

Digitales Arbeiten für Führungskräfte

1. E-Mail-Flut bewältigen

Behandeln Sie E-Mails, wie Briefpost, d.h.

- lassen Sie sie von der Assistenz so weit wie möglich bearbeiten
- lassen Sie sie vorsortieren
- lesen Sie sie 1-2x am Tag, z.B. nach dem Mittagessen

Steuern Sie Erwartungen

- E-Mail-Responsezeiten
 - Kunden
 - Chef
 - Kollegen
 - Mitarbeiter
- E-Mails ersetzen keine Führung
- kein Monkey-Management / Rückdelegationen unterbinden

Zero inbox

- Inbox abends leer
- Gesendete E-Mails abends leer
- Löschen, löschen, löschen!
- Sofort entscheiden
 - Löschen
 - Ablegen (Ordner / Warten)
- Permanentes Ausmisten
 - beim Ablegen einer E-Mail sofort mindestens 1 E-Mail aus diesem Ordner löschen
 - Ausmisten auf Probe (manuell oder automatisch)

Regeln nutzen für

- Newsletter
- CC-E-Mails
- Mails von VIPs (Chef, Kunden, Familie)

Intern nur über Betreffzeile kommunizieren

Alternativen für E-Mail

- Telefon
- Handschriftliche Karte
- Coffee-Meetings
- Internes Facebook
 - Yammer
 - Salesforce Chatter

Digitales Arbeiten für Führungskräfte

2. Intelligente Termin- und Aufgabenplanung

Grundsätze

- ein Speicherort für alle Daten, auf den von überall aus zugegriffen werden kann
- Plattformübergreifende Systeme nutzen
 - Exchange
 - auch privat

Tools zur Terminfindung

- Intern: Exchange / Outlook
- Extern Doodle:
<http://doodle.com/de/>

Delegation / Nachverfolgung von Aufgaben

- über E-Mails oder
- über Aufgaben
- Meistertask:
<https://www.mindmeister.com>

3. Effiziente Meetings

Erstellung und Verteilung von Agenden und Protokollen

- Word - Vorlagen
- OneNote - Vorlagen
<https://www.onenote.com/>
- Wunderlist
<https://www.wunderlist.com/de/>

Whiteboard-Lösungen

- OneNote
- iPad / Android: Groupboard
<http://www.groupboard.com/products/>
- Microsoft Surface Hub
<https://www.microsoft.com/microsoft-surface-hub/en-us>

Sharepoint

- Intranet-Lösung
- Dateien
- Workflows
- Microsoft:
<https://products.office.com/de-de/sharepoint/collaboration>
- auch Bestandteil von Office 365
<http://products.office.com/de-de/business/office>

Digitales Arbeiten für Führungskräfte

Video-Conferencing-Tools

- Microsoft Lync / Skype for business
- Adobe Connect

Brainstorming-Lösungen für das iPad

- Business Model Toolbox
<https://itunes.apple.com/de/app/business-model-toolbox/id431605371?mt=8>
- Concept
<https://itunes.apple.com/de/app/concept/id553636535?mt=8>
- iThoughts
<https://itunes.apple.com/de/app/ithoughtsx/id720669838?mt=12>

4. Geschäftskontakte knüpfen und verfolgen

Auswahlkriterien für die Nutzung sozialer Netzwerke

- wo sind die Kunden?
- wo sind die Stakeholder?
- wozu soll die Plattform dienen?
- in welchem Land ist die Plattform?
- wie kritisch sind die Informationen?
- wie passend ist die Plattform?
- weniger ist mehr!

Die wesentlichen Plattformen

- Xing - Geschäftskontakte DACH
- LinkedIn - Geschäftskontakte international
- Facebook - Persönlicher Austausch und Selbstdarstellung als Person
- YouTube - Mehr Suchanfragen als Google
- Pinterest - Infografiken
- Instagram - Videos und Fotos

Datenschutz

- Wahl des Netzwerks
- richtige Einstellungen wichtig!

Verhaltensregeln Social Media

- erst zuhören, dann mitreden
- nicht gleich verkaufen - aber später!
(Facebookmarketing ist extrem wirksam)
- authentisch kommunizieren

Digitales Arbeiten für Führungskräfte

- nichts zensieren
- schnell reagieren
- Katzenfotos bringen mehr Likes, als Infos

Monitoring

- Hootsuite
- in Kombination mit Automatisierung
- Buffer

Apps

- Facebook Seitenmanager
- Contact von Xing nach Veranstaltungen
- Full Contact zur Anzeige und zum Abgleich von Adressen aus Social Media Plattformen

5. Schutz für Ihre persönlichen Daten

Grundsätzliche Möglichkeiten

- E-Mail
- WLAN-Transfer
- Cloud-Services
- Zugriff auf Netzlaufwerke
- Sharepoint

Denkansatz E-Mail-Austausch

- für Meetings
- 1 Ordner pro Wochentag
- Ideal für Sitzungsvorlagen per E-Mail
- automatisch auch auf Smartphone
- automatische Datensicherung
- einzeln aus dem Büro löschar
- einfacher Gerätewechsel

Cloudservices-Entscheidungskriterien

- Land
- Anbieter
- Verschlüsselung
- Verfügbare Plattformen
- Passung in bestehende Systeme
- Leistungsfähigkeit
- Freigabefunktionen
- Bedienungskomfort

Datenraumlösungen

<https://www.brainloop.com/de/>

7. Smarter arbeiten mit Apps

Präsentationen

- PDF-Expert
- Powerpoint
- Keynote
- Haiku Deck
- Jot

Reise

- DB-Navigator
- HRS
- MyTaxy
- Skyscanner
- Triplt
- Seatguru
- Telekom-Online-Manager

Office

- Word -> Pages
- Excel -> Excel

Reporting

- Roambi

Taschenrechner

- Papierstreifen: Taschenrechner HD
- Handschriftlich: MyScriptCalculator

Notizen

- Evernote

Scanner mit Fax

- Scanner Pro

Kalender

- iPhone: WeekCal
- iPad: itempus
- Android: aCalendar

Adressbuch

- FullContact (mit Xing und FB-Integration)
- Xing

Informationen

- Podcast
- RSS Reeder2 (mit Feedly)
- Handelsblatt Live

Delegationen

- iDelegate

Digitales Arbeiten für Führungskräfte

8. Das optimale Notizsystem

Grundkonzept

- ein Speicherplatz
- von überall abrufbar und anzeigbar
- freigebbar

Notizen mit Outlook

- Notizfunktion für einfache Textnotizen
- E-Mails für Notizen mit Anlagen
 - Unterordner pro Kunde/Projekt
 - Unterordner Notizen mit Regel N- (E-Mails mit Betreff N-* werden automatisch in diesen Ordner einsortiert)
- Notizen im Terminfeld
 - Problem: fremde Einladungen
 - ideal: Verknüpfung mit OneNote

Notizen mit OneNote

- Einzel
- getippt und handschriftlich
- sehr gut strukturierbar
- Hosting in Europa oder auf eigenem Server
- Volltextsuche
- Verknüpfung mit Outlook-Elementen
- freigegebene Notizbücher

Notizen mit Evernote

- für alle Plattformen verfügbar
- Hosting in USA
- getippte Notizen
- viele Schnittstellen zu Apps

Handschriftliche Notizen

- im persönlichen Gespräch
- Livescribe
 - Echo - PC/Mac (Volltextsuche top)
 - 3 -> iPad/Android (schlechte Suche)
 - Papier von Post-It-Zettel bis DIN A4
 - Livescribe-Seite: <http://www.livescribe.com/de/>
 - Amazon-Livescribe-Bücher http://www.amazon.de/Livescribe-Notizb%C3%BCcher-liniert-Pulse-Smartpen/dp/B001AALJ2M/ref=sr_1_cc_7?s=aps&ie=UTF8&qid=1434526323&sr=1-7-catcorr&keywords=livescribe+papier