DURCH DEN TAG MIT OFFICE 365

Nahtlose Übergänge zwischen Privat- und Berufsleben sind im Zuge der Digitalisierung und modern Workplace keine Seltenheit mehr. Da wird informiert und notiert sowie gehört, damit man auf dem Laufenden ist und auch nichts verpasst. Und das alles ohne Stress und Co. Aber wie läuft denn eigentlich so ein Tag eines Information-Workers ab?

07.00

WAS GIBT'S NEUES? WAS IST AKTUELL?
Was für den einen die Morgenzeitung ist, ist für den anderen der getroste Blick in News und Blogs. In verschiedenen Communities und Foren gibt es zur ersten Tasse Kaffee aktuelle Neuerungen. Auch der Blick in Teams lohnt sich, dort liegen vielleicht schon Links zu interessanten Blogs und Podcasts...

09.00

TO-DO FÜR DIE TAGESZIELE - ABHAKEN TUT SOOO GUT!
Mit To-Do lassen sich super Tagesziele festlegen. So kann jeden Tag ein kleiner Erfolg verbucht werden, indem das Wichtigste definiert wurde und am Ende des Tages auch etwas als erledigt abgehakt werden kann. Das Wesentliche bleibt so immer im Blick, der Tag kann geplant und organisieren werden und die Produktivität gesteigert. Außerdem lassen sich To-Do-Listen mit anderen Teammitgliedern teilen.

11.00

PLANNER - DER AUFGABENKOORDINATOR
Alle Aufgaben im Blick! In Sachen Teamorganisation oder Projektorganisation hilft Planner. Hiermit lassen sich Zuständigkeiten aufteilen, Bearbeitungsstatus setzen, Arbeitspakete definieren und Aufgaben zuweisen. Das Team sieht auf einen Blick was sich in welchem Status befindet. Von der Themenidee über die Aufnahme bis hin zur Veröffentlichung ist alles ersichtlich, planbar und koordinierbar.

14.00

MIT OUTLOOK DIE MAILS UND TERMINE IM GRIFF
Durch die Cloud lässt sich von Überall auf E-Mails zugreifen. Termine werden ebenfalls über dieses Office-Power-Tool im Blick gehalten. E-Mails können bewusst und in Blöcken abgearbeitet werden, indem der Windows-Benachrichtigungsassistent ausgeschaltet wird, um das Einfliegen von Informationen über den Posteingang zu vermeiden. Wer allzeit auf dem Laufenden bleiben will, lässt dies jedoch aktiviert und kann schnell auf Emails reagieren.

16.00

ONENOTE - DER KLEINE ALLESKÖNNER
Jede kleine Idee, jeder noch so kleiner Einfall wird in OneNote festgehalten. Das digitale Notizbuch ist aus dem Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken. Mit der Funktion "Freihand in Schrift" lassen sich auch Texte, die handschriftlich mit dem Microsoft Pen gemacht wurden, in Text umwandeln. Das funktioniert erstaunlich gut: papierlos alle Notizen auf einen Blick. Über geteilte Notizbücher kann auch zusammen gearbeitet werden und alle bleiben auf dem gleich Stand.

18.00

WISSEN ON THE GO - JETZT GIBT'S WAS AUF DIE OHREN
Informieren und Wissen tanken leicht gemacht. Wer sich in der modernen Arbeitswelt gerne auf dem Laufenden halten möchte nutzt natürlich Podcasts. Sie lassen sich leicht nebenbei unter der Dusche, beim Sport oder auf dem Heimweg konsumieren. Eine weitere Plattformen zum Wissenskonsum bietet Audible, hier lassen sich auch ganze Bücher verschlingen. Blinkist fasst euch ganze Fachbücher in 15-Minuten zusammen. LinkedIn Learning bietet tolle Workshops und ganze Kurse zum Lernen und Weiterbilden. Außerdem gibt es gibt viele Blogs über Berufsbereiche bzw. Aufgabenbereiche.

© www.nuboworkers.com