

16.03.2023 | Daniel Rohregger | Skaylink GmbH

Effektives Selbstmanagement mit M365

Selbstmanagement-Prinzipien

Tipps & Tricks

Praktische Umsetzung



skaylink



Agenda

Folgende Themen sind für heute vorbereitet:

1. Herausforderungen in der täglichen Arbeit
2. Selbstmanagement & Zeitmanagement
3. Grundlegende Prinzipien Selbstmanagement
4. Themen-Voting
5. Selbstmanagement-Check
6. Erfahrungen / Q&A-Panel



😊 Hallo & Servus - schön das ihr da seid!

Daniel Rohregger

Project Manager & Productivity Consultant
Skaylink GmbH, seit 2019

25 Jahre

Themen:

#M365
#MicrosoftPlanner
#HybridWork
#Projectmanagement
#selfmanagement



Selbstmanagement

Lerne dich selbst zu managen, bevor du es bei anderen tust

Selbst + management

Reflektion

Software / Tooling

Weiterbildung

Priorisierung

Zielformulierungen

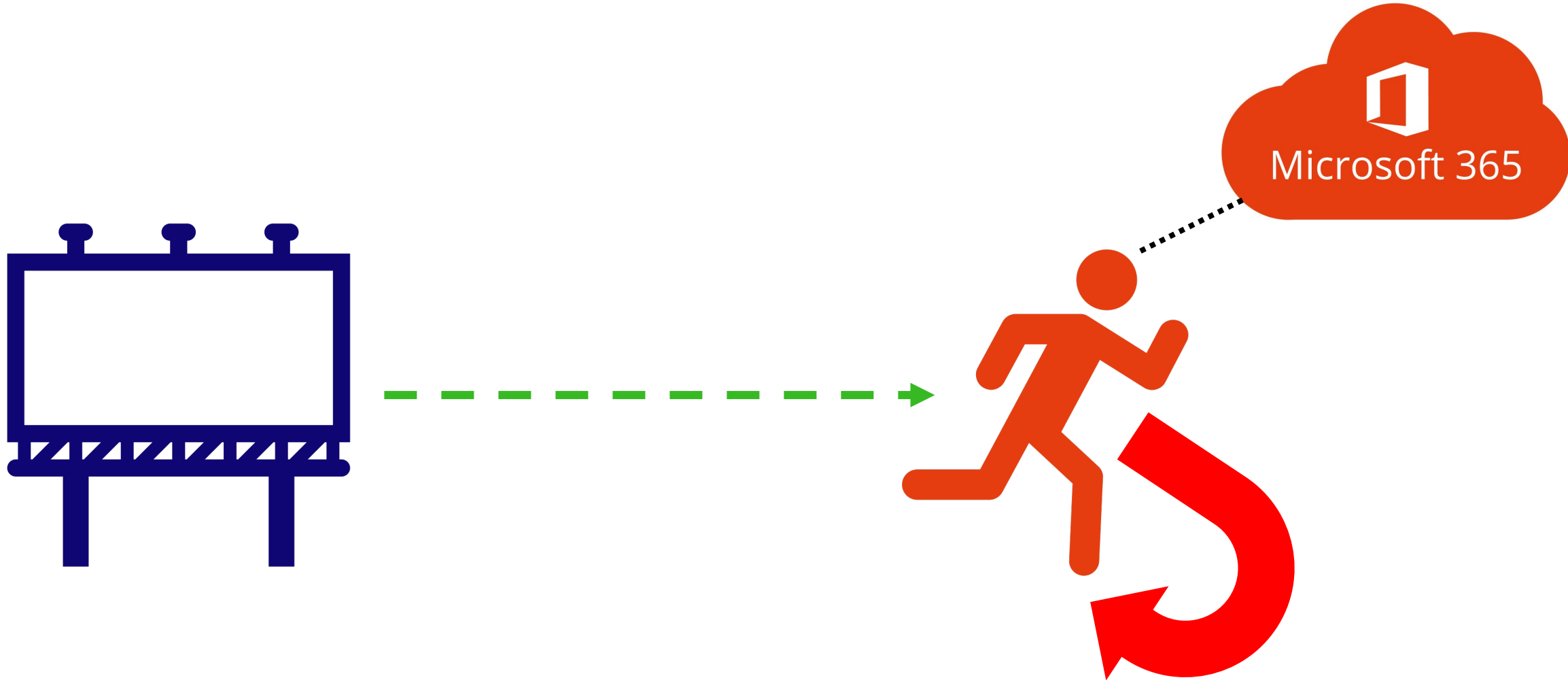
Qualitätsanspruch

Aufgabenmanagement

Zeitmanagement

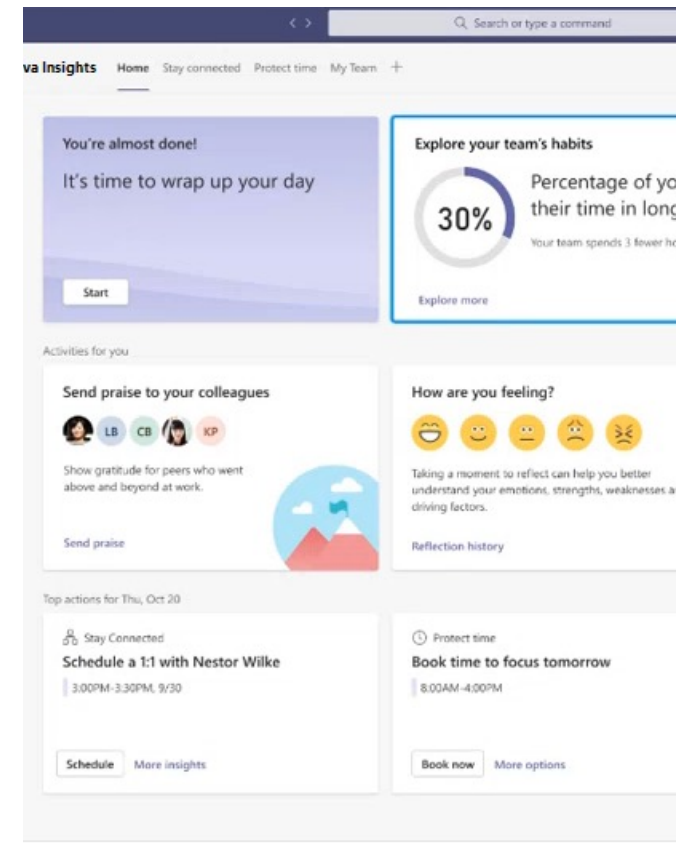
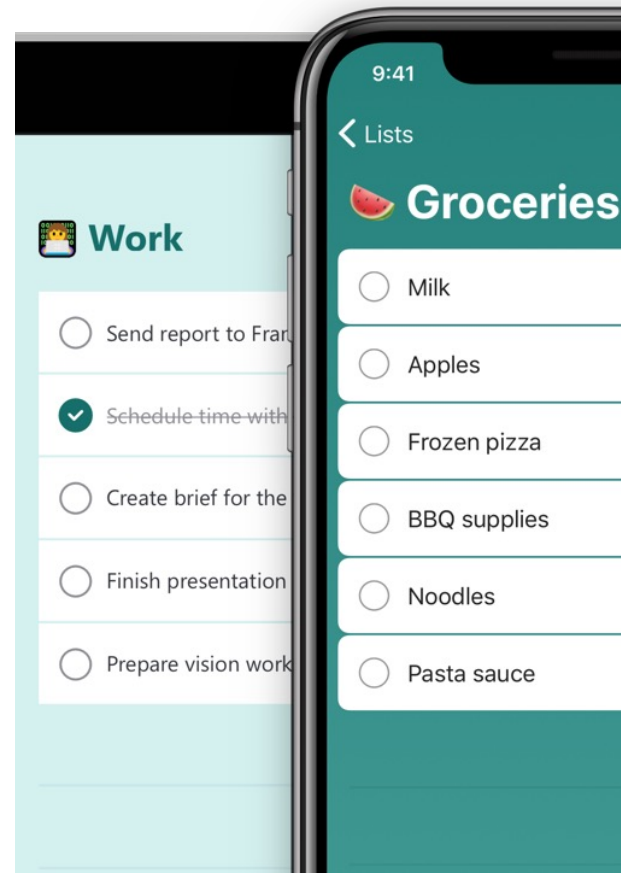
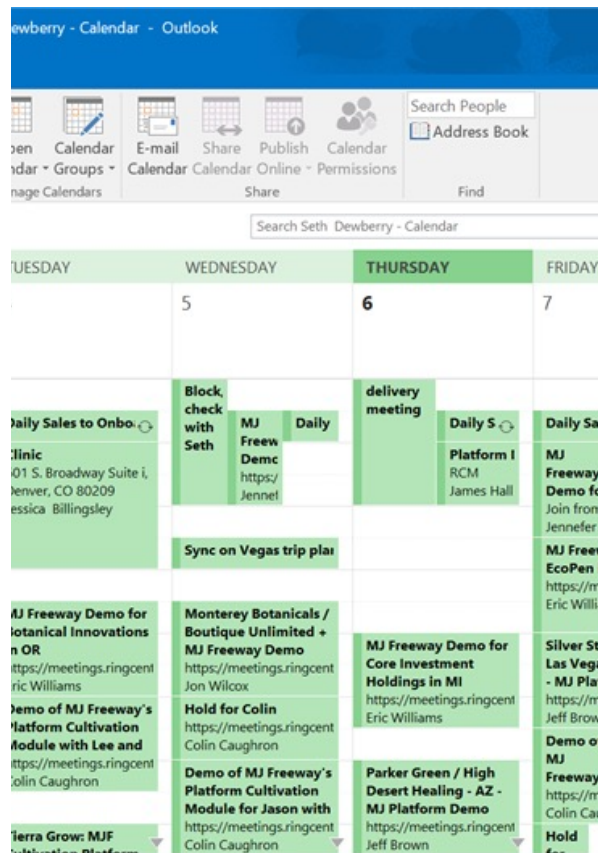
Disziplin

Unser Ansatz für heute



Selbst- & Zeitmanagement

...diese Tools solltet ihr kennen



Themen-Voting

**Klassische
Selbstmanagement-
methoden** vs. DIREKT-
Prinzip

Bsp: Outlook

**Unterschiedliche
Arbeitstypen** Deep-Work
vs. Shallow-Work

Bsp: Viva Insights & Outlook

**Zeit sparen beim E-Mails
schreiben**

Bsp: Outlook & Office-Apps

**Meine Zeit schützen /
Zeit der anderen
schützen**

Bsp: Viva Insights

Aufgabenmanagement

Bsp: Tasks / Planner / Teams

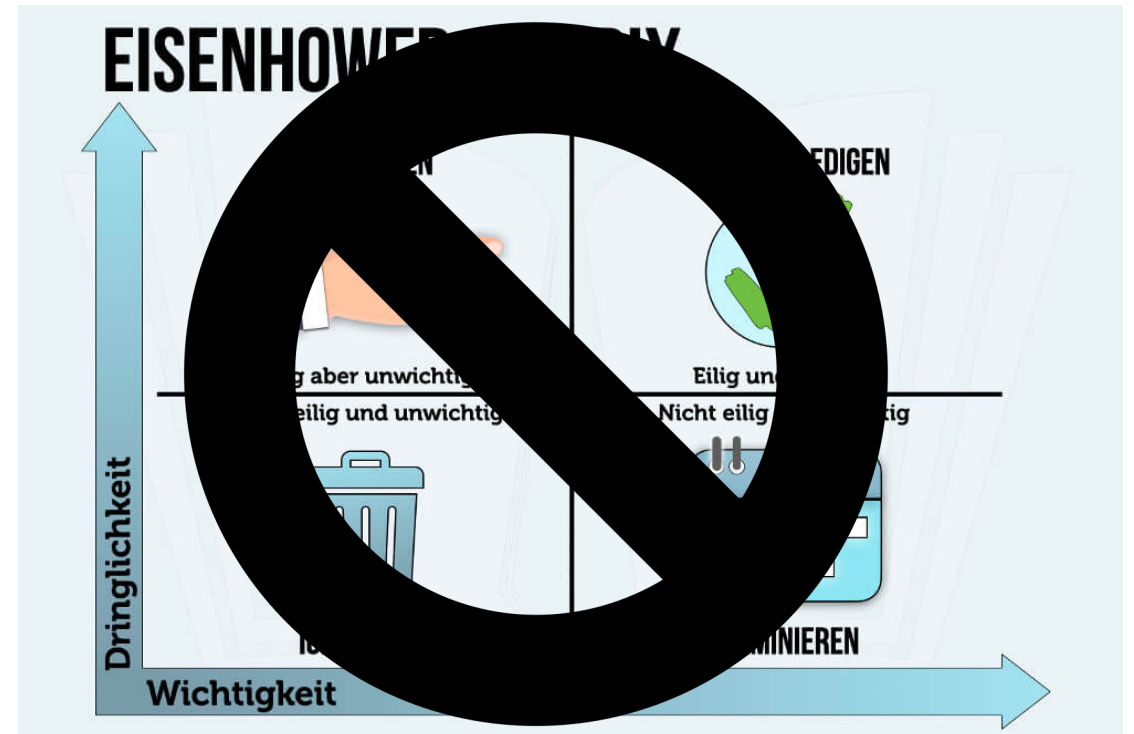
Selbstmanagement &
**Transparenz im Outlook
Kalender.**

Bsp: Outlook

Grundlegende Theoretische Methodiken



„Klassische“ Selbstmanagement-Techniken bei täglichen Aufgaben



Quelle: <https://karrierebibel.de>

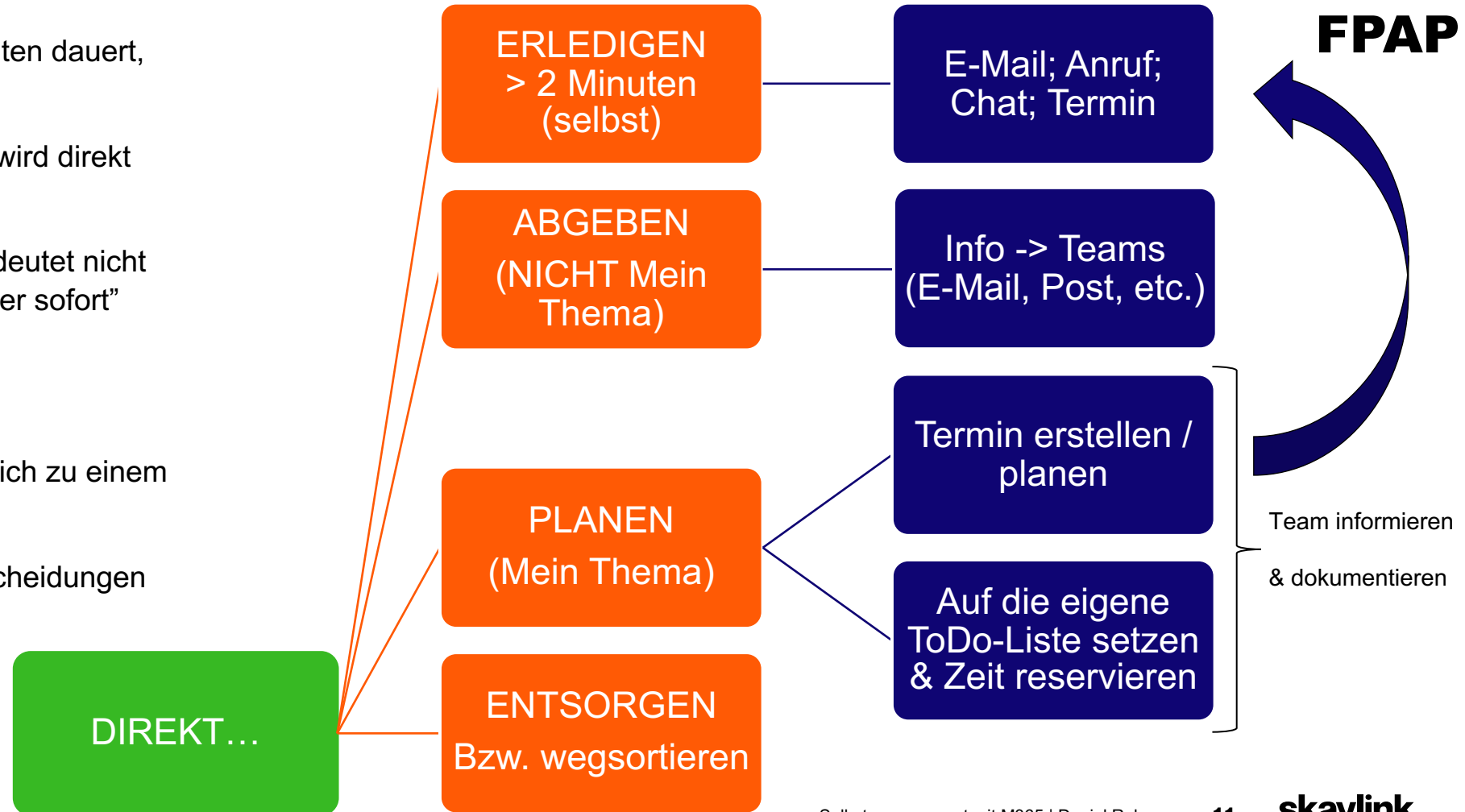
2-Minuten-Regel & DIREKT-Prinzip

Kleinvieh macht auch Mist!

- Alles was weniger als 2 Minuten dauert, wird direkt erledigt
- Für alles was länger dauert, wird direkt entschieden
- Die direkte Entscheidung bedeutet nicht "schnellstmöglich" oder "immer sofort"


Ziel:


- Weniger Kleinaufgaben die sich zu einem "riesen Berg" aufbauen
- Überblick behalten und Entscheidungen treffen
- ~~"Ohmann was war da eigentlich noch mal"~~



Zero Inbox / Inbox Zero

Klare Prioritäten / Offene E-Mails / Leerer Posteingang

 Zweite Inbox für alle Nachrichten (Archiv, Read Messages, Messages, Posteingang 2)


 E-Mails die eine Antwort erfordern, bleiben in der Inbox bis erledigt

 Wichtige Mails gesondert ablegen

 Offene Antworten / ToDos bleiben im Posteingang

 Klarheit über E-Mails & Übersicht entsteht

 Automatische Regeln für OOO / RSVP oder CC-Nachrichten

 Feste Zeiten für das Beantworten von E-Mails (z.B. 2 / 3 / 4 mal täglich)

 Kombination mit DIREKT- & 2-Minuten Prinzip

DIREKT-Prinzip

Umsetzung mit Outlook

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. The top ribbon is visible, with the 'Besprechung' (Meeting) button highlighted in a red box. Below the ribbon, the 'In Teams teilen' (Share in Teams) button is also highlighted. The main content area shows an email from 'The Miro Team' with the subject 'Not another boring meeting (please)'. The email body contains a Miro logo and a 'Plan a meeting' link. The 'Antworten' (Reply) buttons are highlighted in a red box.

Ordner Ansicht Hilfe

Löschen Archivieren Antworten Allen antworten Weiterleiten Chat Weitere

Besprechung

In Teams teilen Teams

ABLAGE: _Read... PLANEN: Termin
PLANEN: ToDo → ABGEBEN: Team
→ ABGEBEN: Proje... ⚡ Neu erstellen

QuickSteps

Verschieben Regeln An OneNote senden

Laut vorlesen Sprache

Add-Ins abrufen Add-Ins

Viva Insights Add-In

Nachricht melder Schut

Relevant Sonstige Nach Datum ↑

> Heute

> Letzte Woche

> Vorvorletzte Woche

> Letzten Monat

▼ Älter

The Miro Team

Not another boring meeting (please) 24.06.2021

Let's fix it together with these simple tips, templates,

Not another boring meeting (please) 🤖

The Miro Team <notification@mi>

An Daniel Rohregger

Antworten Allen antworten Weiterleiten

Dieser Absender notification@miro.com stammt von außerhalb Ihrer Organisation.

Wenn Probleme mit der Darstellungsweise dieser Nachricht bestehen, klicken Sie hier, um sie im Webbrowser anzuzeigen.

Nachricht übersetzen in: Deutsch Nie übersetzen aus: Englisch Übersetzungseinstellungen

Plan a meeting →

DIREKT-Prinzip

Umsetzung in Teams

Isaiah Langer 3/17/2021
Hi all - I would like to g

2 replies from Alex and Isa

Reply

Isaiah Langer 3/17/2021
Website Proposal
Megan Bowen - The w

Johanna Lorenz
Isaiah Langer, s

See more

Reply

Johanna Lorenz 3/17/2021
Mockup review -
Hello All, in an effort to
mockups for the Web P
can you share a few on

See more

×

○ Mockup review - final Design review

Create in: Tasks | Priority: Medium | Due date:

- Tasks
- Testliste
- Mark 8 Project Team
- [EXT] Tiefgarage Feu...
- Design

am/Digital Assets Web at March 17, 2021, 7:40 AM:

for final Mockup review Alex will be sharing a OneDrive location where you
ups for the Web Portfolio and Digital Assets. I'll be setting up a Skype for
itations to come. Adele, can you share a few one hour blocks of time that
ay, please?

age/19:1397ceb91e3449ecbea0b683af80d405@thread.tacv2/161596320108
543-a41c32f3af79&groupId=d491687a-2e7f-4dc7-8913-

↩

Add task

Deep Work

- Konzentrierte Arbeit
- Nicht abgelenkt
- Zu 100% beim Thema
- Beispiele:
 - Troubleshooting
 - Dokumentation
 - Workshop



- Benachrichtigungen stumm schalten, Outlook schließen, Teams DND
- Handy weglegen
- Arbeitszeiten blockieren

vs.

Shallow Work

- Aufgaben ohne vollständige Aufmerksamkeit
- Mehrere Aufgaben parallel oder
- Arbeiten während Terminen
- Beispiele:
 - Chat-Nachricht beantworten
 - E-Mails tippen
 - Lern-Videos
 - Meeting-Teilnahme



- Auf Vermischung achten (von DW -> SW)
- Bewusstsein dafür finden
- Keine kritischen / wichtigen Dinge

Deep Work

Umsetzung mit Windows 10 & macOS



System > Benachrichtigungen

i Einige dieser Einstellungen werden von Ihrer Organisation verwaltet.

- Benachrichtigungen**
Benachrichtigungen von Apps und anderen Absendern abrufen Ein
- Bitte nicht stören**
Benachrichtigungen werden direkt an die Mitteilungszentrale gesendet Aus
- „Bitte nicht stören“ automatisch aktivieren
- Prioritätsbenachrichtigungen festlegen
- Fokus**
Sitzungsdauer, Badges in Apps ausblenden

Benachrichtigungen

Keine neuen Benachrichtigungen

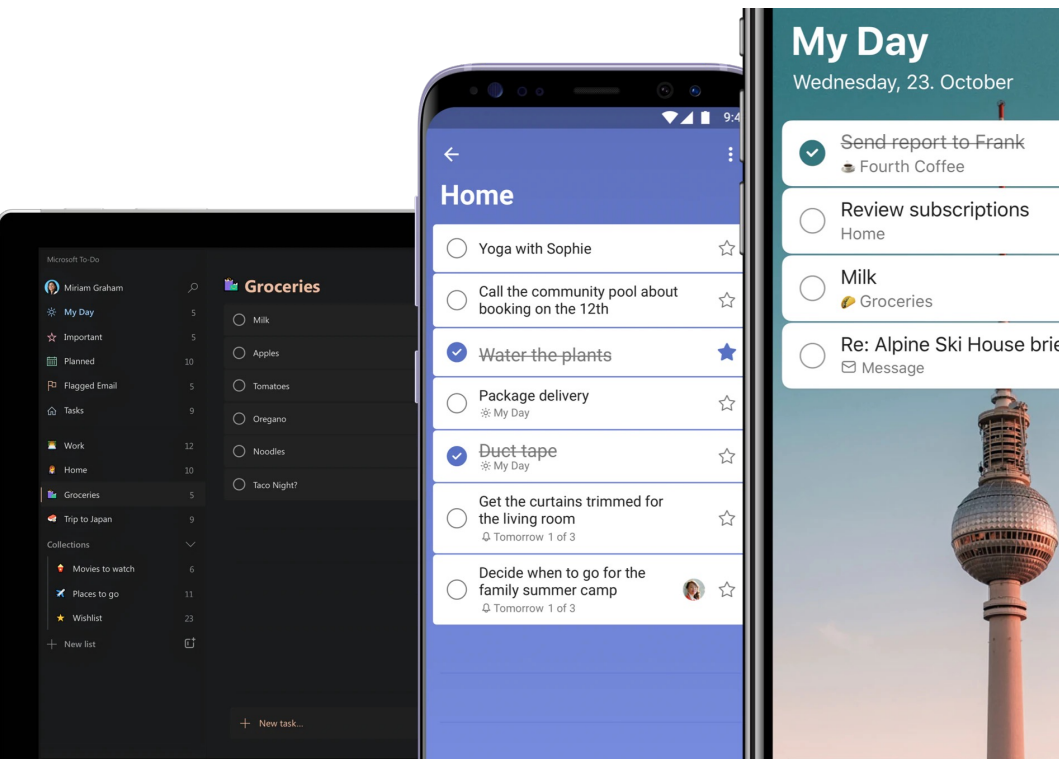
Mittwoch, 15. März

März 2023

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

– 30 Minuten + ▶ Fokus

Aufgabenmanagement



Modern Collaboration Architecture

Praktische Demo der ToDo App

<https://to-do.office.com>

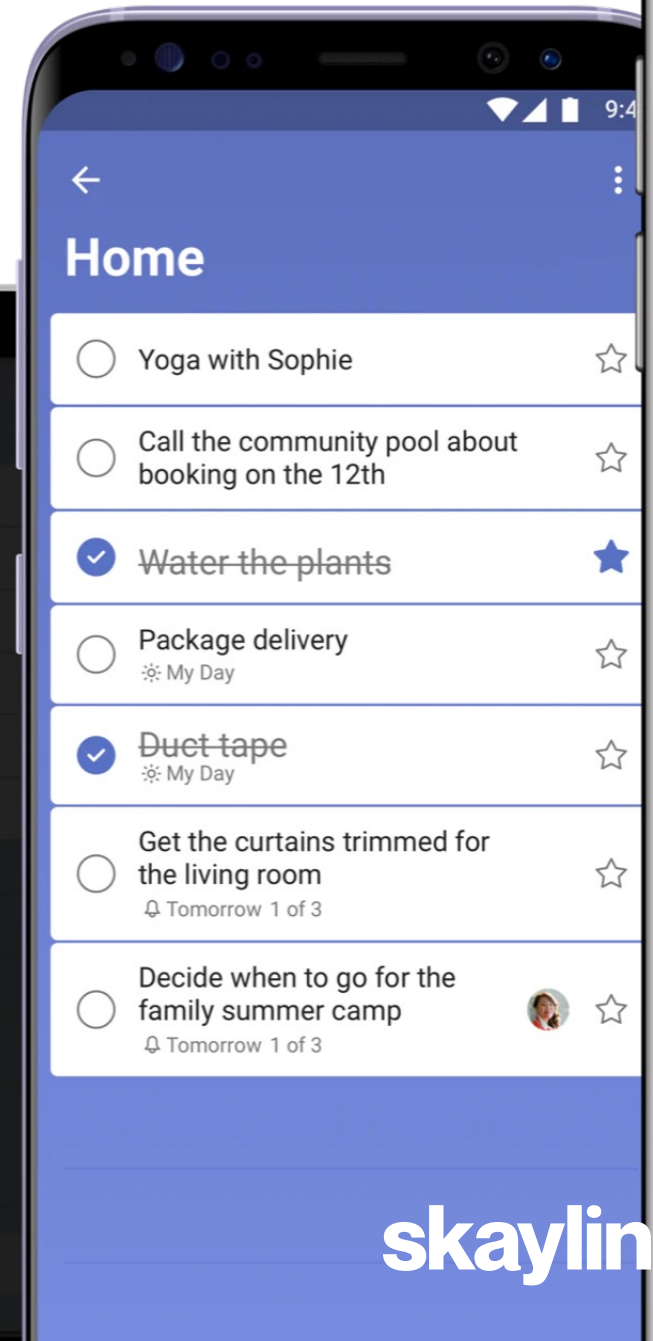
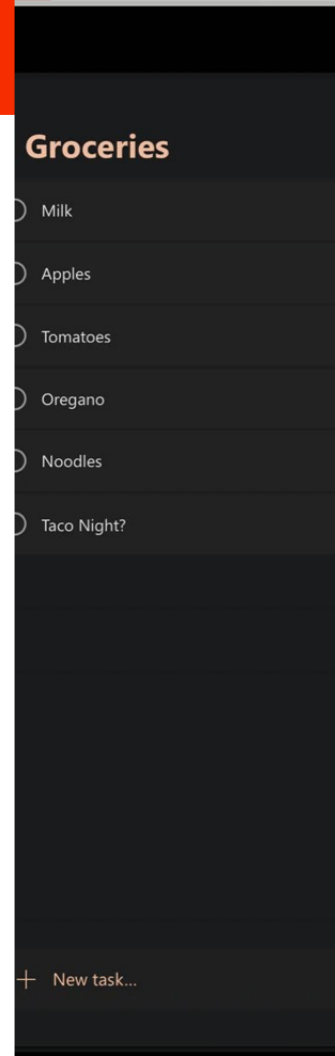
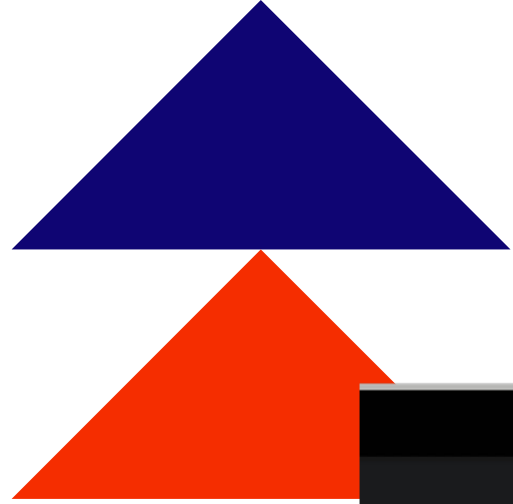
Grundlegender Aufbau

Aufgaben erstellen & verwalten

Neue Listen anlegen

Hashtags nutzen

Integration Teams & Planner



skaylink

Zeit schützen

- Grundlegendes Verständnis für Deep-Work & Shallow-Work
- Eigene Zeiten für fokussierte Arbeit planen
- Die geplanten Zeiten der anderen respektieren
- Feierabend-Ruhe z.B. in Teams oder über Viva konfigurieren



Zeit schützen

Mit Microsoft Viva Insights

- In Wochen mit vielen Terminen sehr sinnvoll
- Automatisches DND mit „Fokuszeit“

Suche

Viva Insights Startseite Verbunden bleiben Zeit schützen

Fokuszeit planen

Chats sind während der Fokuszeit stumm geschaltet, damit Sie sich besser konzentrieren können.

Heute

Fokuszeit	08:00–08:30	Zeit buchen
-----------	-------------	-------------

Morgen

Fokuszeit	08:00–08:30	Zeit buchen
-----------	-------------	-------------

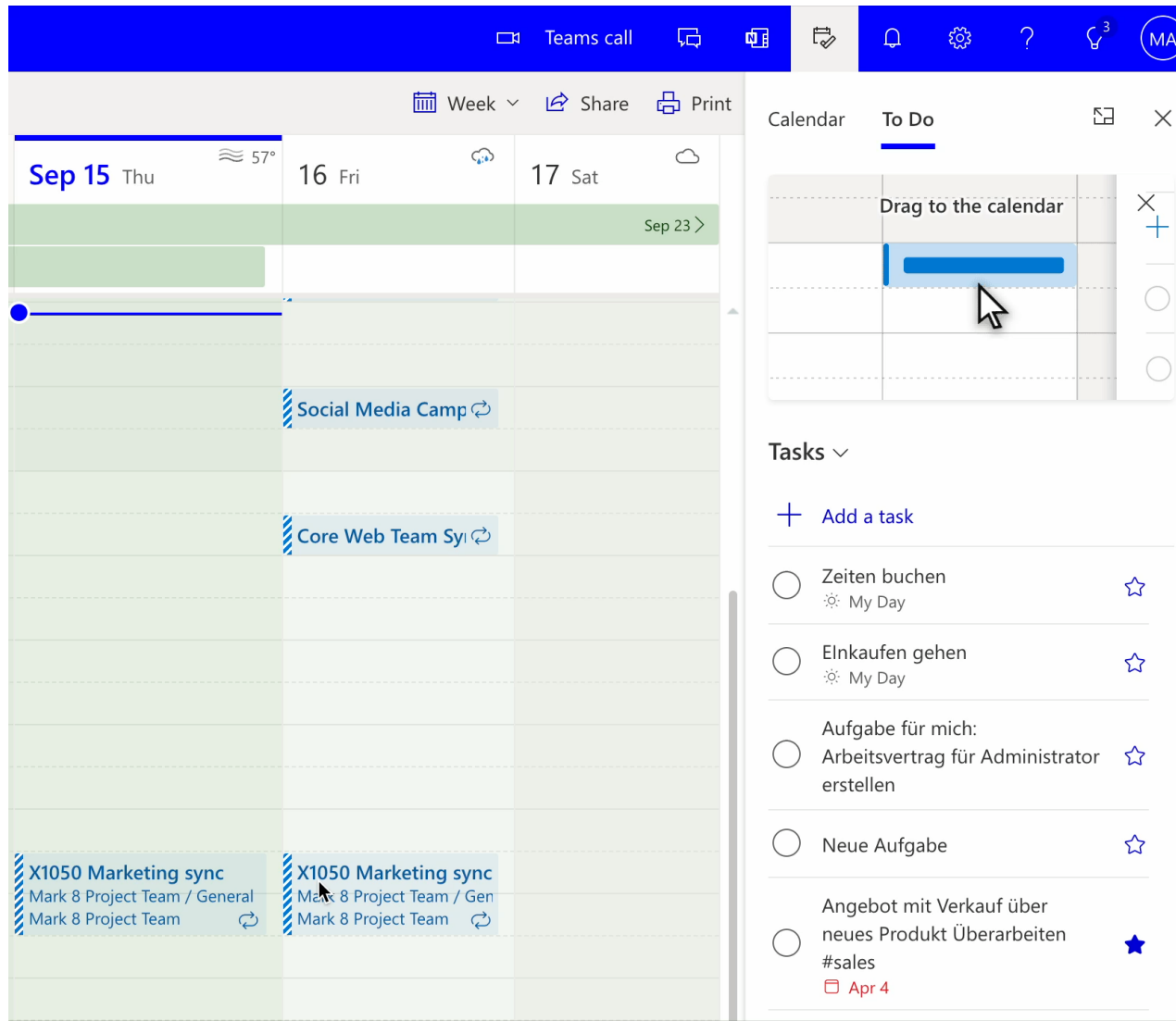
Do., 10. Feb.

Fokuszeit	08:00–08:30	Zeit buchen
-----------	-------------	-------------

Fr., 11. Feb.

Fokuszeit	08:00–08:30	Zeit buchen
Fokuszeit	14:30–15:00	Zeit buchen

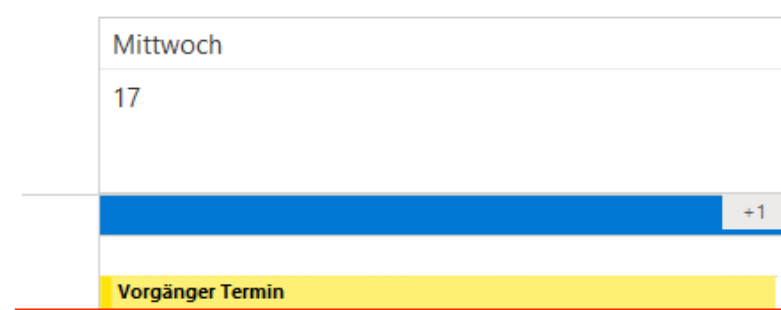
Fokuszeit & ToDo (Drag & Drop)



- Direkt offene Themen oder ToDos / Aufgaben per Drag & Drop in den Kalender planen
- Neue Funktion, bald bei allen verfügbar

Die Zeit der anderen schützen

5 Minuten pro Meeting sparen, schafft Zeit für Kaffepausen & Puffer!



- Termine bis 59 Minuten starten 5 Minuter später
- Termine über 60 Minuten starten 5 Minuten später und enden 5 Minuten eher

Pausenzeit!



... oder Vor- bzw. Nachbereitung

Kalenderoptionen

- Onlinebesprechung zu allen Besprechungen hinzufügen ⓘ
- Standarddauer für neue Termine und Besprechungen: 30 Minuten ▾
- Verkürzen von Terminen und Besprechungen: Spät starten ▾
 - Weniger als 1 Stunde: 5 Minuten ▾
 - Eine Stunde oder länger: 10 Minuten ▾
- Standarderinnerungen: 15 Minuten ▾
- Teilnehmer dürfen andere Besprechungszeiten vorschlagen
- Andere Besprechungszeiten mit folgender Antwort vorschlagen: ? Mit Vorbehalt ▾
- Feiertage in Kalender eintragen: Feiertage hinzufügen...
- Berechtigungen für die Anzeige von Frei/Gebucht-Informationen ändern: Frei/Gebucht-Optionen... Andere Frei/Gebucht-Zeit...
- Einen Zusatzkalender aktivieren:
- Englisch ▾
- Gregorianischer Kalender ▾



Die Zeit der anderen schützen

Mit Microsoft Viva Insights

ESKALATION - WICHTIGE E-MAIL - Nachricht (HTML)

Datei **Nachricht** Einfügen Zeichnen Optionen Text formatieren Überprüfen Hilfe Was möchten Sie tun?

Rück... Zwischenabl... Einfügen Text

Diese E-Mail wird automatisch am Di, 08. Feb 08:00 gesendet. [Bearbeiten](#) | [Abbrechen](#) | [Diese Meldung schließen](#)

Von daniel.rohregger@skaylink.com

An Nadine Wutz

Betreff ESKALATION - WICHTIGE E-MAIL

Das muss unbedingt erledigt werden!

Mit freundlichen Grüßen / Kind regards

Daniel Rohregger
Project Manager – FastTrack Manager
Certified SCRUM Master® (he/him)

Viva Insights

ZUSTELLUNG VERZÖGERN

Wenn Sie „Senden“ auswählen, wird die E-Mail nicht vor Di, 08. Feb 08:00 übermittelt.

Zeit bearbeiten Verzögerung abbrechen

[Funktionsweise](#)

- Nachrichten nach Feierabend erst am nächsten Tag senden
- Schützt die anderen um nach Feierabend nochmal die Outlook-App zu öffnen
- „Erzieht“ uns selbst dazu die Nachrichten erst am nächsten Tag zu schreiben und/oder zu bearbeiten

Selbstmanagement - Check

Selbstmanagement – Check

Alle 4-6 Monate

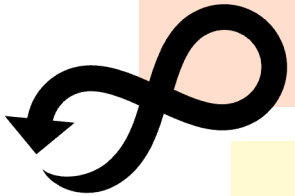
Nachdenken

Reflektieren

Feedback holen & fordern

Kolleg*innen

Kund*innen



Daily Business

- Welche Aufgaben mache ich häufig?
- Welche Aufgaben sind ähnlich?
- Mache ich ähnliche Aufgaben wie Kolleg*innen?
- Hab ich die Aufgaben von anderen übernommen?
- Wie kann ich meine Arbeit vereinfachen?
- Wie verbessere ich meine Arbeitqualität?

Veränderung

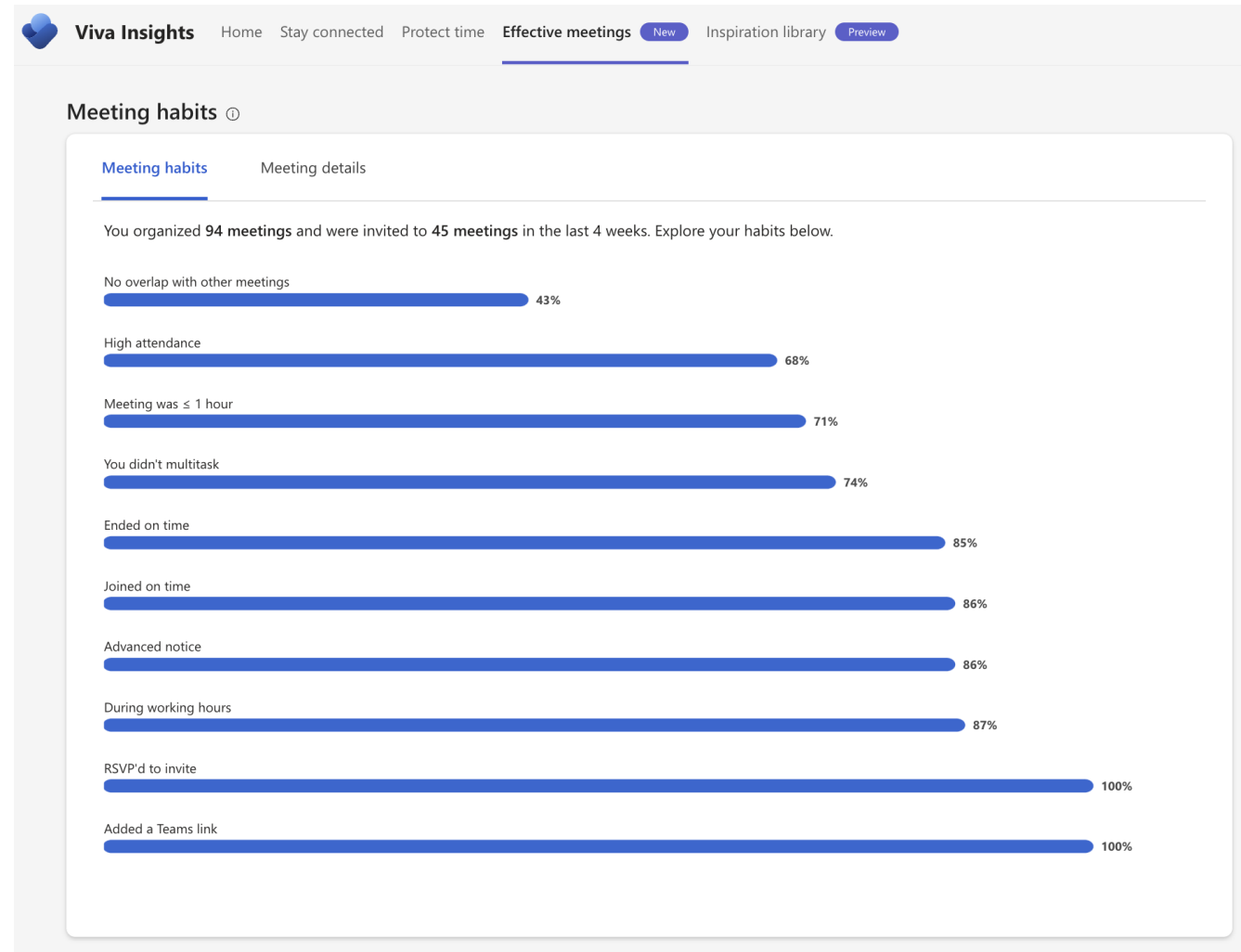
- Welchen neuen Rollen gibt es bei uns?
- Was sind kommende, absehbare Themen?
- Wohin entwickelte sich unser Unternehmen?
- Wohin entwickeln sich unsere Kunden?
- Welche Aufgaben kommen auf mich zu?
- Welche Verantwortlichkeiten übernehme ich?

Zielsetzung

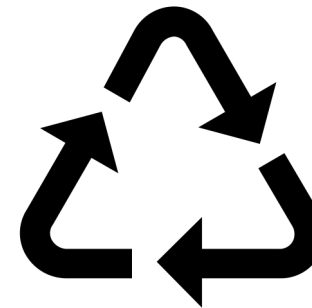
- Was ist für mich wichtig?
- Was ist für das Team wichtig?
- Was ist für unsere Kunden wichtig?

Nachdenken & Reflektieren

- Herausforderungen
- Erfolge
- Probleme
- Learning
- Entwicklungen



Daily Business



Daily Business

Tipps in Outlook | Vorlagen | Rechtschreibkorrektur nutzen

Vorlagen für häufige E-Mails nutzen, z.B.

- **Workshop-Einladungen**
- **Follow-Up zum Kick-Off**
- **E-Mail mit weiterführenden Infos**
- **Vorlage für Kundenansprache (aka Cold Calling)**
- **Auftragsbestätigungen**
- **Regelmäßige Reports**

The screenshot shows an Outlook email window titled 'Einladung zum Workshop WORKSHOPTHEMA - Nachricht (HTML)'. The ribbon includes 'Datei', 'Nachricht', 'Einfügen', 'Zeichnen', 'Optionen', 'Text formatieren', 'Überprüfen', and 'Hilfe'. The main content area displays an email template with the following text:

Von: daniel.rohregger@skaylink.com

An:

Cc:

Bcc:

Betreff: Einladung zum Workshop WORKSHOPTHEMA

Sehr geehrte/r Frau/Herr xyz,

dies ist die gewünschte Einladung zum Workshop Thema: WORKSHOPTHEMA
Ihr Engineer für diesen Workshop ist: @-MENTION

Bitte bereiten Sie wie abgestimmt alle notwendigen Zugänge und Fragen von Ihrer Seite vor.

Folgende Agenda haben wir für den Termin vorbereitet:

- AGENDAPUNKT1
- AGENDAPUNKT2
- Fragen & Antworten
- Nächste Schritte

Bei Fragen kommen Sie gerne auf mich zu!

Mit freundlichen Grüßen / Kind regards

Daniel Rohregger
Project Manager – FastTrack Manager
Certified SCRUM Master® (he/him)

Skaylink GmbH

E-Mail / Microsoft Teams: daniel.rohregger@skaylink.com,
www.skaylink.com

On the right side, a 'Meine Vorlagen' (My Templates) pane is visible, showing a template titled '1-Workshopeinladung' with a preview of the email content.

Veränderung / Vorausplanung

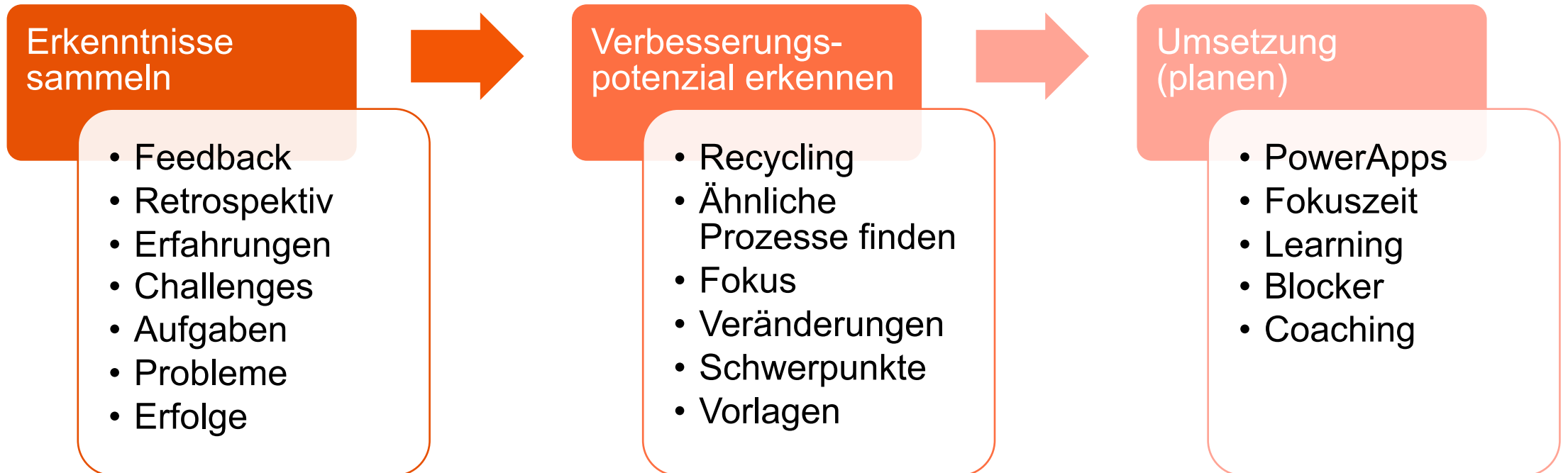




I WANT TO LEAVE

Zusammenfassung

Selbstmanagement - Check



Q&A | Eure Erfahrungen

Weiterführende Infos

Microsoft Planner Deep Dive Deutsch:

[Deep Dive Guide Microsoft Planner Deutsch | Effizientes \(Projekt-\)Management mit Microsoft Planner – YouTube](#)

Inbox Inbox Zero:

[Was soll der ganze Wirbel um die Inbox-Zero-Strategie? \(trello.com\)](#)

Weitere kleine Tipps & Maßnahmen fürs Zeitmanagement:

[Time Management - List of Top Tips for Managing Time Effectively \(corporatefinanceinstitute.com\)](#)

Getting Things Done (GTD) by David Allen

[Effizientes Zeitmanagement mit der Getting-Things-Done-Methode \(GTD\) - InLoox](#)

skaylink

Develop your full potential with us