



Die Macht der Gewohnheit

Bekannte Produktivitätstechniken
technisch übersetzt und langfristig
etabliert

Change-
Begleitung von
digital- vernetzter
Zusammen-
arbeit mit M365

Kultur- und
Organisations-
entwicklung

Facilitator
Beraterin
Trainerin

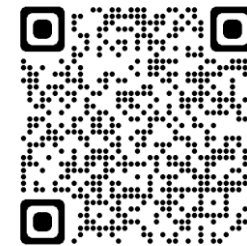


Ich freue mich über
unsere Vernetzung!

Mit ganzem
♥ Teil eines
digitalen
Teams

Lebend-
experiment
für moderne
Arbeitswelten

Selbst-
bestimmt,
frei und
dezentral



Katharina Stoschek

Mail: Katharina.stoschek@AviloX.de



Ich hab sooo viel
zu tun!



Ich hab den ganzen
Arbeitstag damit
verbracht, mir zu
überlegen, womit ich
anfange.

@kriegundfreitag

Angenommen, du hast
eine M365 Lieblings-♥
Anwendung, welche deine
Produktivität boostet,
welche ist es?

Was sind Deine absoluten
Produktivitäts-Endgegner?

„Es wird geschätzt, dass ein durchschnittlicher Mensch heute **pro Tag** mehr Informationen auf seinen präfrontalen Cortex empfängt als der durchschnittliche Mensch im 18. Jahrhundert in **seinem ganzen Leben.**“

Dr. med. Volker Busch

GETTING
THINGS
DONE – in
einfach

EAT THE
FROG

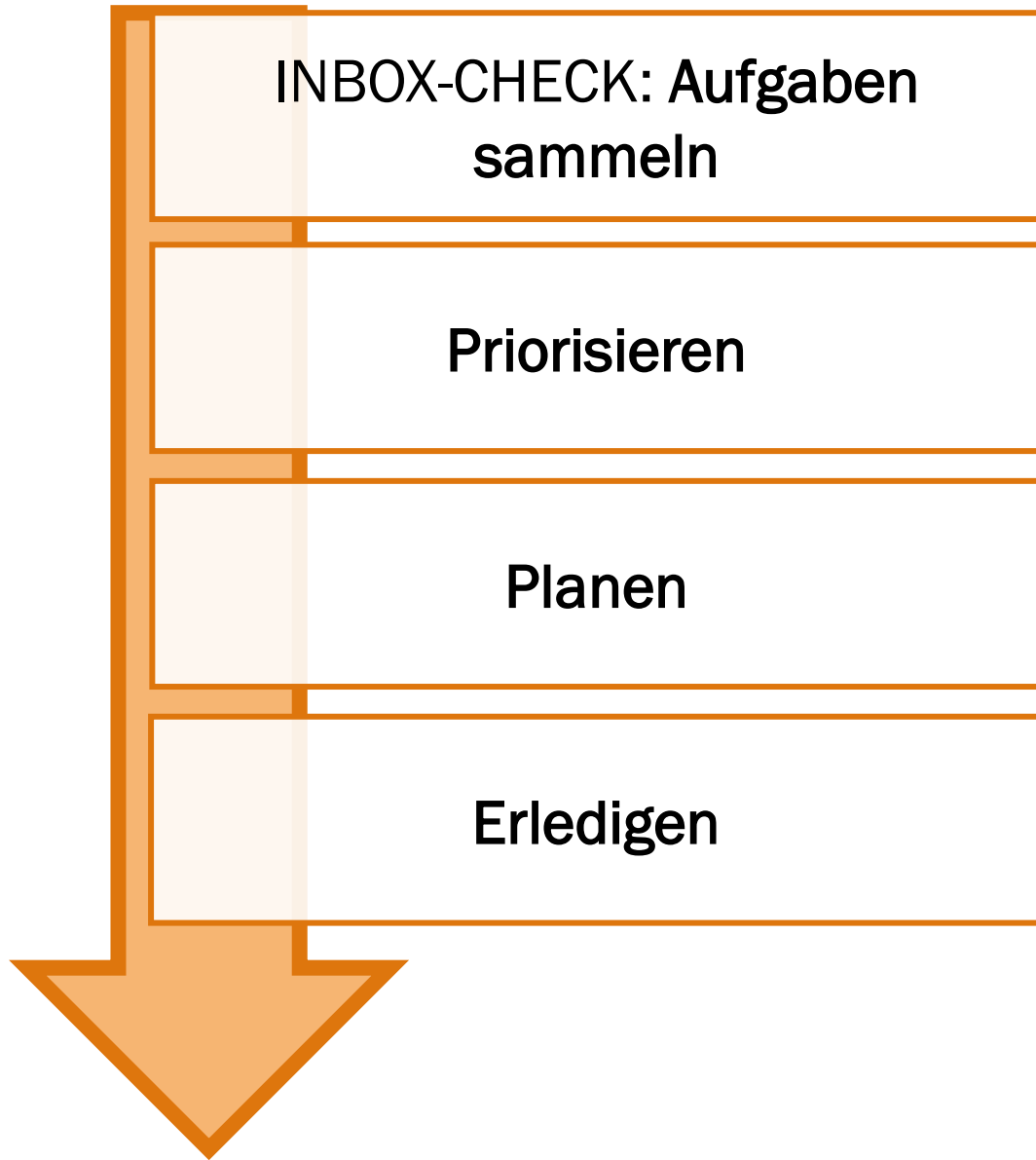
EISENHOWER

POMODORO

CO-
WORKATHON

Die Frage der
Gewohnheit





Dauert es länger als 2 Minuten?

JA



- In die To-Do Liste einfügen
- Zuordnen und Arbeitsblocker in den Kalender planen

NEIN



Direkt erledigen



The screenshot shows the Outlook interface. The ribbon is set to 'Start' with options like 'Neue E-Mail', 'Löschen', 'Antworten', and 'In Teams teilen'. The navigation pane on the left shows 'Inbox' with 8 items. The main pane displays an email from 'Nadine Halli' with the subject 'Auftragsklärung Offsite' and the body text: 'Wie besprochen ein extra Termin für die Auftragsklärung zum Offsite. Ich werde euch vorbereitend noch Infos/Fragen mitgeben.'

This is a context menu for setting a quick click for a flag. The options include:

- Heute
- Morgen
- Diese Woche
- Nächste Woche
- Kein Datum
- Benutzerdefiniert...
- Erinnerung hinzufügen...
- Als erledigt markieren
- Kennzeichnung löschen
- Schnellklick festlegen...** (highlighted with an orange box)
- Schnelle Aktionen festlegen...

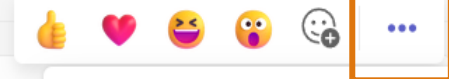
The dialog box 'Schnellklick festlegen' contains the following text:

Beim einfachen Klicken auf die Spalte 'Kennzeichnung' die folgende Kennzeichnung hinzufügen:

 Below the text is a list of flag options:

- Heute
- Heute
- Morgen
- Diese Woche
- Nächste Woche
- Kein Datum
- Erledigt





-  Aktivität
-  Chat 1
-  Teams
-  Kalender
-  Anrufe
-  Dateien
- 
-  Apps

Nur ungelesen



Sie sind auf dem Laufenden.
 Sie haben hier keine ungelesenen Aktivitäten. Verwenden Sie die Umschaltfläche, um zwischen gelesenen und ungelesenen Aktivitäten zu wechseln.



Nadine Halli 14.02 10:50 Bearbeitet

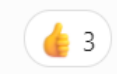
Offsite April 2023 - Location Planung

Schwarm am 27./28. April steht unser nächstes Offsite an. 🤖 (Bitte verteidigt diesen Te

Zur Location möchte ich gerne ein kleines **Meinungsbild** einholen (Frist: Freitag, 17.02.).
 Wir könnten wieder zu Larissa/Daniel ins Waldquartier. Das Offsite im Nov/Winter würde i
 Location planen - so der aktuelle Stand.

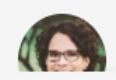
Bitte stimmt 👍 bis Freitag, 17.02. 18 Uhr hier ab (Mehrfachauswahl möglich). Danke! 😊
 euren Gedanken und (Gegen)Vorschlägen.

[Weniger anzeigen](#)











[3 Antworten von Forms und Nadine](#)






[Antworten](#)



Nadine Halli Dienstag 14:43

 **Neue Unterhaltung**

-  Diese Nachricht speichern
-  Löschen
-  Als ungelesen markieren
-  Link kopieren
-  Mit Outlook teilen
-  Plastischer Reader
-  Anheften
-  Benachrichtigungen aktivieren

-  Aufgabe erstellen
 -  Neue Abstimmung ...
 -  Create a Polly
 -  Create work item
 - [Mehr anzeigen Neu](#)
 -  Neue Aktion erstellen
- Weitere Aktionen Neu [>](#)



Innovations-Cluster | mögliche Struktur

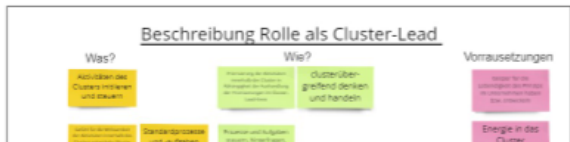
Sonntag, 12. März 2023 09:58

[Miro-Board | erste Überlegungen](#)

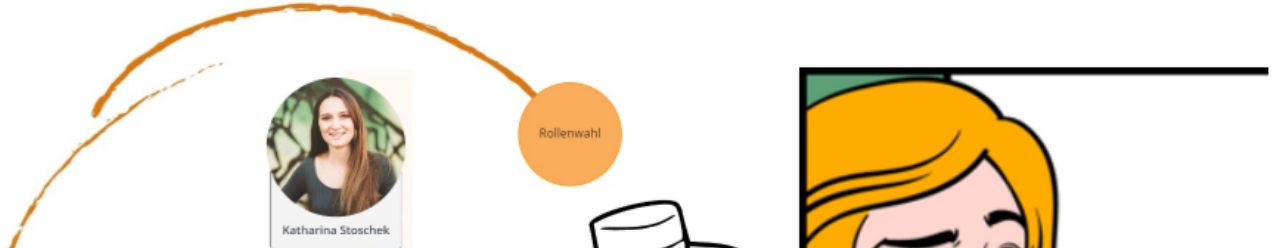
Calibri 11

F K U A

- Heute (Strg+Umschalt+1)
- Morgen (Strg+Umschalt+2)
- Diese Woche (Strg+Umschalt+3)
- Nächste Woche (Strg+Umschalt+4)
- Kein Datum (Strg+Umschalt+5)
- Benutzerdefiniert... (Strg+Umschalt+K)
- Outlook-Aufgabe löschen
- Aufgabe in Outlook öffnen



Cluster-Lead vs. Abteilungsleiter



Microsoft To Do

Katharina Stoschek
katharina.stoschek@avilox.de

Search

- Alle 70
- Abgeschlossen
- Mir zugewiesen 53
- Gekennzeichnete E-Mail 6
- Aufgaben 7
- Kundenprojekte
- Wartet auf
- Vielleicht/Irgendwann
- Recruiting
- Fl... tainer 2

Mein Tag

Freitag, 10. März

Konzentrieren Sie sich auf Ihren Tag

Erledigen Sie Ihre Arbeit mit „Mein Tag“, eine Liste, die jeden Tag aktualisiert wird.

Aufgabe zu "Mein Tag" hinzufügen

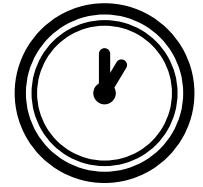
Vorschläge

Gestern

- Struktur inno-Cluster Aufgaben +
- FWN Inno-Offsite verlegen Aufgaben +
- Angebot an Laura Aufgaben +
- PE | Resilienzangebote - Flyerfinalisierung Aufgaben • 1 von 3 +
- Rechnung Aufgaben +
- Rechnung Aufgaben +

Später


- Mo, 13. Mrz +
- ABIT - Agile Beyond IT 2023



Zwei-Minuten Regel

Dauert eine Aufgabe nicht länger als zwei Minuten, erledige Sie sofort.

Microsoft To Do

 **Katharina Stoschek**
katharina.stoschek@avilox.de

Search 🔍

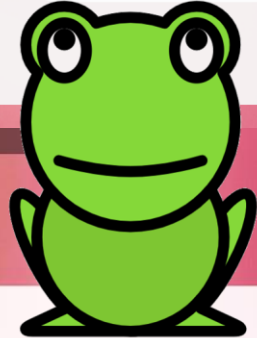
- ∞ Alle 70
- ✔ Abgeschlossen
- 👤 Mir zugewiesen 53
- 🚩 Gekennzeichnete E-Mail 6
- 🏠 Aufgaben 7
- 📅 Kundenprojekte ▾
- ☰ Wartet auf
- ☰ Vielleicht/Irgendwann
- ☰ Recruiting 2
- 📄 Liste

Mein Tag

Freitag, 10. März

🗓
💡
⋮

- 🐸 ... anrufen ☆
Aufgaben
- PE | Resilienzangebote - Flyerfinalisierung ★
Aufgaben • 1 von 3
- Ihre Tickets für HR BarCamp Leipzig 2023 ☆
Gekennzeichnete E-Mail • 📅 Fr, 27. Jan • ✉
- WiMa: Benutzerhandbuch aktualisieren ☆
Workathon - ToDo Container • 📄



|

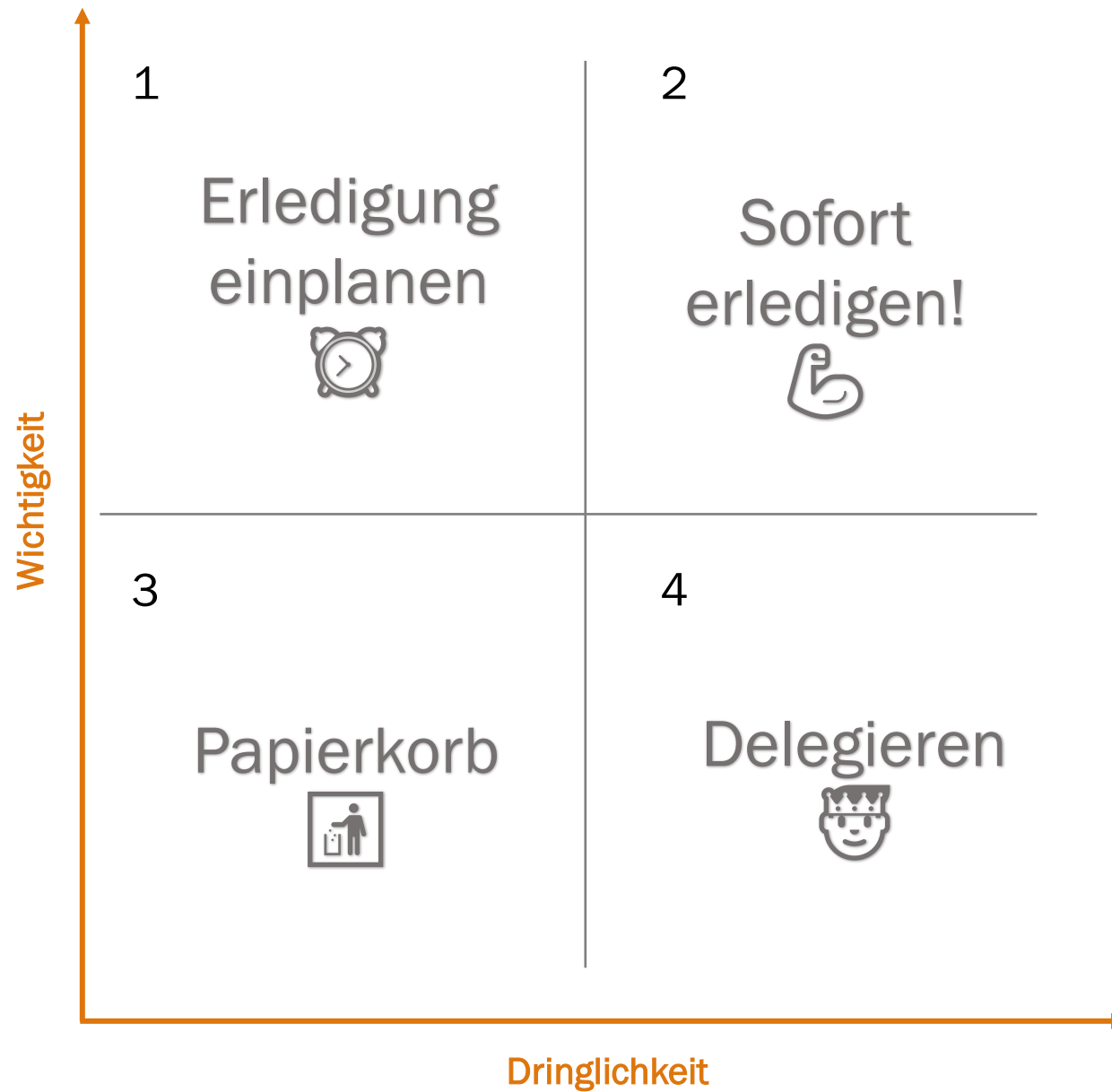
Vorschläge

Gestern ...

- Struktur inno-Cluster +
Aufgaben
- FWN Inno-Offsite verlegen +
Aufgaben
- Angebot an +
Aufgaben
- PE | Resilienzangebote - Flyerfinalisierung +
Aufgaben • 1 von 3
- Rechnung +
Aufgaben
- Rechnung +
Aufgaben

Später ...

- Mir zugewiesen • 3 von 7 • 📅 Mo, 13. Mrz +
- ABIT - Agile Beyond IT 2023 +



Home View Help

New event Add to board Unlock board Board settings

Calendar

MARCH 6-10, 2023

6 Mon	7 Tue	8 Wed	9 Thu	10 Fri
				frei 60 Min Mit

Tasks

- Add a task
- Flyerfinalisierung
- Angebot a
- Rechnung
- Rechnung
- Struktur Inno-Cluster
- Rückmeldung Claudia und Geburtstagsgrüße

Show recently completed

Was ich für heute brauche

<https://open.spotify.co...>
Click to open

Die Macht der Gewohnheit

<https://avilox.sharepoint.c...>
23_03 Macht der Gewohnheit_Produktivitäts...
Last edited by Katharina Stoschek Yesterday at 23:53

60 Min Mittagspause
days Past due, March 10

Halle-Neustadt
41°F Rain showers
FRI SAT SUN MON TUE
56° 40° 42° 60° 54°



OneNote feed

Was steckt genau hinter dem Gender Pay Gap?

Standardlöhne

24,36 €	20,05 €	- 0,82
	24,36 €	

Daraus ergibt sich: der Durchschnittslohn von Frauen entspricht 82% des männlichen Gehalts. Oder anders ausgedrückt: **Frauen verdienen 18% weniger als Männer.**

Was steckt genau hinter dem Gender Pay Gap?

Berufsgehälter

24,36 €	24,36 €	= 1,21
20,05 €	20,05 €	

Darin aus dieser Perspektive ergibt sich eine Lohnlücke von 21%. Oder anders ausgedrückt: **Männer verdienen 21% mehr als Frauen.**

Gender Care Gap noch immer viel zu hoch

B I U ab

Suchen

In Kürze verfügbar Jetzt testen

Datei **Start** Senden/Empfangen Ordner Ansicht Hilfe

Neuer Termin Neue Besprechung Neue Elemente

Jetzt Teams-Besprechen Neue Teams-Besprechung

Heute Nächste 7 Tage

Tagesansicht **Arbeitswoche** Woche Monat Planungsansicht

Kalender hinzufügen Kalender teilen

Neue Gruppe Gruppen durchsuchen Personen suchen Adressbuch

Neu Teams-Besprechung Gehe zu Anordnen Kalender verwalten Gruppen Suchen

Mai 2023

Heute < > 15 - 19. Mai 2023 Berlin, BE Heute 4°C / -1°C Arbeitswoche

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
	15	16	17	18	19
	Weiterbildung			Christi Himmelfahrt; Deutschland	frei
	+6	+2	+5	+5	+2
15:00					
16:00					
Aufgaben	Aufgaben anzeigen nach: Fälligkeitsdatum				

Anordnen nach: Kennzeichen: Fälligkeits...

Neue Aufgabe eingeben

Kein Datum

#5 Svnchtermin mit Sascha nach ...






Heute

Erinnerungen: 19

Dieser Ordner ist auf dem neusten Stand. Verbunden mit Microsoft Exchange



Einstellungen

 Arbeitswoche Teamarbeitsgewohnheiten Virtuelles Pendeln **Zeitfenster blockieren** Überlegung Lob Effektive Besprechungen Datenschutz

Zeitfenster blockieren

Ihre ruhige Zeit konfigurieren ⓘ

Während der ruhigen Zeit werden mobile Benachrichtigungen für Outlook-E-Mails und für Teams stummgeschaltet.

Mobile Benachrichtigungen für eine bestimmte Anzahl von Stunden stumm schalten: ⓘ

 Ein

Startzeit

19:00

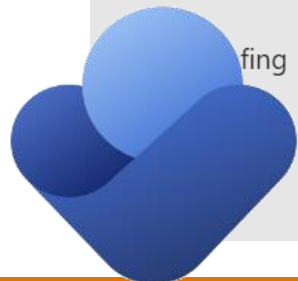


Endzeit

06:00

 Mo. Di. Mi. Do. Fr. Sa. So.

Mobile Benachrichtigungen den ganzen Tag stummschalten: ⓘ

 Ein Mo. Di. Mi. Do. Fr. Sa. So.**Änderungen speichern**

Auf die Plätze, fertig, Fokus!

Wenn Sie Ihre Fokuszeit in kurze Produktivitätsspitzen aufteilen, gefolgt von kurzen Pausen, bleiben Sie energiegeladener.

Wie lange möchten Sie den Fokuszeitgeber verwenden?

60
Min.

Sie werden 1 Pause haben.

Pausen überspringen

▶ Fokuszeitgeber starten

Timer-Einstellungen

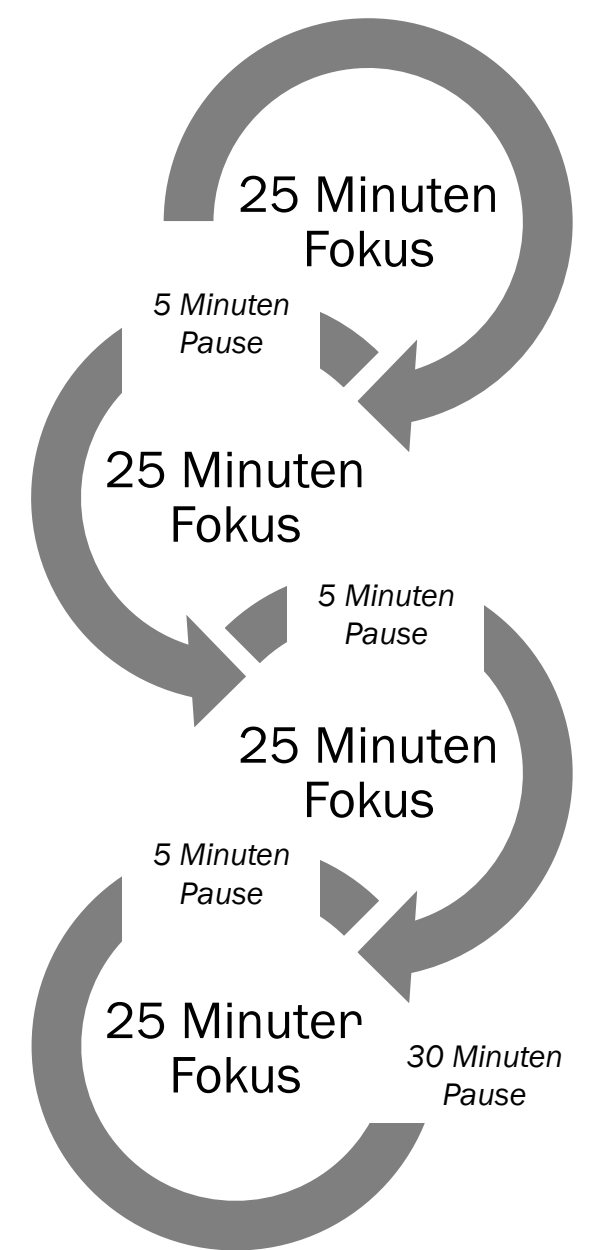
Sounds Fokuston starten

Pausenton starten


Pausenzeitraum 5 Minuten

Fokuszeitraum 30 Minuten

Ihr letzter Fokuszeitraum dauert 25 Minuten, um Ihre Einstellung für die Gesamtzeitgeberdauer zu berücksichtigen.



Ihre Aufgaben anzeigen

Unterstützt von  To Do

Ihre Aufgaben

+ Aufgabe hinzufügen

PE | Resilienzangebote - Flyerfinalisierung ...

Angebot an ...

Rechnung ...

Rechnung ...

Struktur inno-Cluster ...


FWN Inno-Offsite verlegen ...


Rückmeldung Claudia und Geburtstagsgrüße ...





Seien Sie nett zu sich selbst

Legen Sie zur Erholung zwischen Fokuszeiträumen eine kurze Achtsamkeitspause ein.

 **Verschnaufpause einlegen (1 Min.)**
Verbringen Sie eine Minute damit, sich auf Ihre Atmung zu konzentrieren, um Stress zu reduzieren.

 **Fokus (3 Min.)**
Finden Sie mit kurzen Achtsamkeitsübungen Ihren inneren Fokus.

 **Gestresst (5 Min.)**
Entwickeln Sie ein Bewusstsein für Stress und lernen Sie, wie Sie negative Emotionen umwandeln können.

 **Bodyscan (3 Min.)**
Geist und Seele mit klassischen Meditationstechniken vereinen.

Möchten Sie eine Teams-Erinnerung, um den Fokusmodus zu starten? ⓘ

Ja, erinnern Nein, erinnere mich nicht

Möchten Sie die Chat-Benachrichtigungen von Teams während der Fokuszeit stummschalten? ⓘ

Benachrichtigungen stummschalten Benachrichtigungen zulassen

Änderungen speichern

Auf Standard zurücksetzen



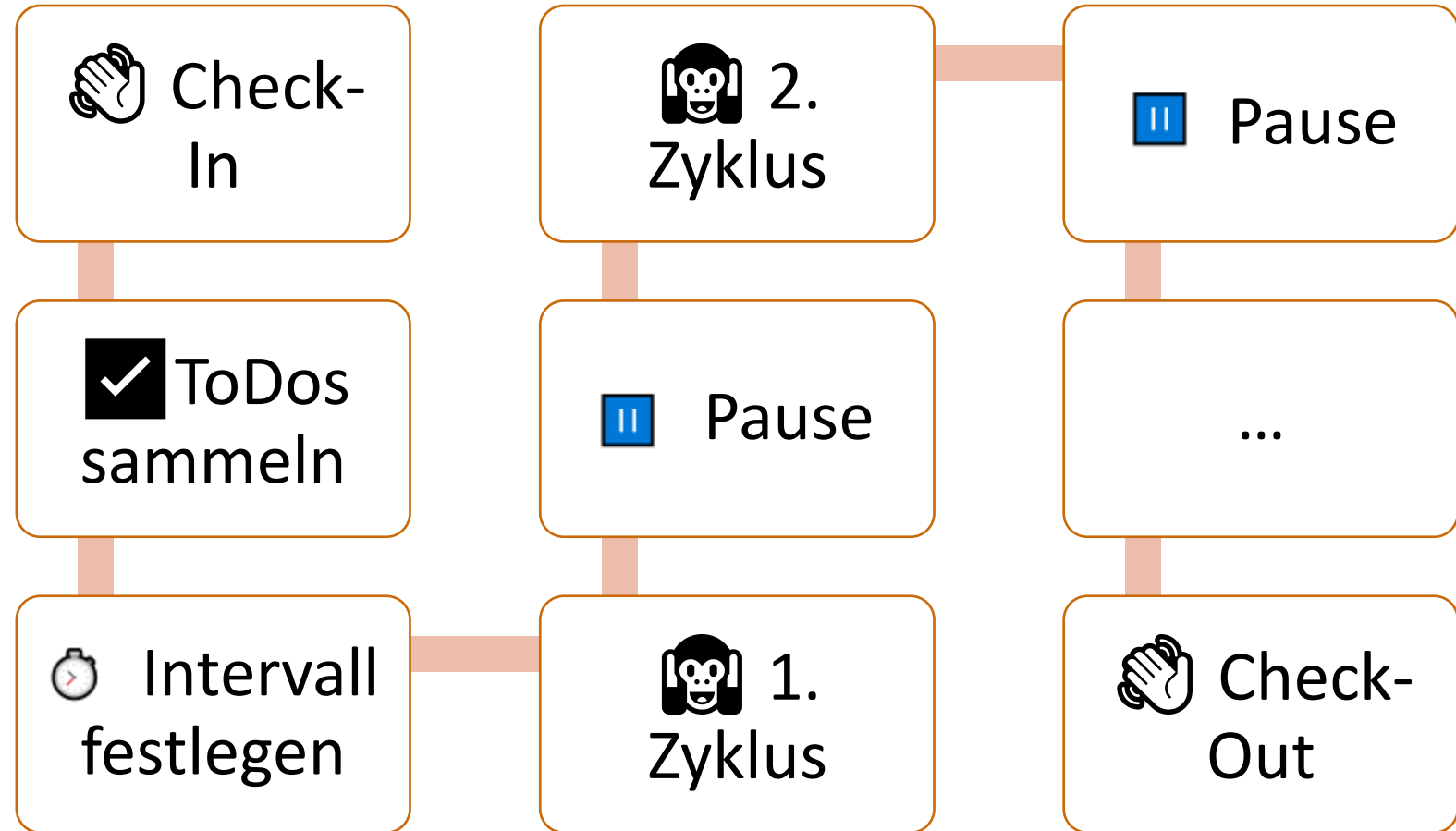
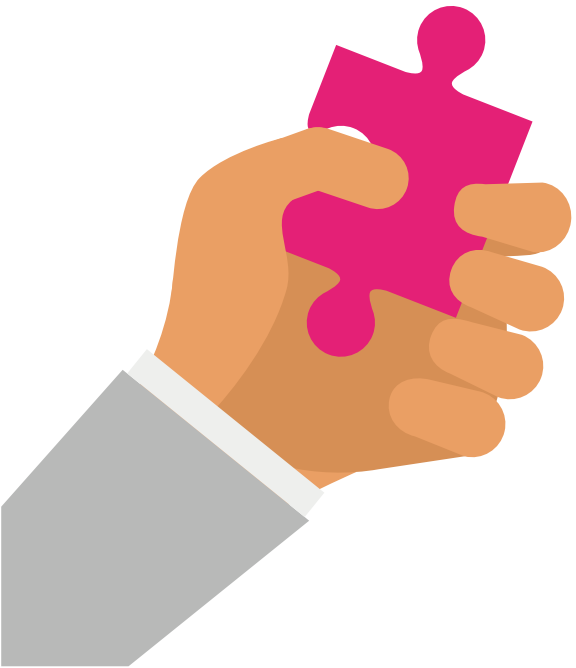
Sind Sie bereit, konzentriert zu arbeiten? 13:59

It's almost time to enter focus mode

Viva Insights

Virtuelles Coworking –

Produktivität und Austausch verbinden



- Startseite
- Erstellen
- Mein Inhalt
- Feed
- Apps
- Outlook
- Teams
- Word

Workathon mit Fokuszeit

↑ ↓ ✖ ↔

Aufgabe	Zugewiesen an
<input type="radio"/> Session Lab anlegen	@Sascha Heckelei
<input type="radio"/> methodische Ausformulierung	@Sascha Heckelei @Kathari
<input type="radio"/> Aufbereitung für den Synch	@Sascha Heckelei
<input type="radio"/> Agenda Check mit dem Projektteam terminieren	@Katharina Stoschek

+ Aufgabe hinzufügen

Geben Sie / zum Einfügen ein

Teamtag Chat Dateien Gruppenräume + Teilnehmen 2

08:10

Loop-Aufgabenliste 3 08:21

Workathon mit Fokuszeit

↑ ↓ ✖


Aufgabe	Zugewiesen an	Fälligkeitsdatum
<input type="radio"/> Session Lab anlegen	@Sascha Heckelei	📅 Heute
<input type="radio"/> methodische Ausformulierung	@Sascha Heckelei @Katharina Stoschek	📅 Heute
<input type="radio"/> Aufbereitung für den Synch	@Sascha Heckelei	📅 Heute
<input checked="" type="radio"/> Agenda Check mit dem Projektteam terminieren	@Katharina Stoschek	📅 Heute

S 3 K 2

Eine neue Nachricht eingeben



Microsoft To Do

 **Katharina Stoschek**
katharina.stoschek@avilox.de

Search

- Mein Tag 1
- Wichtig 3
- Geplant 13
- Alle 73
- Abgeschlossen
- Mir zugewiesen 52
- Gekennzeichnete E-Mail 8
- Aufgaben 12
- Kundenprojekte
- W...

Workathon - ToDo Container

WiMa: Benutzerhandbuch aktualisieren ☆
 Notiz

Gefällt Ihnen unsere App? ✕

 **Tasks von Planner und To Do**

Gruppieren nach "Bucket" ▾ Filter ▾ Liste Board Diagramme Zeitplan

Backlog Workathon 



+ Aufgabe hinzufügen



Eventmanagement

+ Aufgabe hinzufügen

Organisatorisches

- Location suchen und buchen



  1

 Fällig 

Organisatorisches **TN-MGT**

Bestandskunden **Neukunden**

- Pre-Event Mailing

 Fällig 

- FWN auf avilox.de
- Beschreibungstext

 1  1/2



Vorbereitung

+ Aufgabe hinzufügen

- Innovationsoffsite planen

Inhalt/Methode

- Themenfindung

 28.04. 


- Kernteam zusammentrommenIn

Methode

+ Aufgabe hinzufügen

Inhalt/Methode

- Grobe- und Feinkonzeption der Agenda


 3/4

Inhalt/Methode

- Keynote

- Rollen definieren

- Testlauf der Methode mit den Moderatoren durchführen
- Termin finden...

 0/1





Muss ich das jetzt unbedingt
MACHEN?

If this is Your Goal





VORSÄTZE FÜR 2017 ²⁰¹⁸ ²⁰¹⁹

- 1) 10 ⁵¹ KILO ABNEHMEN
- 2) HANDY ^{STUNDEN WEISE} ÖFTER ^{NACHTS} AUSSCHALTEN
- 3) 3 ¹ MAL JOGGEN PRO ^{MONAT} WOCH
- 4) ^{WENIGER} KEINEN ALKOHOL ^{MEHR} NACH ^{NACH} 18 UHR





Habit Tracker Mock-Up

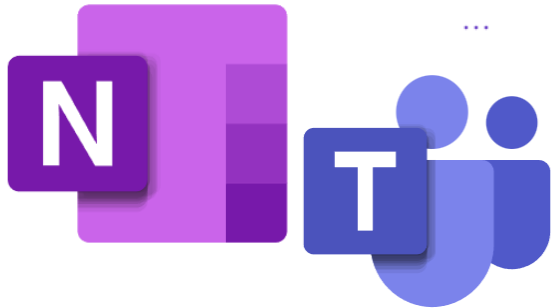
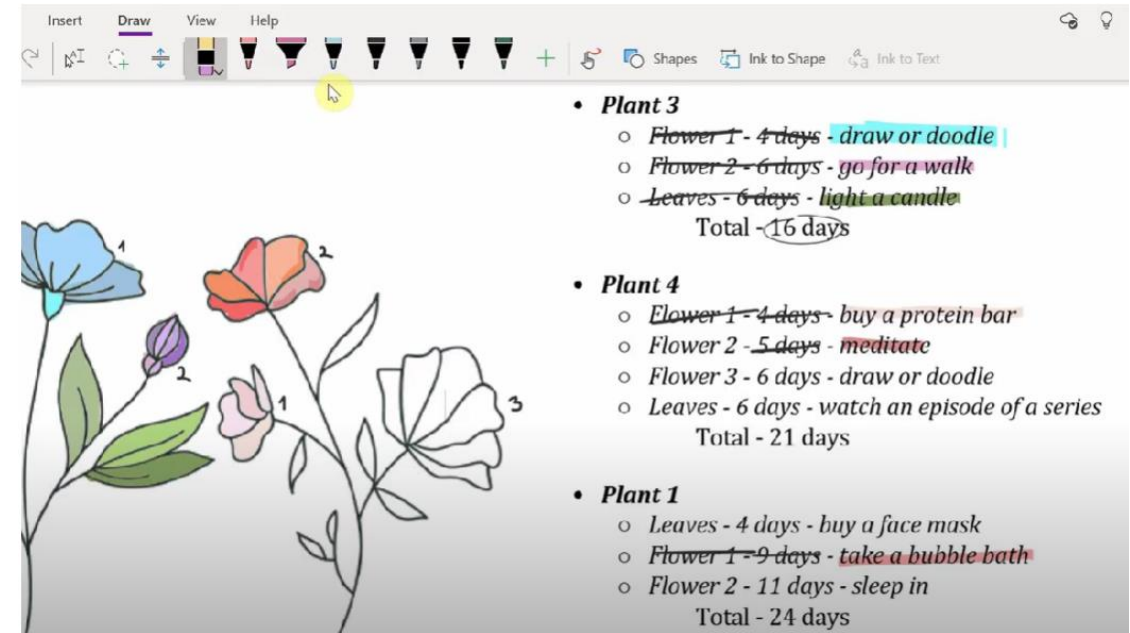
Sonntag, 12. März 2023 11:19

 [Hier steht mein Ziel 1]
 [Hier steht mein Ziel 1] =



Today ^ v March 2023 v

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
Feb 27 ...	28 ...	Mar 1 	2 ...	3 ...	4 Papa  	5
6 ...	7 ...	8 ...	9 ...	10 ...	11	Mar 12 
13 ...	14 ...	15 ...	16 ...	17 ...	18 ...	19 ...
			23 ...	24 ...	25 ...	26 ...

Plant 3

- Flower 1 - 4 days - draw or doodle
- Flower 2 - 6 days - go for a walk
- Leaves - 6 days - light a candle
- Total - 16 days


Plant 4

- Flower 1 - 4 days - buy a protein bar
- Flower 2 - 5 days - meditate
- Flower 3 - 6 days - draw or doodle
- Leaves - 6 days - watch an episode of a series
- Total - 21 days

Plant 1

- Leaves - 4 days - buy a face mask
- Flower 1 - 9 days - take a bubble bath
- Flower 2 - 11 days - sleep in
- Total - 24 days

Habit Check Rachel- wie steht's um dein Ziel?



Eine neue Nachricht eingeben

Was macht mich so richtig produktiv? Welche meiner **Stärken** spielen mir dabei in die Karten? Welche Tools unterstützen mich dabei bereits?

Was **blockiert** mich darin, meinen Flow zu finden? Und was steckt möglicherweise hinter meinen Produktivitätsendgegnern?

Wie kann ich meine **Stärken und Tools zielführend nutzen**, um den Endgegnern etwas leichtfüßiger zu begegnen?

Jetzt seid ihr dran:

Her mit Euren Fragen! 