ersten Blocks kennen. Nachher setzen die Teilnehmer das Gelernte um in Ihren Alltag. 4-5 Wochen später wird der zweite Block abgehalten, mit Peer-Review, Auswertung (Effizienz-Steigerungs-Analyse), weitere Arbeitsweisen und Methoden werden angeschaut, um noch weiteren Horizonten abzudecken, die auch größere Projekte, Zielvorgaben und Visionen abdecken. Inklusive Kursunterlagen.
2. Tagesseminar, kleine bis mittelgroße Gruppe (max. 12 Personen) mit Outlook Vorführung und Praxis Bespielen. Die Teilnehmer lernen den Großteil des Systems innerhalb des Kurses kennen. Fakultatives Selbststudium nach dem Unterricht möglich, um mehr Inhalte aufzuarbeiten. Inklusive Kursunterlagen.
3. Gruppendemonstration/Vortrag. Verschiedene Arten werden angeboten, mit oder ohne Demo, um die Kernkonzepte des Systems zu vermitteln. Die Teilnehmer erwerben ein Grundwissen. Fakultativ: Material für das weitere Selbststudium. Sinnvoll, wenn für kleinere Gruppen nicht durchführbar.

Alle Seminare werden vom Trainer mit benutzerdefinierten Outlook Demos präsentiert.

ProWork® mit Microsoft Outlook - Seminarinhalte



Über Göran Askeljung



Göran Askeljung, BSEE, MBA, ist Produktivitätstrainer und Geschäftsführer von *immediate effects* in Wien. Herr Askeljung ist als Führungskraft seit 21 Jahren in Unternehmen wie Ericsson und Microsoft international tätig. Seit 2003 leitet er *immediate effects* und ist als Management-Konsulent und Effizienz-Experte sehr gefragt. Kunden wie SAP, Zürich, Raiffeisen u. v. a. haben sich die Methoden von Askeljung und *immediate effects* zu Nutze gemacht, um eine nachhaltige und messbare Reduktion der Arbeitszeit herbeizuführen. Als Coach betreut er Manager, Unternehmer und andere Entscheidungsträger und hält europaweit Vorträge. Er ist Gastlektor an der FH Joanneum in Graz, Uni Wien und Graz, Mitgründer von KOI-Software in Österreich und eBlizz Inc. in Santa Monica, CA. Er ist Vorstandsmitglied in der Schwedischen Handelskammer und Beiratsmitglied von WdF in Wien. Aus Schweden stammend, lebt er seit 1990 in Purkersdorf, ist verheiratet und hat zwei Kinder.

Kundenliste und Höhepunkte: Erfolg in verschiedensten Branchen

immediate effects ist seit 2003 erfolgreich am Markt als spezialisierter Anbieter für Produktivitätstrainings etabliert. Unsere Trainings liefern immer messbare Ergebnisse sowie ein hohes ROI und sind akademisch belegt. Mit Büros und Partnern in Österreich, Deutschland, Ungarn und Großbritannien sind wir in der Lage Seminare in Deutsch, Englisch, Ungarisch und auch Schwedisch in ganz Europa zu liefern.

Kundenliste in Österreich

- EPO
- OSCE
- UNOV
- BMLV
- BMJ
- ÖGB
- Erste Bank
- Mondi Packaging
- Mobilkom
- SAP
- Hyperport Financial Services
- Zürich Group
- Generali Group
- RBI (Raiffeisen Bank International)
- Invest Kredit
- BAWAG
- IngDiBa direct Bank
- Moody's
- Atlas Copco
- Microsoft
- Ubisoft
- Saab Österreich

Was unsere Kunden sagen

„Wer angesichts der Stapel auf dem Schreibtisch und der überquellenden Mailbox nicht mehr weiß, wo er anfangen soll und öfters von dringenden Aufgaben überrascht wird, die vor ein paar Wochen noch gar nicht so dringend waren, der sollte unbedingt dieses Training besuchen. Die Regeln sind einfach und sofort umzusetzen, und wenn man es erst einmal geschafft hat, alles zu erfassen und in ein Ordnungssystem einzuordnen, ist das Gefühl der Erleichterung unbezahlbar.“

Mag. Stefan Bauer -MBA, Geschäftsführer, Aestomed Laserambulatorium GmbH, Österreich

„Seit ich das System einigermaßen konsequent benutze, ist mein Schreibtisch und meine Inbox leer, mein Kopf ist frei, und die verschiedenen Tasklisten, die ich immer wieder angelegt hatte und die dann über kurz oder lang selbst in einem Stapel verschwanden, sind übersichtlich in meinem PDA erfasst und werden regelmäßig durchgesehen. Das Beste ist, dass ich tatsächlich kaum noch etwas vergesse - Dinge, die ich (für eine Weile oder auf Dauer) liegen lasse, lasse ich bewusst liegen. Dafür erledige ich andere Aufgaben locker nebenbei, die ich sonst (da keine hohe Priorität) wahrscheinlich bis zum Sankt-Nimmerleinstag nicht angefangen hätte.“

Martin Wawrusch, Geschäftsführer, Neovalis IT Development GmbH, Österreich

„Seit dem ProWork Seminar bin ich in der Lage, viel effizienter zu arbeiten. Ich kann mich besser auf die momentane Aufgabe konzentrieren, da mein Kopf ansonsten leer ist und mich unterbewusst nichts mehr stört.“

Geert Spallier, Mondi Packaging, Belgien

„ProWork® hat mir wertvolle Impulse zur effizienteren Organisation meiner Tasks gegeben. Bemerkenswert war, welche Inhalte sie bereits in einem einzigen Seminartag vermittelt haben und wie viele von diesen Ideen in einem Monat umsetzbar waren.“

Sabine Zehetner, Raiffeisen Informatik GmbH, Österreich

“Ich kannte die Methode ProWork® bisher noch nicht und war sehr positiv überrascht über die mir gänzlich neue Herangehensweise. Ich bin mir sicher, dass ich Schritt für Schritt einiges der vorgestellten Methode in den nächsten Wochen in mein „every-day-work“ integrieren kann, und habe bereits jetzt den einen oder anderen Tipp in die Tat umgesetzt! Ich kann das Seminar und Herrn Askeljung als Trainer sehr empfehlen! Es funktioniert tatsächlich!“

Katharina Korinek, Sales Executive, Austria Presse Agentur, Österreich

Weitere Empfehlungen: <http://bit.ly/Empfehlungen>

Effizienz-Steigerungs-Analysen: http://immediate-effects.com/de/gtd_results

Zusammenfassung

Verabschieden Sie sich von:

- einem außer Kontrolle geratenen und stressigen Arbeitstag
- dem überfüllten E-Mail-Posteingang

...und begrüßen Sie mit frischem Schwung einen zufriedenstellenden Arbeitstag!

Die meisten Seminarteilnehmer betrachten den verminderten Stress und die verbesserte Einstellung als ihren größten Gewinn.

Sie können das auch.

Kontakt:

Göran Askeljung
Geschäftsführer

immediate effects
Hauptstrasse 63 EG
1140 Wien

Tel.: +43-(0)1-8900213-0

Fax: +43-(0)1-8900213-2

Email: office@immediate-effects.com

Web: <http://www.immediate-effects.com>