

Schneller am Ziel

**Die Forderung nach Effizienz im Job hat nichts mit Leistungsdruck und schnellem Arbeits-
takt zu tun. Wer effizient arbeitet, erledigt seine Aufgaben in kürzerer Zeit, hat dabei
weniger Stress und bleibt entspannter. Zusätzlich helfen digitale Tools, noch besser zu
werden. Auch Teams werden mit der passenden Software-Lösung noch produktiver.**

Text: Mehmet Toprak

Das Wort Effizienz klingt für viele nicht besonders sympathisch. Sie verbinden Effizienz mit gestiegenem Leistungsdruck und noch mehr Arbeit in noch kürzerer Zeit. Richtig verstanden zielt Effizienz aber darauf ab, dass man seine Aufgaben mit möglichst wenig Aufwand, ohne Reibungsverluste oder Störungen erledigt und deshalb schneller und entspannter fertig wird. So gesehen also eine sehr menschenfreundliche Vorstellung von Arbeit.

Wie wichtig mehr Effizienz wäre, das unterstreicht zumindest indirekt auch die Studie Job-Stress-Index der Stiftung Gesundheitsförderung Schweiz. Sie stellt in den letzten Jahren eine kontinuierliche Zunahme des Stresslevels in der Arbeitswelt fest. Demnach leiden drei von zehn Erwerbstätigen unter Stress und davon fühlt sich mehr als die Hälfte emotional erschöpft, ist also dem berüchtigten Burnout nahe. Das hat auch betriebswirtschaftliche Folgen. Übermässiger Stress senkt die Leistungsfähigkeit. Die Stiftung hat für das Jahr 2020 errechnet, dass durch die Reduzierung von Stress ein ökonomisches Potenzial von etwa 7,6 Milliarden Franken ausgeschöpft werden könnte.

Ratschläge, einfach aber wirksam

An guten Ratschlägen für effizientes Arbeiten fehlt es nicht. Die Zeit einteilen, Ziele definieren, Prioritäten setzen – solche Ratschläge hat man schon oft gehört. Trotzdem lohnt es sich, sich einige Tipps in Erinnerung zu rufen. Vor allem dann, wenn sie simpel, aber wirksam sind. So ist es sicher sinnvoll, für jeden Tag einen Plan zu erstellen. Hier tritt die gute alte To-do-Liste in Aktion. Drei realistische Ziele zu notieren, die eines nach dem anderen abgehakt werden, das sorgt für das täg-

liche Erfolgserlebnis. Wer dann noch notiert, bis wann er eine Aufgabe abgeschlossen haben will, schafft einen gewissen Zeitdruck und ist damit automatisch schneller.

Andy Gilgen, Trainer für Arbeitstechniken sowie Mitinhaber und Geschäftsführer des Beratungsunternehmens Knüsel Training aus Solothurn, empfiehlt die Arbeit nach dem «Sofort-Prinzip». «Es besteht aus drei einfachen Fragen. A: Kann ich die Arbeit löschen? Wenn ja, dann lösche ich. Wenn nein, kommt Frage B: Kann ich die Arbeit in drei Minuten erledigen? Wenn ja, dann erledige

**«Zwei Stunden ohne
Mails, ohne Telefon
und ohne Internet
können die Arbeit
enorm beflügeln.»**

ich die Arbeit. Wenn nein, kommt Frage C: Für wann plane ich die Arbeit ein? Das «Sofort-Prinzip» heisst entscheiden.»

Ohne eine gewisse Disziplin geht es dabei nicht. Man muss sich konzentrieren und Zeiten festlegen, in denen man die wichtigen Aufgaben fokussiert angeht. Während dieser Fokus-Phasen sollte man jegliche Störungen ausschalten. Zwei Stunden ohne Mails, ohne Telefon und ohne Internet können die Arbeit enorm beflügeln. Vor allem im Homeoffice,

wo überall Ablenkungen locken und die Kollegen nicht sehen, wenn man kurz eine Runde im Internet surft.

Der lästige Kleinkram

Neben den wichtigen Aufgaben, die auf der To-do-Liste stehen, gibt es auch noch den ganzen Kleinkram, der nicht auf der Liste steht. Bestellungen für die Einkaufsabteilung aufgeben, Anfragen aus dem Support beantworten, Meetings organisieren. Aufgaben, die nur wenige Minuten dauern, erledigt man idealerweise sofort. Dann hat man sie aus dem Kopf.

Ein weiterer Trick besteht darin, Aufgaben blockweise zu erledigen. Wenn Sie beispielsweise E-Mails immer erst ab 16 Uhr beantworten, müssen sie nicht alle zehn Minuten ins Postfach schauen. Das lästige Aufräumen von Ordnern, Dokumenten und Unterlagen, egal ob auf Papier oder digital, erledigen Sie am besten, wenn Sie gerade ein Leistungstief haben.

Ein wichtiger Faktor für die Effizienz im Büro sind Meetings. «Hier verlieren Teams oft unglaublich viel Zeit, die sie einfach absitzen», sagt Gilgen. Deshalb sollte man sich vor jedem Meeting vier Fragen stellen: Erstens, ist das Meeting notwendig? Zweitens, was ist das Ziel des Meetings? Drittens, wer muss teilnehmen und wer darf ruhig weiterarbeiten? Und viertens, wie lange darf es maximal dauern?

So schaffen Sie die Voraussetzungen, damit die Zusammenkünfte der Kolleginnen und Kollegen ergebnisorientiert ablaufen. Übertreiben darf man es mit der Effizienz aber auch nicht. Denn der Gedankenaustausch im Meeting stärkt den sozialen Zusammenhalt im Team und fördert die Entwicklung kreativer Ideen.

Richten Sie vielleicht trotzdem einen meetingfreien Tag in der Woche ein, an dem sich die Mitarbeiter voll auf ihre Aufgabe konzentrieren können.

Tools, die Freude machen

Digital Natives schwören auf Apps und Tools, die den Arbeitsalltag effizienter machen. Doch viele Unternehmen sind hier noch unsicher. «Meist ist unklar, was überhaupt mit den neuen Software-Tools erreicht werden soll», sagt Andy Gilgen. Vor der Anschaffung einer Software-Lösung sollte also überlegt werden, welche Tasks diese eigentlich übernehmen soll und was genau dadurch besser wird.

Gute Chancen, die Effizienz im Team zu verbessern, bieten Kollaborationsplattformen wie MS Teams, Google Drive oder Slack. In Zeiten, in denen manche Kollegen im Homeoffice, andere unterwegs und wieder andere im Büro sitzen, versammeln diese Plattformen alle Mitarbeitenden in einem virtuellen Büro. Dort können sie per Video-Konferenz, Chat oder Telefon kommunizieren oder gemeinsam Dokumente bearbeiten. Eine gute Sache also, wenn man sie richtig nutzt. Eine Auswahl empfehlenswerter Tools finden Sie ab Seite 60.

Effiziente Arbeit hat auch immer etwas mit Wohlbefinden zu tun. Egal, ob Smartphone und Notebook, Stift und Notizblock oder Software-Tool: Nutzen Sie Werkzeuge, die gut aussehen, sich einfach bedienen lassen und Ihnen Freude machen.

Nicht jeder kann sich beispielsweise damit anfreunden, dass alle Arbeitsschritte komplett digitalisiert sind. Wer beispielsweise gerne noch handschriftlich auf Papier schreibt, für den gibt es interessante Lösungen. Beispielsweise vom Notizbuch-Hersteller Moleskine. Beim Smart-Writing-System nutzt man einen Kugelschreiber mit Funkverbindung zu einem Tablet oder Smartphone und schreibt auf ein Papier mit unauffälligem Punktraster. Beim Schreiben erscheinen die Notizen fast zeitgleich auf dem Tablet oder Smartphone mit der entsprechenden Moleskine-App. Der digital aufgerüstete Kugelschreiber bietet allerdings nicht das gleiche Feeling wie ein schöner klassischer Kugelschreiber oder Bleistift. Eine Alternative hierzu ist Paperlike, eine Folie für Apples iPad. Durch die leicht aufgeraute Oberfläche bietet sie beim Schreiben oder Zeichnen mit dem Apple-Stift ein papierähnliches Gefühl. 

7 SCHNELLE TIPPS

- Fertig machen ist besser als perfekt machen wollen.
- Chat nutzen. Chat ist weniger förmlich, schneller geschrieben und entlastet das Postfach.
- Multitasking funktioniert nicht. Eine Aufgabe nach der anderen.
- Kleinkram sofort erledigen, dann ist er aus dem Kopf.
- Widerstehen Sie der Versuchung, Mails immer sofort zu beantworten.
- Internet, Telefon und Mail auch mal abschalten.
- Leichter gesagt als getan: Pausen machen. Auch wenn die Zeit drängt.

Anzeige

Abends im Tropenhaus:

Wo Papayas nur im Teller landen.

Exklusive Diners im tropischen Ambiente für die kleinen Glücksmomente, die garantiert alle 5 Sinne anregen!

tropenhaus-frutigen.ch




Software-Tools für optimiertes Arbeiten

Es müssen nicht viele Tools sein. Ein oder zwei Software-Lösungen genügen oft schon, um die Zusammenarbeit der Teams zu optimieren, auch abteilungsübergreifend. Wichtig ist nur, vor der Anschaffung zu definieren, was die Software genau leisten muss. Die folgenden acht Tools sind für viele Szenarien und Anwendungen eine gute Wahl.



MINDMEISTER – Ideen entwickeln

Ein onlinebasiertes Mindmapping-Programm, das man alleine oder im Team bearbeitet. Der Aufbau von Mindmeister ist einfach, so kann man nach kurzer Einarbeitungszeit loslegen. Nach Eingabe eines Namens fügt man durch «Enter» neue Elemente hinzu, in die man wiederum Stichwörter eintippt. Mit «Tab» erscheint unmittelbar daneben ein kleineres Element. Mit der Maus schiebt man die Elemente nach Belieben auf der Mindmeister-Fläche herum, sodass man jederzeit neue Zuordnungen schaffen kann. Natürlich lassen sich Texte und Elemente auch farblich anpassen. Hat man alleine angefangen, kann man die so erstellte Mindmap via Mail mit einem Link an andere Teilnehmer des Projekts schicken oder andere Teilnehmer einladen, die Mindmap gemeinsam zu bearbeiten.

mindmeister.com



SLACK – Kommunikation in Channels

Der Instant-Messaging-Dienst ist ähnlich wie MS Teams als virtuelles Gemeinschaftsbüro konzipiert. Die Kommunikation ist in Channels organisiert. Mobile Kollegen loggen sich via Smartphone (Android oder iOS) ein. Slack versteht sich auch mit Microsofts Office 365 und synchronisiert sich mit dem Outlook-Kalender. Aus Outlook heraus lassen sich Mails direkt an das Team in die Slack-Channels schicken. Slack-Nutzer greifen auch auf die Dateien zu, die in Microsofts Cloud-Plattform OneDrive gespeichert sind.

slack.com



ONENOTE – Multimedia-Notizbuch

Das vielseitig einsetzbare digitale Notizbuch ist ein Teil von Microsofts Office 365, lässt sich aber auch separat als App verwenden. OneNote dient zum Sammeln von Ideen, Gedanken oder Skizzen. Das Notizbuch ist in Abschnitte oder Seiten einteilbar. Auch per Mikro aufgenommene Sprachnotizen sowie Videos oder Dateien lassen sich hier unterbringen und mit Kollegen teilen. Wer OneNote auf dem Tablet nutzt, kann auch mit einem digitalen Stift oder dem Finger Skizzen anfertigen. Durch die Suchfunktion sind Notizen schnell auffindbar. Ein simples und funktionelles Tool, das man nach kurzer Einarbeitungszeit nicht mehr missen möchte.

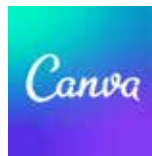
microsoft.com/de-de/microsoft-365/onenote



TRELLO – Projekte organisieren

Ähnlich wie Slack und MS Teams organisiert auch Trello die Zusammenarbeit von Arbeitsgruppen, konzentriert sich dabei aber auf die Koordination der Aufgaben und Projekte. Im Prinzip ist Trello eine einfach zu bedienende und flexible Projektmanagement-Lösung. Zentrales Element von Trello ist das Board. Die Projekte erscheinen hier in einer Zeitleiste. Daneben können die Nutzer To-do-Listen und Karten für ihre Aufgaben anlegen. Auf den Karten sind die wichtigsten Infos zu einem Projekt wie Termine, Checklisten oder Kommentare jeweils in einer Übersicht versammelt. Apps anderer Anbieter wie Dropbox oder Evernote lassen sich einbinden.

trello.com



CANVA – Visuelle Kommunikation

Ein enorm vielseitiges Online-Design- und Publishing-Tool, das die visuelle Kommunikation von Unternehmen unterstützt. Canva bietet Hunderttausende von gut sortierten Vorlagen und Millionen von Bildern für Präsentationen, Broschüren, Infografiken, Flyer, Einladungen und Drucksachen aller Art. Auch für Social-Media-Posts in Facebook, Instagram oder Twitter sind Vorlagen vorhanden. Nach dem Laden einer Vorlage fügt man Bilder, Icons oder Grafiken hinzu, tippt die Textelemente ein und passt die Vorlage bei Bedarf auch farblich an. Bei Fotos sind zahlreiche Effekte und Bildbearbeitungsfunktionen verfügbar. Arbeitsgruppen nutzen Canva gemeinsam und gestalten beispielsweise in Teamarbeit eine Präsentation.

canva.com



JITSI MEET

Videokonferenzen leicht gemacht

Eine kostenlose Videokonferenz-Software auf OpenSource-Basis. Läuft auch auf Apples iOS und Android. Basisfunktionen wie das Teilen des Bildschirms oder Text-Chat sind ebenfalls möglich. Auf Wunsch zeichnet Jitsi die Konferenzen auf. Ausserdem sind Schnittstellen zu den Software-Lösungen von Google, Microsoft und Slack vorhanden. So kann man beispielsweise den Kalender in Outlook mit Jitsi verknüpfen.

jitsi.org/jitsi-meet



EVERNOTE – Das intelligente Notizbuch

Ein cloudbasiertes Notizbuch mit einer Vielzahl von Funktionen, das seine Stärken auch als Smartphone-App entfaltet. Notizen werden mit Tags versehen, um sie später wieder leichter zu finden. Auch Sprachmemos, PDF-Dokumente oder Word-Dateien sind integrierbar. Die Volltextsuche sucht laut Hersteller quer über alle Dateitypen. Via Texterkennung erkennt Evernote sogar in Fotos oder handschriftlich verfassten Texten die gesuchten Stichwörter. Laut Hersteller beherrscht das Tool dabei elf Sprachen in handschriftlichen und 28 Sprachen in getippten Texten. Zudem versteht sich Evernote mit Google Gmail und Microsoft Outlook. So kann man beispielsweise Mails in Evernote speichern oder Evernote-Eintragungen via Outlook-Mail ans Team schicken. Auch Nachrichten oder Bilder aus Slack nimmt Evernote auf und speichert diese unter einem bestimmten Thema. Wichtige Papierdokumente scannt die Smartphone-Kamera ein. So sind Inhalte und Dokumente jeder Art gut sortiert an einem Platz versammelt.
evernote.com



MS TEAMS

Virtuelles Büro mit Vollausrüstung

Die Kollaborationsplattform von Microsoft ist sicher kein Geheimtipp mehr, aber eine sehr solide und durchdachte Lösung, die Arbeitsgruppen oder Abteilungen viele Möglichkeiten der produktiven Zusammenarbeit bietet. Man kann miteinander telefonieren, Videochat organisieren, via Text chatten und Dateien austauschen. Mitarbeitende, die unterwegs sind, schalten sich einfach per Smartphone zu. Das Feature Videomeetings bietet alle Funktionen, die virtuelle Meetings produktiv machen. Man kann parallel zur Videokonferenz im Textchat zusätzliche Hinweise und Kommentare tippen und den eigenen Bildschirm teilen, etwa um Grafiken oder Präsentationen zu zeigen. Teams, die sich für ein Projekt zusammenfinden, erstellen einen eigenen Teams-Raum, in dem sie miteinander kommunizieren. Dateien lassen sich in der Cloud oder auf dem Firmenserver für alle zur Verfügung stellen.

microsoft.com/de-de/microsoft-teams

Anzeige

FFHS | GLEISARENA

«Für Menschen, die sich selbst und damit die Welt bewegen.»

Sie packen Dinge an wie Sokrates?
Die Gleisarena bietet Räume zum Denken.

Für Seminare, Workshops, Sitzungen, Schulungen – zentral, unkompliziert, inspirierend und modern.

ffhs.ch/gleisarena

