

## 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)
- Permanenten 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
  - Teams
  - Meistertask

---

---

---

# Produktiver mit dem iPad & Co

## 2. Intelligente Termin- und Aufgabenplanung

### Grundsätze

- ein Speicherort für alle Daten, auf den von überall aus zugegriffen werden kann
- Plattformübergreifende Systeme nutzen
  - Exchange
  - iCloud / Google

### Tools zur Terminfindung

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

### Delegation / Nachverfolgung von Aufgaben

- über E-Mails oder
- über Aufgaben
- Meistertask <http://meistertask.com>

## 3. Effiziente Meetings

### Erstellung und Verteilung von Agenden und Protokollen

- Word - Vorlagen
- OneNote - Vorlagen  
<https://www.onenote.com/>
- Meistertask <http://meistertask.com>

### Whiteboard-Lösungen

- Thoughts <https://itunes.apple.com/us/app/thoughts-the-thinking-app/id1314313756?mt=8>
- Groupboard  
<https://www.groupboard.com/products/>

### 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>

## Video-Conferencing-Tools

- Facetime
- Zoom <http://zoom.us>

---

## 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>
- Mindmeister <http://mindmeister.com>

---

---

---

---

---

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

---

---

---

## Monitoring

- Hootsuite
- in Kombination mit Automatisierung
- Buffer

---

---

## Apps

- Facebook Seitenmanager
- Contaxt 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
- (USB-Sticks und Laufwerke)

---

---

---

---

### 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

---

---

---

---

Cloudservices mit hohem Komfort

- Dropbox  
<https://www.dropbox.com/>  
(Verschlüsselung mit Boxcryptor  
<https://www.boxcryptor.com/de>
- Apple: iCloud Drive  
<https://www.apple.com/de/icloud/icloud-drive/>
- Microsoft: One Drive  
<https://onedrive.live.com/about/de-de/>

---

---

---

Cloudservices mit hoher Sicherheit

- Microsoft: One Drive for Business  
<https://onedrive.live.com/about/de-at/business/>
- Box  
<https://www.box.com/de-de/home>
- Fabasoft Cloud (A und CH)  
<https://www.fabasoft.com/cloud/de-de/>

---

---

---

---

## 6. Präsentationen schnell und professionell

Powerpoint-Charts für Tablets aufbereiten

- Schriftart: Arial
- Animationen: Basics
- Videos:
  - MP4 oder M4V
  - YouTube-Videos auf dem PC herunterladen und konvertieren mit Free FLV-Converter:  
[http://www.chip.de/downloads/Free-FLV-Converter\\_29745288.html](http://www.chip.de/downloads/Free-FLV-Converter_29745288.html)
  - YouTube-Videos auf dem Mac herunterladen und konvertieren mit iTube Studio:  
<http://www.iskysoft.com/itube-studio-mac.html>
  - Andere Videos auf dem PC konvertieren mit Free Video to iPad-Converter:  
<http://www.dvdvideosoftware.com/de/products/dvd/free-video-to-ipad-converter.htm>
  - Andere Videos auf dem Mac konvertieren mit iSkySoft Video Converter:  
<http://www.iskysoft.com/video-converter-mac.html>

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Produktiver mit dem iPad & Co

## Prezi für Zooming Presentations

- Gesamtbild muss Sinn machen!
- Nicht übertreiben!
- Prezi-Seite:  
<https://prezi.com/>
- Prezi-Training:  
<http://www.jekelpartner.de/prezi/>

---

---

---

## Instant Presentations mit Haiku Deck

- Integrierte Bildersuche
- wenige Formatierungsmöglichkeiten
- keine Videos -> Powerpoint-Export
- gut für Emotionen
- private und öffentliche Notizen
- iPad-App
- <https://www.haikudeck.com/>

---

---

---

---

## Fernsteuerung iPad-Präsentationen

- Powerpoint: Apple Watch
- Keynote: alle iOS-Geräte
- Haiku Deck: iPhone

---

---

---

---

## 7. Smarter arbeiten mit Apps

### Präsentationen

- PDF-Expert
- Powerpoint
- Keynote
- Haiku Deck
- Tjthoughts

---

---

---

---

### Reise

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

---

---

---

---

### Office

- Word -> Pages
- Excel -> Excel

---

---

### Taschenrechner

- Papierstreifen: Taschenrechner HD
- Handschriftlich: MyScriptCalculator
- Kaufmann

---

---

### 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
- Note

## 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

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

