



Methodenfeuerwerk fürs Office 4.0

Digital und analog gerüstet!

**Sehr geehrte Leserin,
sehr geehrter Leser,**

willkommen in der VUKA-Welt: Die Zeiten sind volatil, unsicher, komplex und ambivalent - und Sie sind mittendrin. Sich hierauf im Job einzustellen, bedarf neuer Kompetenzen. Klar ist auch, die digitale Arbeitswelt sucht nach neuen Lösungsstrategien und Tools.

Methodenkompetenz ist in der Arbeitswelt 4.0 daher unverzichtbar - und genau für diese Schlüsselkompetenz sorgt unsere erfahrene Office-Praktikerin Ulrike Streicher mit ihrem effektiven Methodenfeuerwerk für Assistenz und andere Office-Kräfte.

Die nächste neue, komplexe oder digitale Aufgabe kann kommen - perfekt gerüstet werden Sie mit einem Lächeln auf den Lippen in Ihre neue Toolbox greifen und diese behertzt mit der optimalen Methodik anpacken.
Die ersten drei Tools finden Sie hier - jetzt weiterlesen!

Freundliche Grüße



Karina Riechers
Konferenzmanagerin Führung & Assistenz
FORUM · Institut für Management GmbH

Feuerwerk für mehr Produktivität

Über die Autorin



Ulrike Streicher
 Trainerin, Beraterin, Coach,
 Fachpädagogin für Büro-
 wirtschaft gehört mit über
 20 Jahren Erfahrung zu den
 gefragtesten Trainerinnen. Sie
 ist Fachlehrerin für Bürowirt-
 schaft, Prozessbegleiterin
 in namhaften Unternehmen,
 Autorin vieler Fachartikel und
 Entwicklerin eines Effizi-
 enz-Profiles. In ihren Trainings
 begeistert sie durch intensive
 Praxisnähe, sofort umsetzba-
 res Wissen, Methodenvielfalt,
 motivierende Ausstrahlung
 und individuelle Lösungswege.

Methodenkompetenz umfasst alle Kenntnisse, die benötigt werden, um komplexe Aufgaben und Probleme systematisch und methodisch zu bearbeiten und die zu einer geeigneten Lösungsstrategie führen. Sie schließt sowohl die zielgerichtete Planung mit ein als auch den Einsatz von geeigneten Hilfsmitteln – und das alles in einer angemessenen Zeit.

Methodenkompetenz ist somit die Basis, die jeder braucht, um sich schnell neues Wissen anzueignen und sich in neue Themengebiete einzuarbeiten. Sie ist der Filter, um Wichtiges von Unwichtigem zu trennen, und die Kenntnis, den Einsatz von Techniken und Hilfsmitteln optimal zu steuern.

Drei Tools „Wie erreiche ich ein Produktives Mindset?“ möchte ich Ihnen hier vorstellen:

Das Mindset ist ein ganz wichtiger Punkt. Ich höre immer wieder in Seminaren „Nein das geht bei uns nicht – das würden die Kollegen nie mitmachen“. Hand aufs Herz: Ist das wirklich so. In der neuen Arbeitswelt bleibt einem nichts anderes übrig als produktiv und dabei konzentriert zu arbeiten. Verteidigen Sie dies und eignen Sie sich ein produktives Mindset an. Hier sind drei Tools, die Sie sofort in Ihren Arbeitsalltag integrieren können.

Closed Door Policy	Methode	Checkliste
<p>Politik der geschlossenen Bürotür. Du arbeitest hoch fokussiert und lässt dich von niemanden stören. Studien belegen, bis man nach Unterbrechungen wieder das Fokus-Level erreicht hat, können bis zu 20 Minuten vergehen.</p>	<p>Die Methode, die du anwenden kannst, um Störungen zu vermeiden, ist ganz einfach: Schließ die Bürotür oder lege ein optisches Signal fest (z. B. im Großraum-Büro eine USB-Ampel. Rot heißt nicht stören. Natürlich solltest du das vorher im Team absprechen. Sag ihnen: „Liebe Leute, wenn meine Bürotür geschlossen ist, dann will ich keine Störungen. Funktioniert ein Team gut – funktioniert auch diese Methode</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informiere Mitarbeiter oder Kollegen, was es mit der geschlossenen Tür oder deinem „Nicht stören“-Schild – oder der USB-Ampel auf sich hat und bitte um Verständnis. • Mach ihnen klar, dass jeder störungsfreie Zeiten benötigt um seine Aufgaben abzuarbeiten. • Der Schlüssel liegt nicht darin, Prioritäten zu setzen, was auf dem Terminplan steht, sondern darin, Termine für deine Prioritäten zu setzen. Und hierfür braucht es störungsfreie Zeiten!

Elektronische Ablenkungen vermeiden	Methode	Checkliste
<p>Du arbeitest hoch fokussiert und plötzlich kommt ein akustisches, ein haptisches oder ein visuelles Signal – und der Fokus ist dahin. Es gibt Studien, die besagen, dass bis zu 20 Minuten vergehen, bis du wieder diesen hoch fokussierten Level erreichst, den du vor der Störung hattest.</p>	<p>Schalte alle Signale elektronischer Geräte ab, wenn du hoch fokussiert arbeiten willst. Du hast dazu mehrere Möglichkeiten: Schalte dein Smartphone in den Flugmodus. Das ist die einfachste und effektivste Methode. Wenn du für gewisse Menschen erreichbar bleiben willst, dann gibt es den Nicht-stören-Modus oder Apps wie „Off time“ und „Freedom“, die dir dabei helfen können, produktiv zu sein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn du von niemandem gestört werden willst, schalte dein Smartphone in den Flugmodus. • Dürfen dich bestimmte Menschen in bestimmten Situationen stören – der Chef oder ein wichtiger Kunde, dann verwende die App „Freedom“ oder „Off Time“ oder schalte dein Handy in den Nicht-stören-Modus. • Verhindere so gut es geht elektronische Störungen, wenn du fokussiert arbeiten willst.
E-Mails in Blöcken 2-3 x täglich checken	Methode	Checkliste
<p>Checke deine E-Mails so selten wie. Je öfter du in deinen Posteingang reinschaust, umso öfter wirst du mit Aufgaben konfrontiert und umso unstrukturierter arbeitest du.</p>	<p>Lege fest, wie oft pro Tag du deinen Posteingang öffnen willst. Lege die Zeit fest, in der du den Posteingang öffnen willst. Fixiere eine Zeitdauer, wie lange dich die Abarbeitung deiner E-Mails beschäftigen darf. Dadurch verhinderst du, dass du dich mit unwichtigen Dingen beschäftigst. Ist die Zeitdauer begrenzt, wirst du dich automatisch nur noch mit wirklich wichtigen Dingen beschäftigen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lege fest, wie oft du täglich deinen Posteingang öffnen, zu welchen Zeiten und wie lange du deine E-Mails abarbeiten willst. • Arbeite E-Mails in Blöcken ab. • Blockiere die Zeit, die du zum Bearbeiten deiner E-Mails brauchst, in deinem Kalender.

Passende Weiterbildungen finden Sie hier:

Das Beste für Sie – Arbeitstechniken, Persönlichkeitsentwicklung und mehr

Bei uns finden Sie eine breite Auswahl an Seminaren mit erfahrenen Office-Expertinnen, die handfeste Lösungen, neue Kompetenzen, digitale Tools und wertvolle Praxistipps liefern. [Jetzt informieren!](#)

e-Learning – Klicken und Lernen

Das FORUM Institut bietet mit hochwertigen e-Learning-Programmen eine flexible Weiterbildungsform. Entscheiden Sie selbst, wann und wo Sie lernen.

[Jetzt gratis testen.](#)

Inhouse-Seminare – Maßgeschneiderte Lösungen

Alle unsere Seminare eignen sich auch hervorragend als [Inhouse-Training](#).

Jetzt individuelles [Angebot anfordern](#).