



SIMON QUALMANN

Smart Working mit M365 –
Hacks für eine gute
Selbstorganisation



Mittwoch, 17.04.2024
17:00 Uhr

- CEO der [lernglust]
- Dozent der Diploma Hochschule |
Wirtschaftspsychologie
- Gründungsmitglied der
„Machervonmorgen e.V.“
- Gründer des im M365-
Stammtisch der Corporate
Learning Community
- Pädagoge „gefangen“ im Körper
eines Systemadministrators



SIMON QUALMANN

Smart Working mit M365 –
Hacks für eine gute
Selbstorganisation



Mittwoch, 17.04.2024
17:00 Uhr



Der durchschnittliche Smartphone-User scrollt in einem Jahr in etwa so weit, wie der Mount Everest hoch ist.*

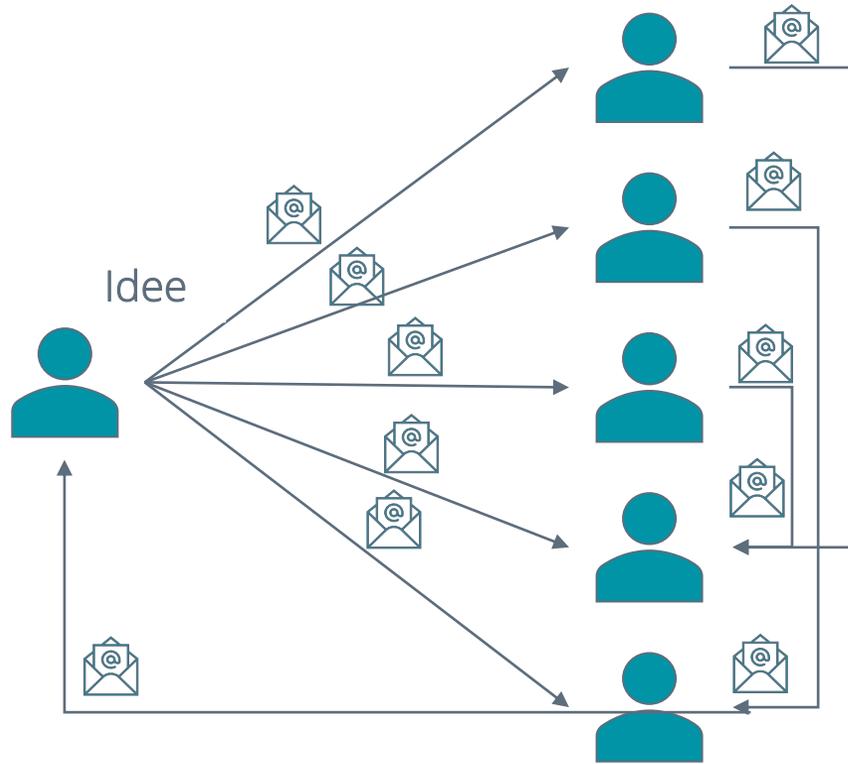
*Studie von OnePlus

- ›  **Microsoft Teams: Meeting Options Categorization** **Rollout Start:** April 2024
- ›  **Microsoft Teams: In-app Teams devices store experience** **Rollout Start:** April 2024
- ›  **Microsoft Teams: Shared call history for delegates and delegators** **Rollout Start:** April 2024
- ›  **Microsoft Teams: Admin setting for uploading files using drag-drop** **Rollout Start:** April 2024
- ›  **Microsoft Teams: App suggestions by task in In-context Stores** **Rollout Start:** April 2024
- ›  **Microsoft Teams: Limit Presenter Role Permissions** **Rollout Start:** March 2024
- ›  **Microsoft Teams: Meeting ID and passcode to join Teams Rooms on Android** **Rollout Start:** March 2024
- ›  **Microsoft Teams: Open Teams app content in multi-window stageview** **Rollout Start:** March 2024
- ›  **Microsoft Teams: Ability to duplicate an existing webinar for simplified event creation** **Rollout Start:** March 2024
- ›  **Microsoft Teams: Voice isolation** **Rollout Start:** March 2024
- ›  **Microsoft Teams: External domain activity report export capability** **Rollout Start:** March 2024
- ›  **Microsoft Teams: Use Apple AirPods to mute/unmute yourself in Microsoft Teams** **Rollout Start:** March 2024

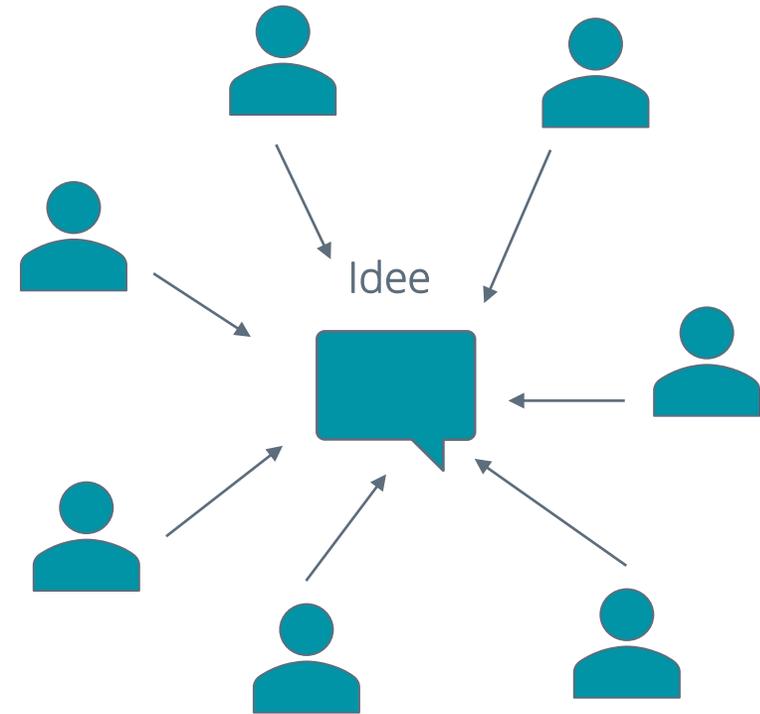


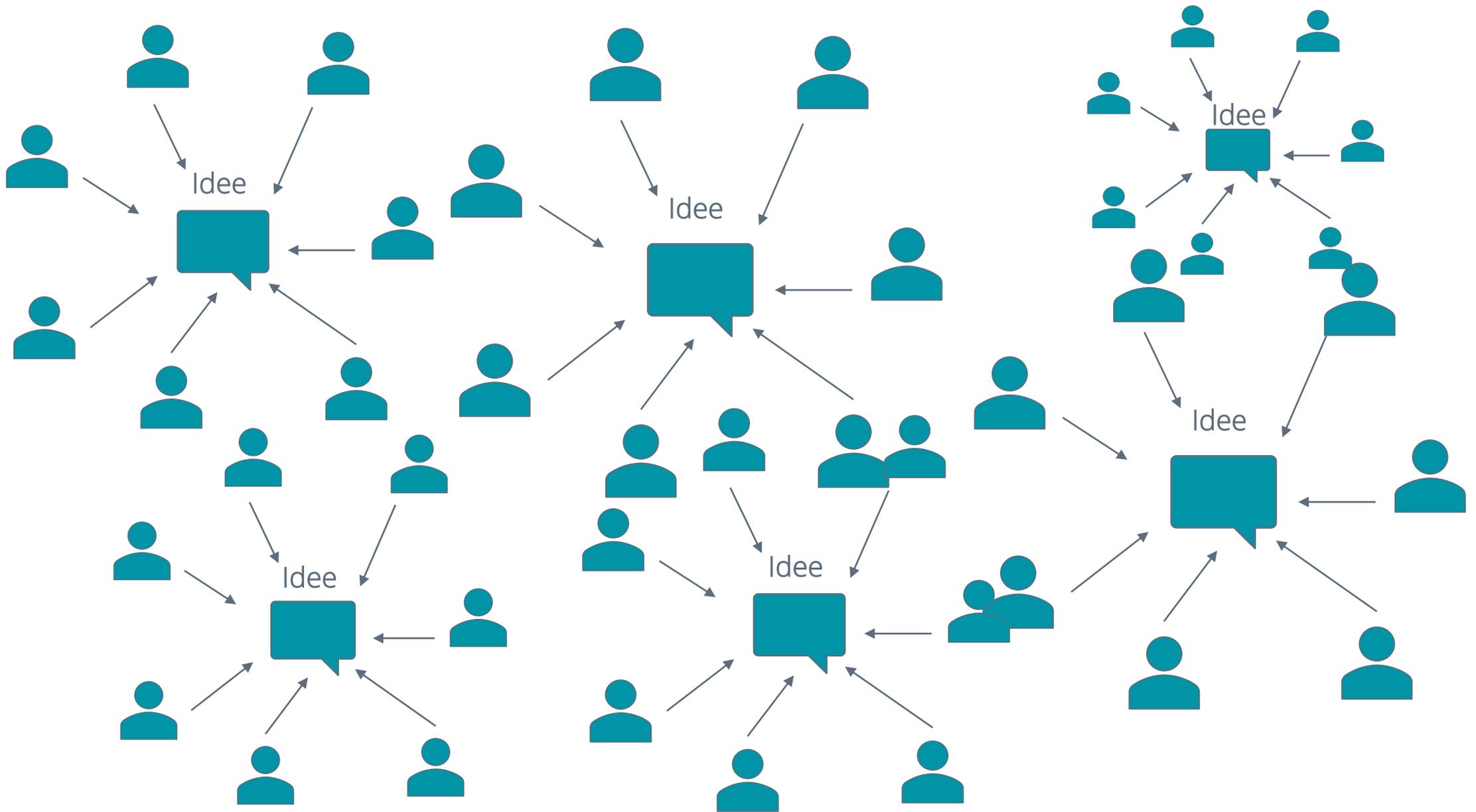
Arbeitsweise #bisher #zukünftig

„Bisherige Arbeitsweise“

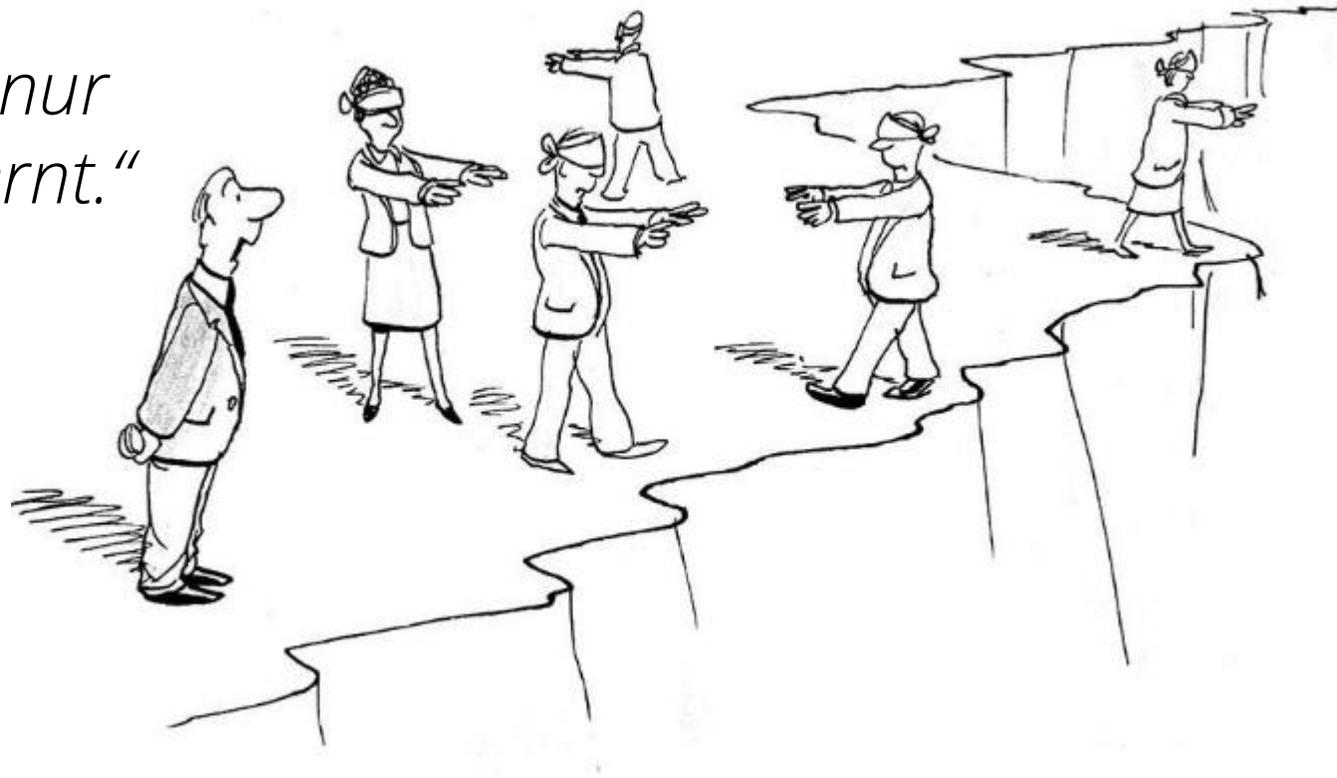


„Zukünftige Arbeitsweise“

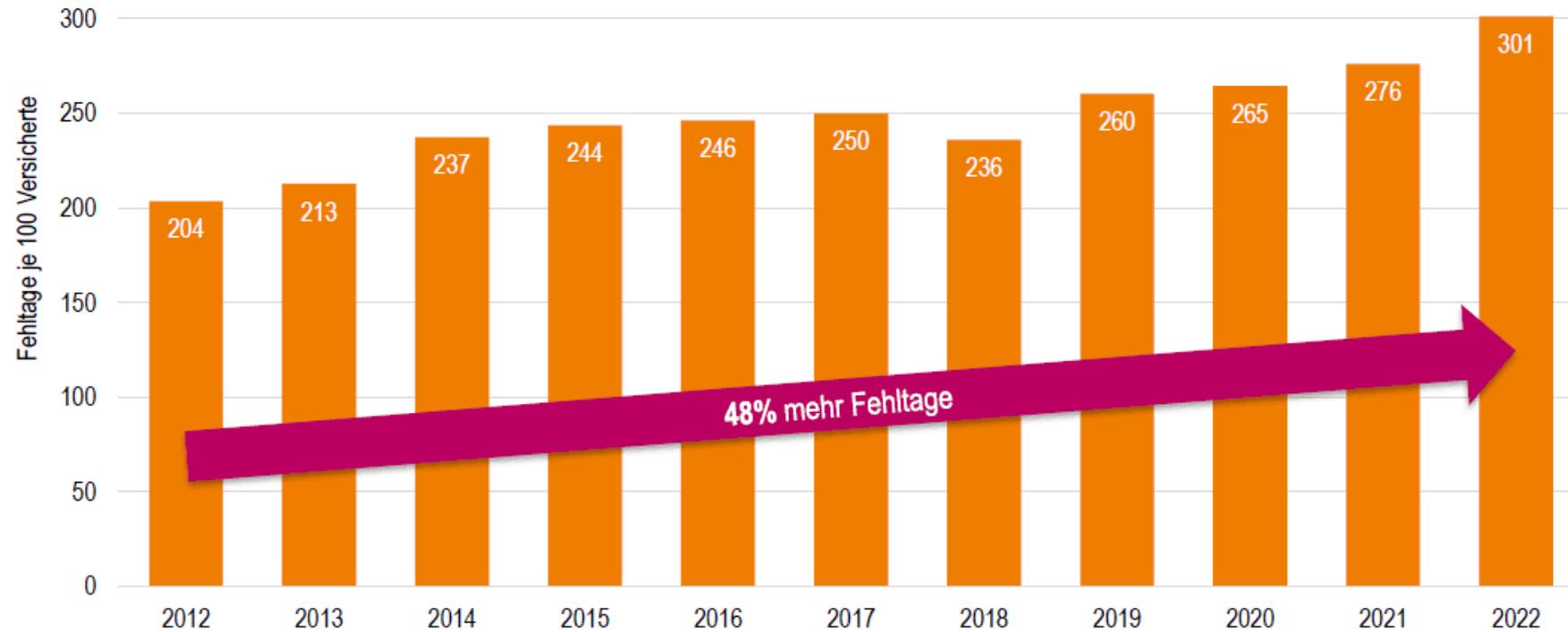




„Die Digitalisierung ist nur noch einen Schritt entfernt.“

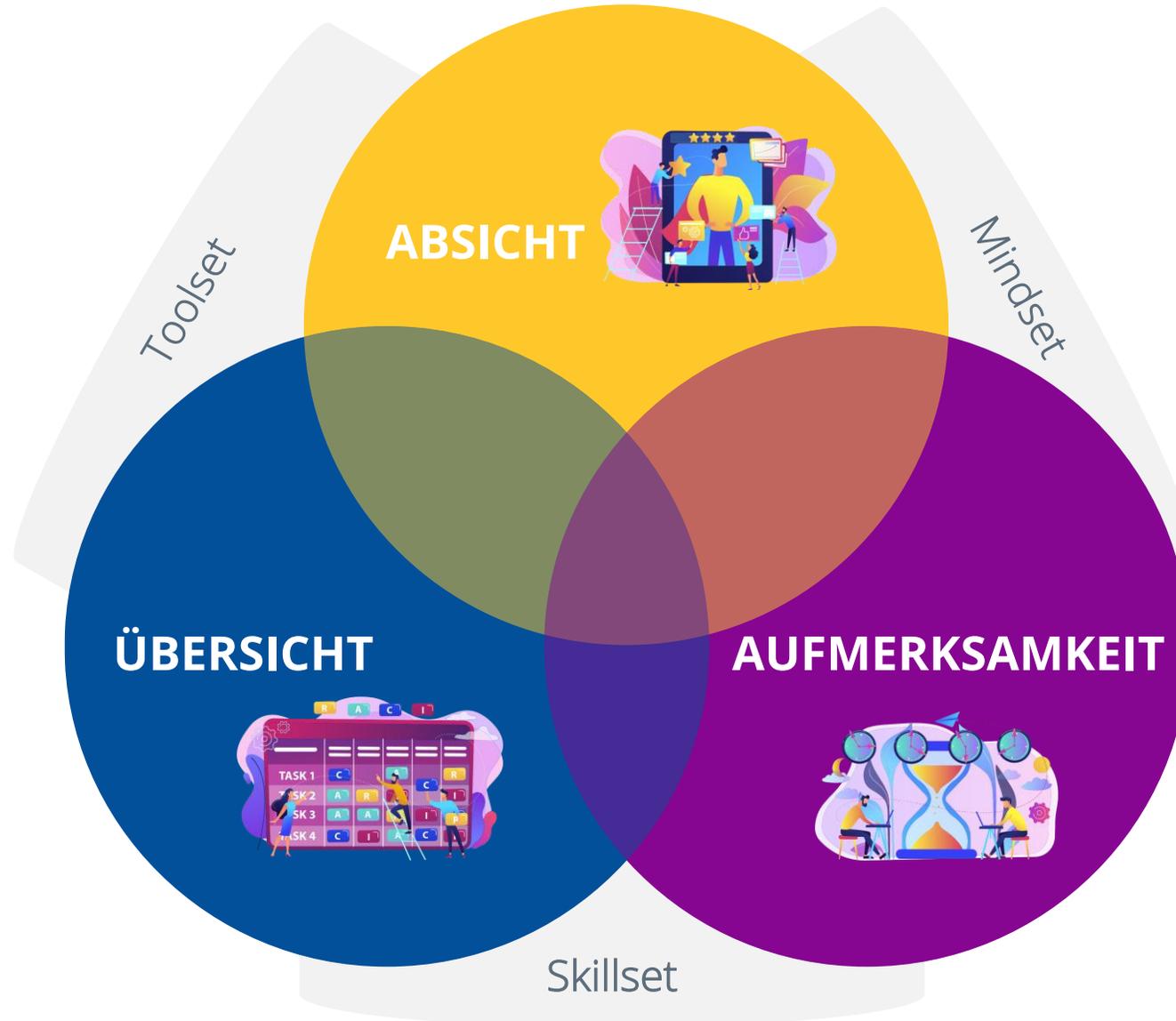


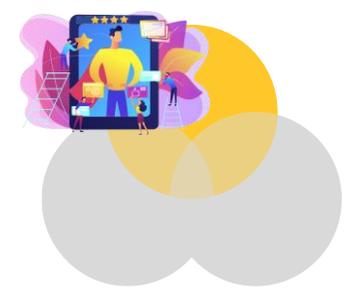
Psychische Erkrankungen: Anstieg um 48 %



Quelle: Daten der DAK-Gesundheit 2012-2022

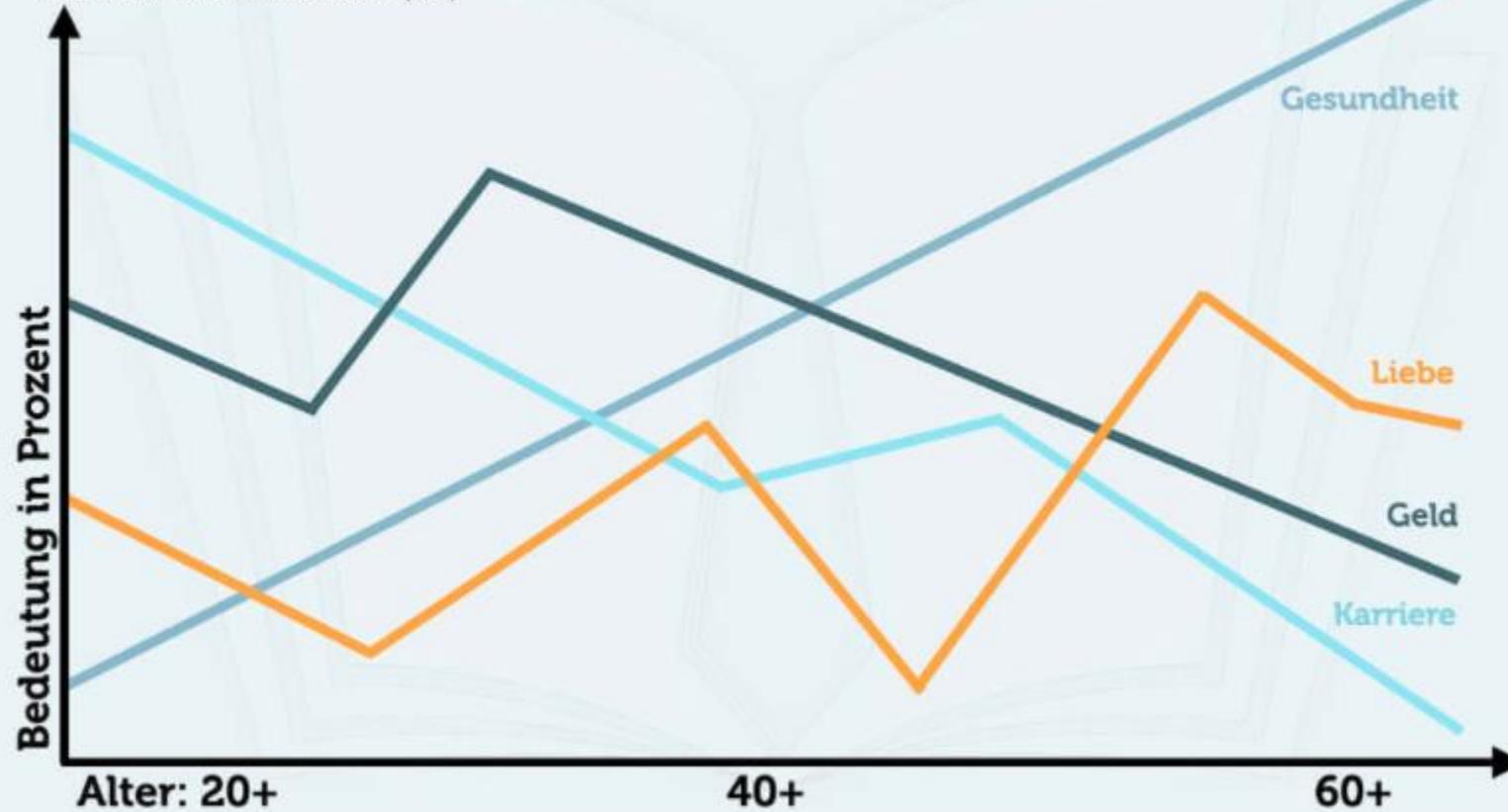
#Merkmale #Gute Selbstorganisation

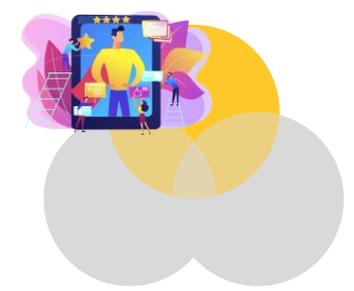




WIE SICH LEBENSZIELE MIT DEM ALTER VERÄNDERN

Quelle: Gottlieb Duttweiler Institut (GDI)





Besprechungsgewohnheiten

Besprechungsdetails

Sie haben in den letzten 4 Wochen **4 Besprechungen** organisiert und wurden zu **43 Besprechungen** eingeladen. Erkunden Sie unten Ihre Gewohnheiten.

Besprechung dauerte \leq 1 Stunde



Hohe Teilnahmequote



Keine Überlappung mit anderen Besprechungen



Rechtzeitig teilgenommen



Pünktlich beendet



Während der Arbeitszeit



Sie haben kein Multitasking durchgeführt



Einladung beantwortet



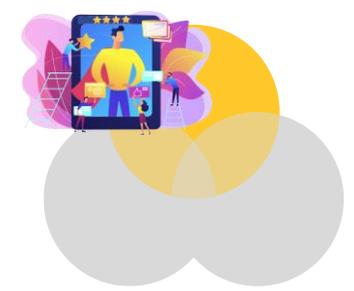
Vorankündigung



Teams-Link hinzugefügt

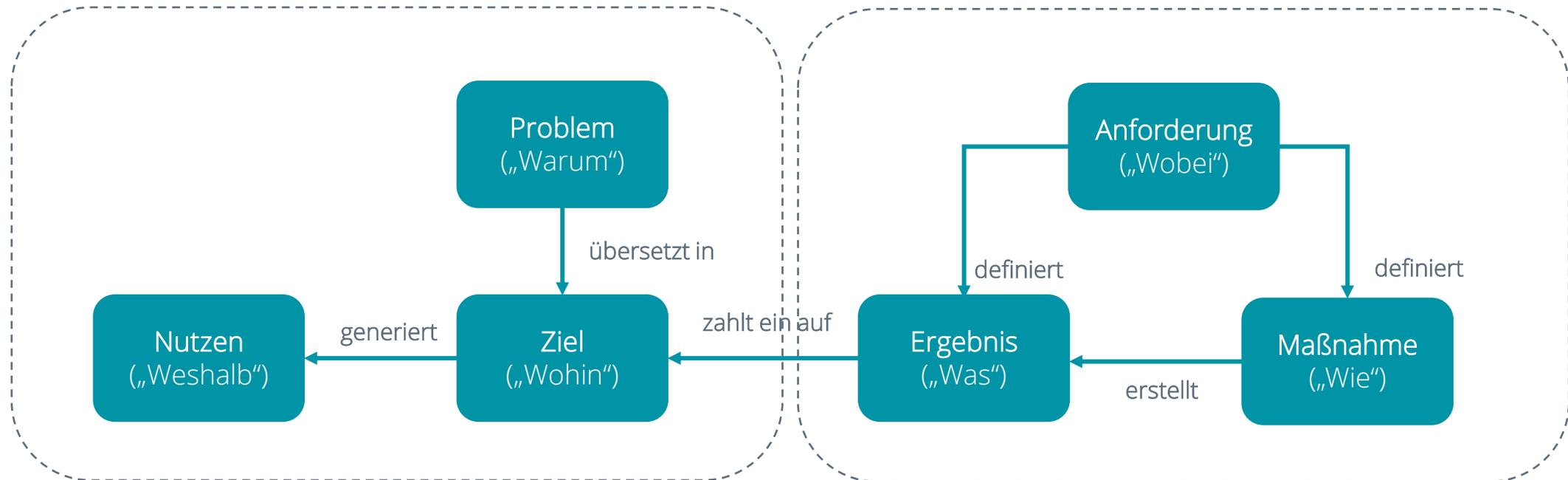


#1 #Ergebnisse statt Ziele festhalten

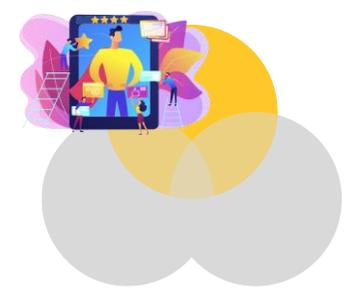


Sollzustand

Der Weg dahin



#1 #Mein Tag in To Do



Microsoft To Do

Simon Qualmann
simonqualmann@posteo.de

Suchen

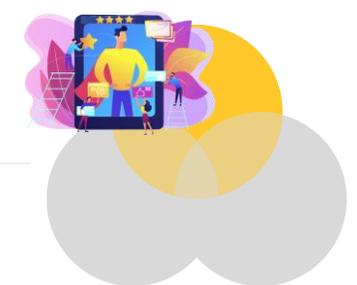
- Mein Tag
- Wichtig 4
- Geplant 3
- Alle 44
- Abgeschlossen
- Mir zugewiesen
- Aufgaben 4**
- Privates 12
- Chef 4
- Rückmeldungen 2

Aufgaben

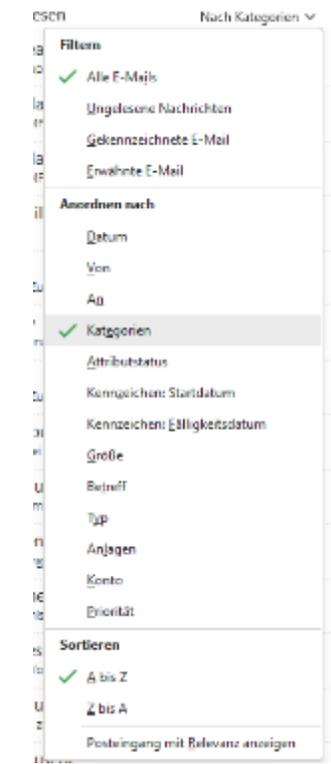
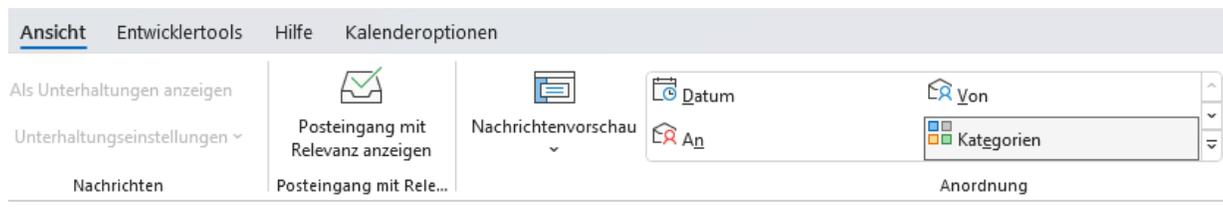
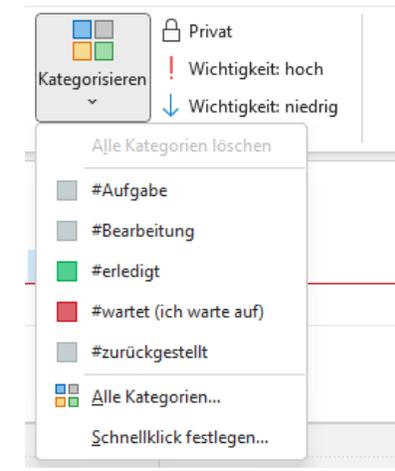
- Steuerberatung Termin ausmachen
- Carmen Bericht schicken
0 von 1
- Trainingsplan für Mittwoch vorbereiten
- Angebot an Kunde Musterfirma senden

- Angebot an Kunde Musterfirma senden
[+ Schritt hinzufügen](#)
- Zu "Mein Tag" hinzufügen
- Erinnerung
- Fälligkeitsdatum hinzufügen
- Wiederholen
- Datei hinzufügen
- Notiz hinzufügen

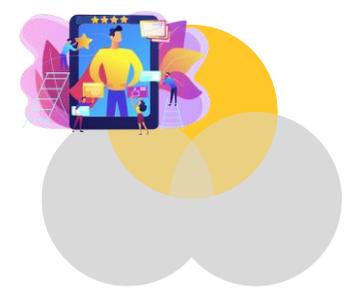
#1 #Kanban in Outlook



1. Lege die **Kategorien** in Outlook nach dem **Kanban-Prinzip** an, am besten mit Raute, da sie dann als erstes in der Reihenfolge angezeigt werden.
2. Weise den Terminen oder den Mails eine Kategorie zu.
3. Die Mails können dann nach Kategorien gefiltert werden.
4. Unter der Registerkarte „Ansicht“ können die Mails nach Kategorien angezeigt werden.



#1 #Kategorien in OneNote



Kategorien anpassen

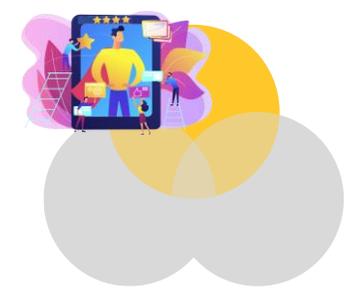
Alle Kategorien:

- Heute (Strg+1)
- Betriebsrat (Strg+2)
- Projekt B (Strg+3)**
- Kunde B (Strg+4)
- Kunde A (Strg+5)
- Privat (Strg+6)
- Ideen (Strg+7)
- Warten auf (Strg+8)
- Eines Tages (vielleicht) (Strg+9)
- Projekt C**
- Projekt A**
- Aufgabe

Buttons: Neue Kategorie..., Kategorie ändern..., OK, Abbrechen

-
- Tags
- Aufgaben
 - Wichtig
 - Frage
 - Für später vormerken
 - Definition
 - Hervorheben
 - Kontakt
 - Adresse
 - Postleitzahl (CH)
 - Websiteempfehlung
 - Idee
 - Kennwort
 - Kritisch
 - Projekt A
 - Projekt B
 - Filmtipp
 - Buchtipp
 - Musiktipp
 - Quelle für Artikel
 - Für Blog speichern
 - Mit <Person A> besprechen
 - Mit <Person B> besprechen
 - Mit Manager*in besprechen
 - Als E-Mail senden
 - Besprechung ansetzen
 - Rückruf

#2 #Ergebnisse realistisch planen

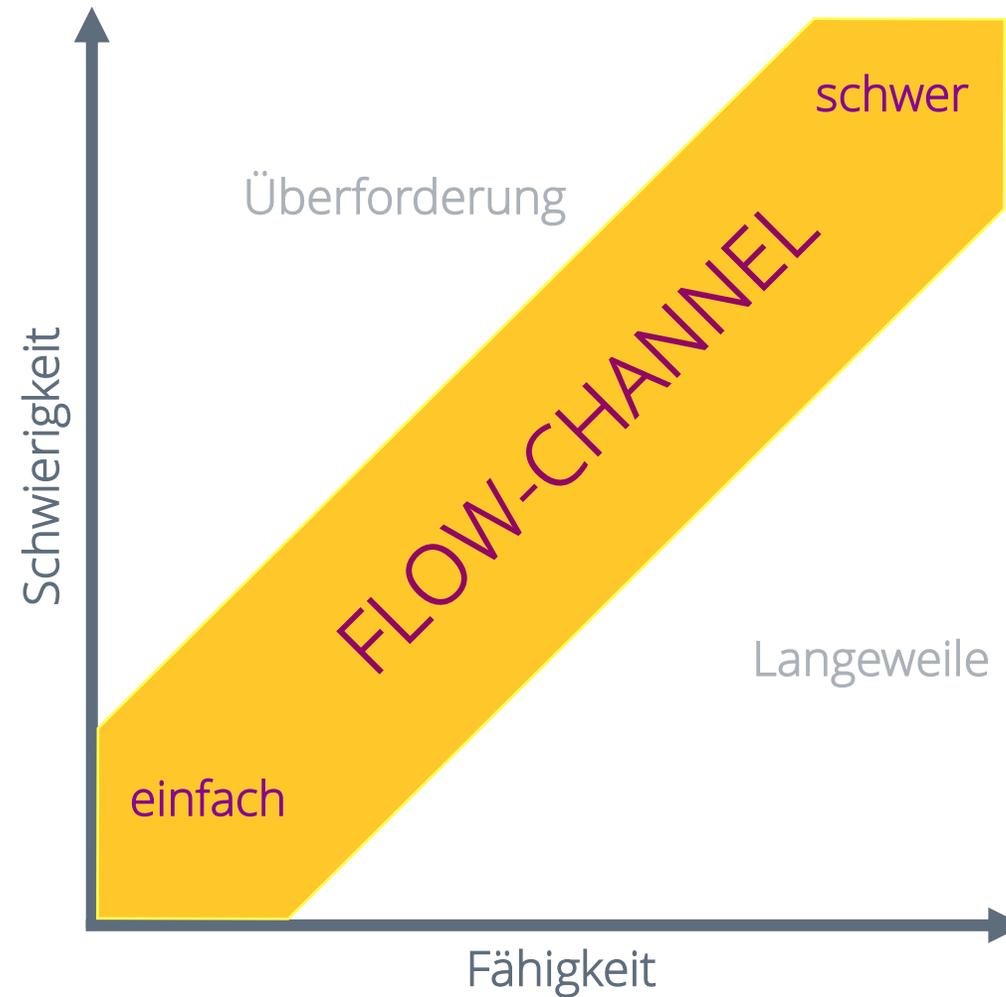
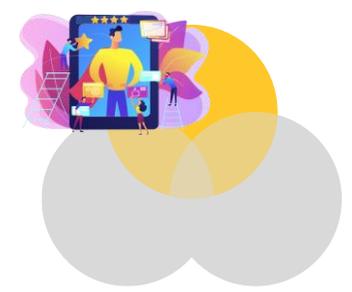


Mihály Csíkszentmihályi

* 29.09.1934, † 20.10.2021

1975 beschrieb er das Flow-Erleben als Ergebnis seiner „Glücks-Studie“. Dabei führte er eine umfangreiche Befragung durch, wann Leute am glücklichsten sind und ihre beste Leistung erbringen.

#2 #Ergebnisse realistisch planen

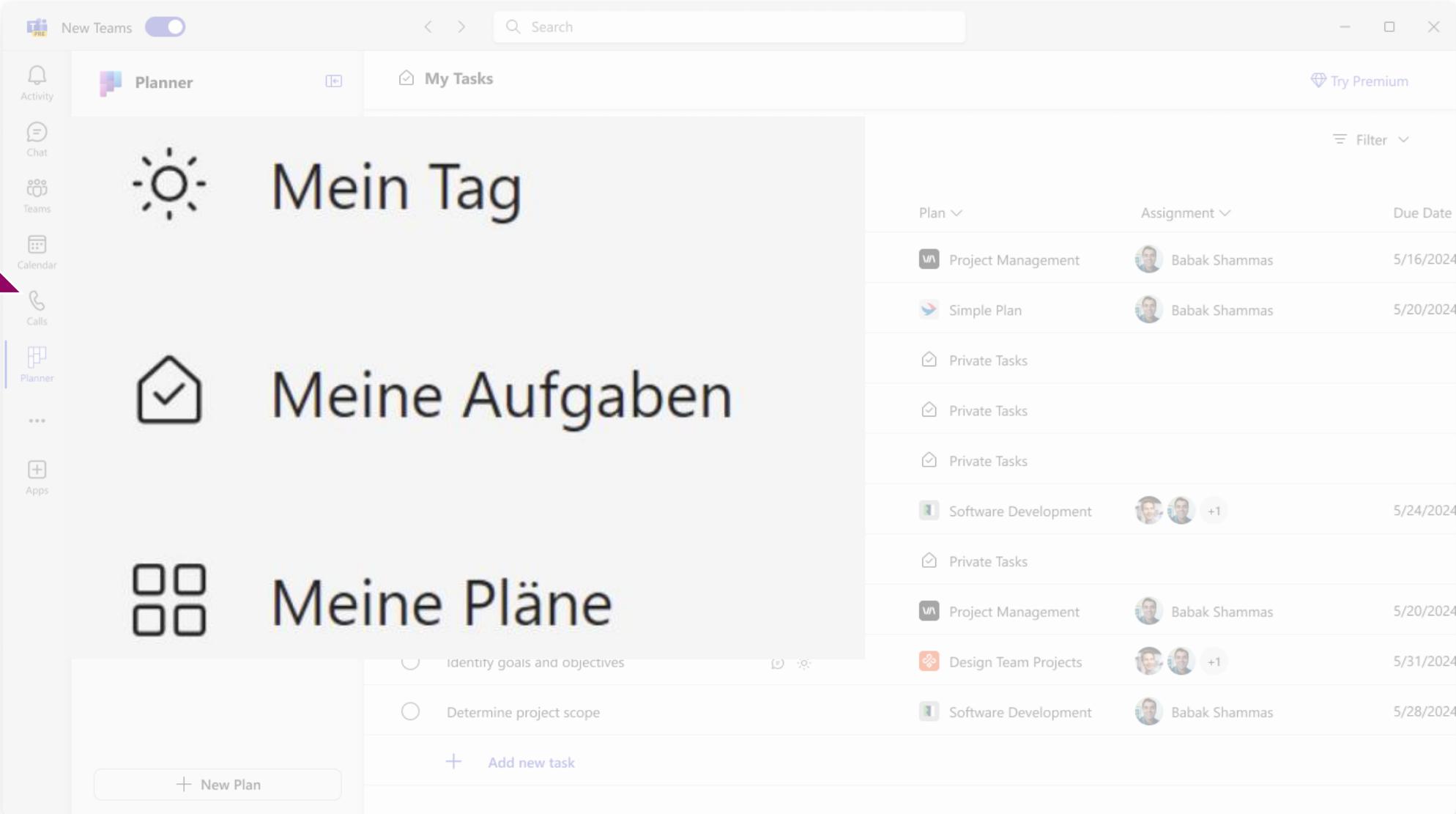


#2 #Ergebnisse realistisch planen

The screenshot displays the Microsoft Planner interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, Planner (highlighted with a purple border), and Apps. The main area is titled 'My Tasks' and features a search bar and filter buttons for 'All', 'Private tasks', 'Assigned to me', and 'Flagged emails'. Below these are task cards with columns for Title, Quick Look, Plan, Assignment, and Due Date. A '+ New Plan' button is at the bottom left of the sidebar area, and a '+ Add new task' button is at the bottom of the task list.

Title	Quick Look	Plan	Assignment	Due Date
Specify deliverables and acceptance criteria	0/3	Project Management	Babak Shammass	5/16/2024
Brainstorm tasks		Simple Plan	Babak Shammass	5/20/2024
Schedule 1:1 with Aadi		Private Tasks		
Write my quarterly status report		Private Tasks		
Reply to email from Alex		Private Tasks		
Develop code		Software Development	+1	5/24/2024
Brainstorm Hackathon ideas		Private Tasks		
Document Scope Management Plan	2	Project Management	Babak Shammass	5/20/2024
Identify goals and objectives		Design Team Projects	+1	5/31/2024
Determine project scope		Software Development	Babak Shammass	5/28/2024

#2 #Ergebnisse realistisch planen



The screenshot displays the Microsoft Planner interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, Planner (highlighted), and Apps. A large purple arrow points upwards from the bottom left towards the Planner icon. The main content area is titled 'My Tasks' and features three large, semi-transparent cards: 'Mein Tag' (My Day) with a sun icon, 'Meine Aufgaben' (My Tasks) with a checkmark icon, and 'Meine Pläne' (My Plans) with a grid icon. Below these cards, a task list is visible with two items: 'Identity goals and objectives' and 'Determine project scope'. At the bottom left of the main area is a '+ New Plan' button. On the right side, a task list is displayed with columns for Plan, Assignment, and Due Date. The tasks listed are:

Plan	Assignment	Due Date
Project Management	Babak Shammass	5/16/2024
Simple Plan	Babak Shammass	5/20/2024
Private Tasks		
Private Tasks		
Private Tasks		
Software Development	Babak Shammass +1	5/24/2024
Private Tasks		
Project Management	Babak Shammass	5/20/2024
Design Team Projects	Babak Shammass +1	5/31/2024
Software Development	Babak Shammass	5/28/2024

#2 #Ergebnisse realistisch planen

The screenshot displays the Microsoft Planner interface. On the left, a navigation pane includes Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, Planner, and Apps. The main area is divided into 'My Tasks' and 'Meine Pläne' (My Plans). The 'My Tasks' section shows a list of tasks with columns for Title, Quick Look, Plan, Assignment, and Due Date. The 'Meine Pläne' section features a search bar and five filter buttons: 'Zuletzt verwendet' (highlighted in blue), 'Freigeben', 'Persönlich', 'Angeheftet', and 'Meine Teams'. Below the filters, a list of tasks is shown, including 'Develop code', 'Brainstorm Hackathon ideas', 'Document Scope Management Plan', 'Identify goals and objectives', and 'Determine project scope'. A '+ Add new task' button is visible at the bottom of the task list.

Title	Quick Look	Plan	Assignment	Due Date
Specify deliverables and acceptance criteria	0/3	Project Management	Babak Shammass	5/16/2024
				5/20/2024
Develop code		Software Development	+1	5/24/2024
Brainstorm Hackathon ideas		Private Tasks		
Document Scope Management Plan	2	Project Management	Babak Shammass	5/20/2024
Identify goals and objectives		Design Team Projects	+1	5/31/2024
Determine project scope		Software Development	Babak Shammass	5/28/2024

#2 #Ergebnisse realistisch planen

The screenshot displays the Microsoft Planner interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, Planner, and Apps. The main area is titled 'My Tasks' and features a search bar and filter buttons for 'All', 'Private tasks', 'Assigned to me', and 'Flagged emails'. Below this, a table lists tasks with columns for Title, Quick Look, Plan, Assignment, and Due Date. The 'Mir zugewiesen' filter is highlighted in blue. A task list is shown for the 'Design Team > General' plan, including tasks like 'Develop code', 'Brainstorm Hackathon ideas', 'Document Scope Management Plan', 'Identify goals and objectives', and 'Determine project scope'. A '+ Add new task' button is at the bottom.

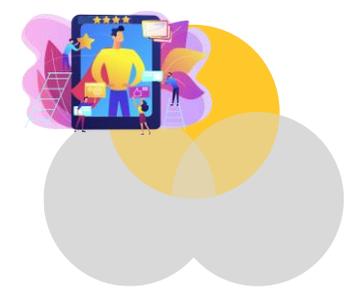
Title	Quick Look	Plan	Assignment	Due Date
<input type="radio"/> Develop code		Software Development	+1	5/24/2024
<input type="radio"/> Brainstorm Hackathon ideas		Private Tasks		
<input type="radio"/> Document Scope Management Plan	🔗 2	Project Management	Babak Shammass	5/20/2024
<input type="radio"/> Identify goals and objectives	🔗 ⚙️	Design Team Projects	+1	5/31/2024
<input type="radio"/> Determine project scope		Software Development	Babak Shammass	5/28/2024

#2 #Ergebnisse realistisch planen



Flow = Zustand völliger Vertiefung und restlosen Aufgehens in einer Tätigkeit, die wie von selbst geht.

#2 #Aufgaben in To Do mit #heute



Microsoft To Do

Simon Qualmann
simonqualmann@posteo.de

Suchen

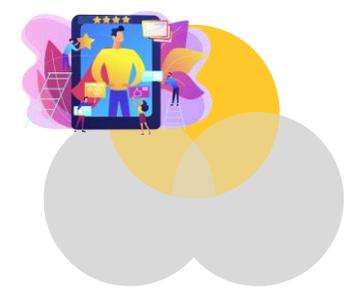
- Mein Tag
- Wichtig 4
- Geplant 3
- Alle 45
- Abgeschlossen
- Mir zugewiesen
- Aufgaben 5**
- Privates 12
- Chef 4
- Rückmeldungen 2

Aufgaben

- Steuerberatung Termin ausmachen
- Carmen Bericht schicken
- Trainingsplan für Mittwoch vorbereiten
- Angebot an Kunde Musterfirma senden
- Retrospektive mit Projektgruppe planen

- Angebot an Kunde Musterfirma senden
+ Schritt hinzufügen
- Zu "Mein Tag" hinzufügen
- Erinnerung
- Fälligkeitsdatum hinzufügen
- Wiederholen
- Datei hinzufügen
- Notiz hinzufügen

#2 #App Badge in To Do ändern



Microsoft To Do

Simon Qualmann
simonqualmann@posteo.de

Suchen

- Mein Tag
- Wichtig 4
- Geplant 3
- Alle 44
- Abgeschlossen
- Mir zugewiesen
- Aufgaben 4**
- Privates 12
- Chef 4
- Rückmeldungen 2
- Freitag Home Office 1
- Aufgaben mit Agentur Steuer... 1
- Kunde Alpha 4
- Kunde Beta 4
- Zuarbeit zu Projekt Delta 5
- Zuarbeit zu Projekt Charlie-K... 5
- Curry Tag / eines Tages (vi... 1
- Weiterbildung
- Wichtige Links
- Warten auf 1
- Neue Liste

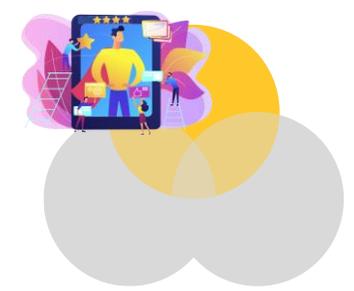
Aufgaben

- Carmen Bericht schicken
- Trainingsplan für Mittwoch vorbereiten
- Angebot an Kunde Musterfirma senden
- Retrospektive mit Projektgruppe planen

+ Aufgabe hinzufügen

14:19
17.10.2023

#2 #Formulierungshilfen



Ergebnisorientiert

Finalisieren...

Ermitteln...

Nachgehen...

(Ab)klären...

Organisieren...

Beheben...

(Auf)lösen...

Präzisieren...

Aktualisieren...

Einführen...

Planen...

Vollziehen...

Entwerfen...

Ausrollen...

Installieren...

Einbauen...

Aufstellen...

Erledigen...

Veröffentlichen...

Komplettieren...

Umstrukturieren...

Next Steps

Anrufen...

Einkaufen...

(durch)lesen...

Reinigen...

Ausdrucken...

(Hoch)laden...

E-Mail senden...

(Aus)füllen...

Messen...

Abschätzen...

Nachsehen...

Beurteilen...

Besprechen...

Zusammenführen...

Ansprechen...

Aufnehmen...

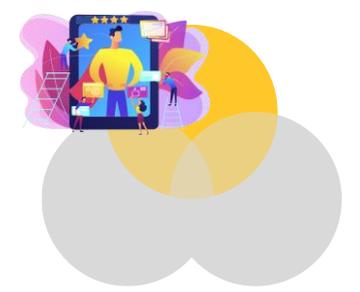
Designen...

Finden...

Abwarten...

Einberufen...

#3 #Unschönes zuerst erledigen



Brian Tracy

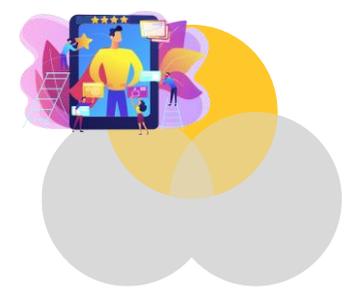
***Eat that
FROG***



21 Wege,
wie Sie in
weniger
Zeit mehr
erreichen

GABAL

#3 #Kröten-Liste in To Do



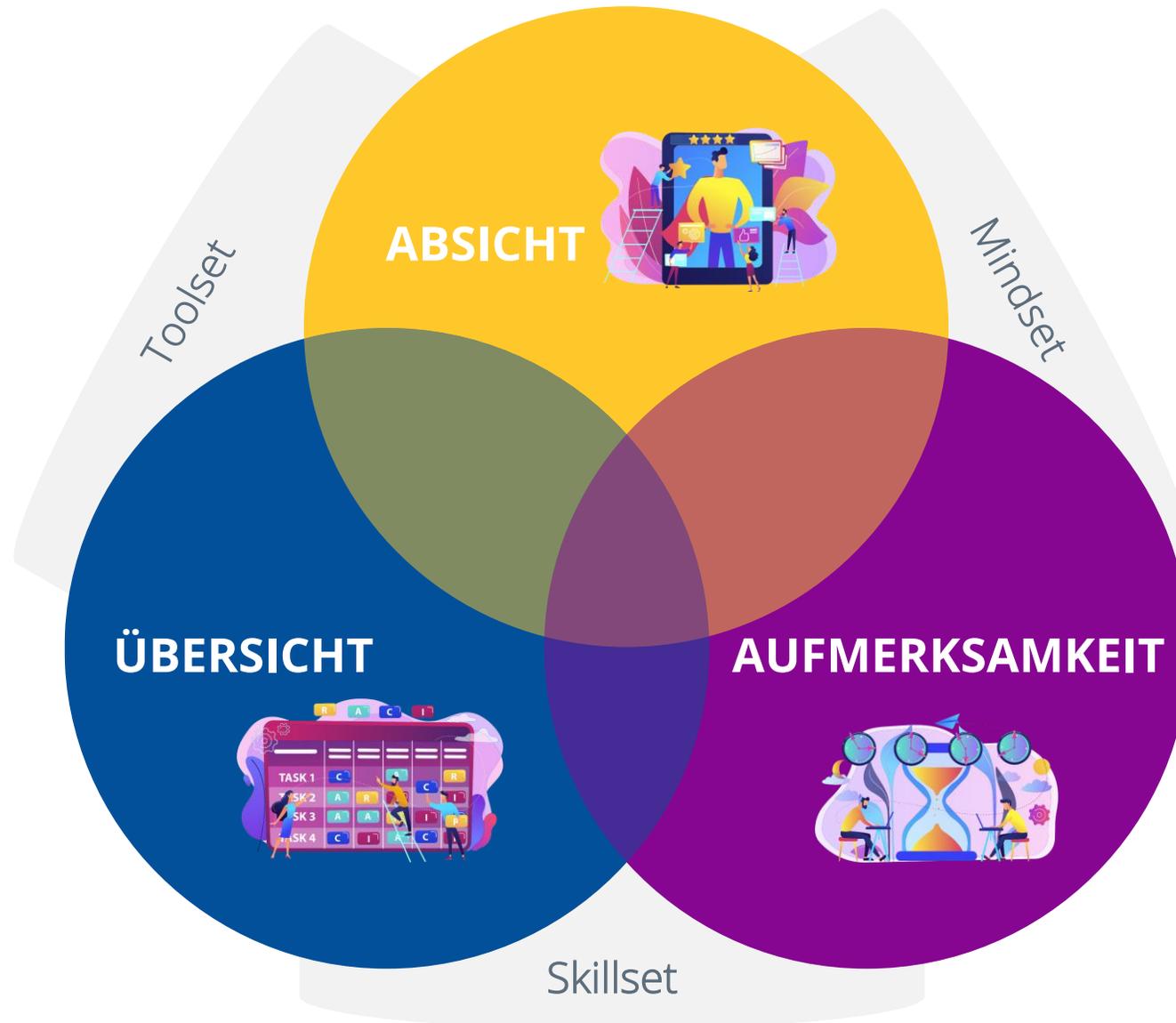
Suchen

- ☀️ Mein Tag
- ☆ Wichtig 4
- 📅 Geplant 3
- ∞ Alle 48
- ✅ Abgeschlossen
- 👤 Mir zugewiesen
- 🏠 Aufgaben 4
- 🐸 Kröten-Liste 4

🐸 Kröten-Liste

- Projektdokumentation überarbeiten ☆
- "Lieblingskollege" anrufen und Termin vereinbaren ☆
- Datenschutzerklärung anpassen ☆
- Steuerberater Unterlagen nachliefern ☆

#Merkmale #Gute Selbstorganisation



***„Wer alles erreichen will, wird als Meister
des Nichts enden!“***

Persisches Sprichwort



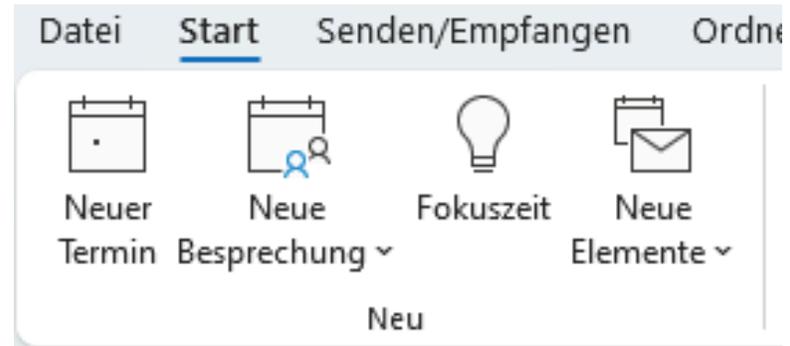
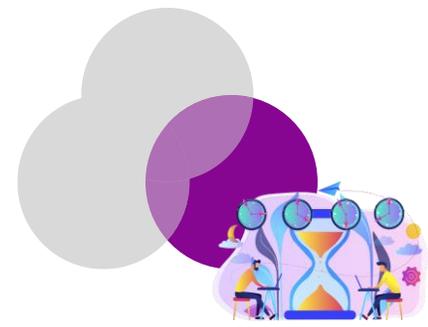
Fokuszeit heißt:
Sich auf das Wesentliche
zu konzentrieren....



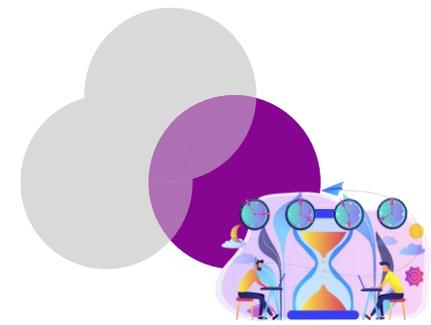
... um dadurch Produktivität zu erreichen und Fehler zu vermeiden.



#1 #In Outlook Fokuszeiten einplanen



#2 #Fokussitzungen mit der App „Uhr“

A screenshot of the 'Uhr' app's main interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Uhr', 'Fokussitzungen' (selected), 'Zeitgeber', 'Wecker', 'Stoppuhr', and 'Weltuhr'. The main content area is divided into several sections:

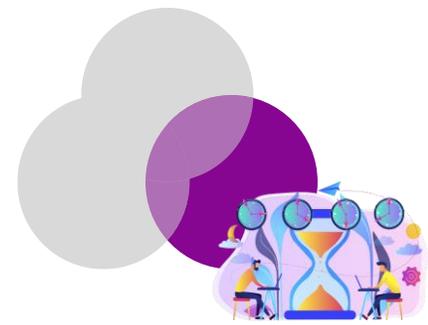
- Bereiten Sie sich auf den Fokus vor:** A section with a timer set to 10 minutes, a checkbox for 'Pausen überspringen', and a 'Fokussitzung starten' button.
- Täglicher Fortschritt:** A circular progress indicator showing a daily goal of 30 minutes. It also displays 'Gestern 0 Minuten' and 'Serie 0 Tage'.
- Aufgaben:** A list of tasks for the session, including 'Carmen Bericht schicken', 'Retrospektive mit Projektgruppe planen', 'Trainingsplan für Mittwoch vorbereiten', and 'Angebot an Kunde Musterfirma senden'.
- Spotify:** A section with a message about using Spotify for focus sessions and a button to 'Installieren Sie Spotify'.

A screenshot of a 'Fokussitzung' timer window. The timer is set to 10 minutes and is currently running. Below the timer, it says 'Aufgabe: Carmen Bericht schicken'.

A screenshot of a 'Fokussitzung' timer window. The timer is set to 10 minutes and is currently running. The timer face features a small green plant icon in a blue pot. Below the timer, it says 'Aufgabe: Carmen Bericht schicken'.

A screenshot of a 'Fokussitzung' timer window. The timer is set to 9 minutes and is currently running. Below the timer, it says 'Aufgabe: Carmen Bericht schicken'.

#3 #Benachrichtigungen einstellen



Allgemein

Benachrichtigungen

- Sounds mit Benachrichtigungen wiedergeben
- Sound mit eingehenden Anrufen, Beitrittsanfragen und Benachrichtigungen zum Starten von Besprechungen wiedergeben
- Benachrichtigungen während Anrufe und Besprechungen ausblenden
- Nachrichten- und Inhaltsvorschau in Benachrichtigungen anzeigen

E-Mails zu verpassten Aktivitäten

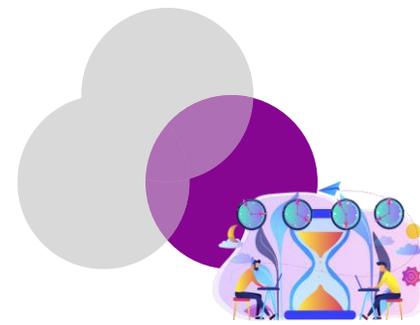
Täglich



System > Benachrichtigungen

- Benachrichtigungen
Benachrichtigungen von App und anderen Notizen abrufen Ein
- Bitte nicht stören
Benachrichtigungen werden direkt an die Kontrollleiste gesendet Ein
- „Bitte nicht stören“ automatisch aktivieren ↕
- Prioritätsbenachrichtigungen festlegen ➤
- Fokus
Störungszeit, Deepes in Apps ausblenden ➤

#3 #Benachrichtigungen einstellen



OneDrive

Simon Qualmann

Mitteilungen

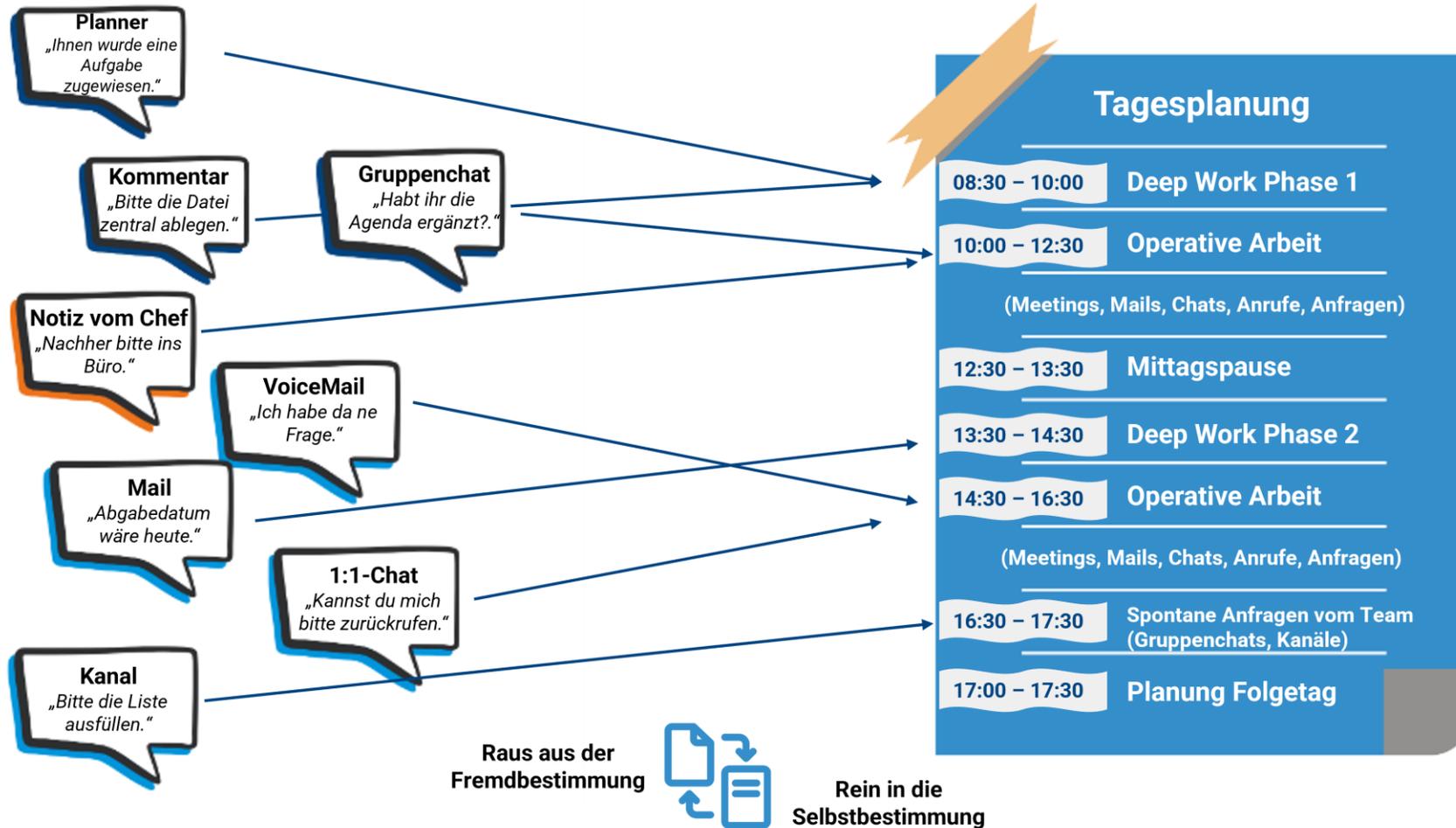
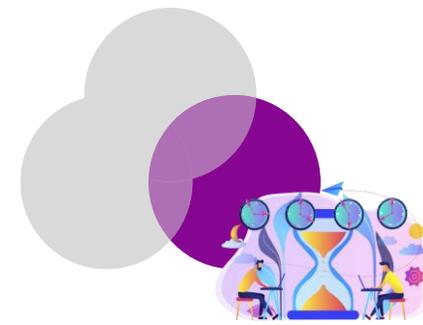
Weitere Einstellungen

Suchen

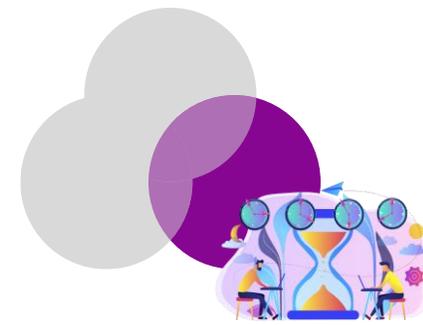
Benachrichtigungseinstellungen

- Erinnerungen für verpasste E-Mails zum Teilen Ein
- E-Mail-Benachrichtigung, wenn OneDrive erkennt, dass viele Dateien gleichzeitig gelöscht werden Ein
- E-Mail-Benachrichtigung, wenn andere auf Ihre Kommentare antworten Ein
- E-Mail-Benachrichtigung, wenn andere meine Dokumente kommentieren Ein
- Eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn auf den Link in einer E-Mail zum Teilen, die Sie gesendet haben, geklickt wurde. Ein
- E-Mail-Benachrichtigung, wenn andere Personen Dateien in Ihre Dateianforderungen hochladen Ein
- E-Mail-Benachrichtigung mit einer Zusammenfassung der täglich an Sie gerichteten Loop-Kommunikation Ein

#4 #Unterbrechungen reduzieren



#5 #Teams-Meetings später beginnen



Kalenderoptionen

Onlinebesprechung zu allen Besprechungen hinzufügen

Standarddauer für neue Termine und Besprechungen:

Verkürzen von Terminen und Besprechungen:

Weniger als 1 Stunde:

Eine Stunde oder länger:

Kalenderoptionen

Onlinebesprechung zu allen Besprechungen hinzufügen

Standarddauer für neue Termine und Besprechungen:

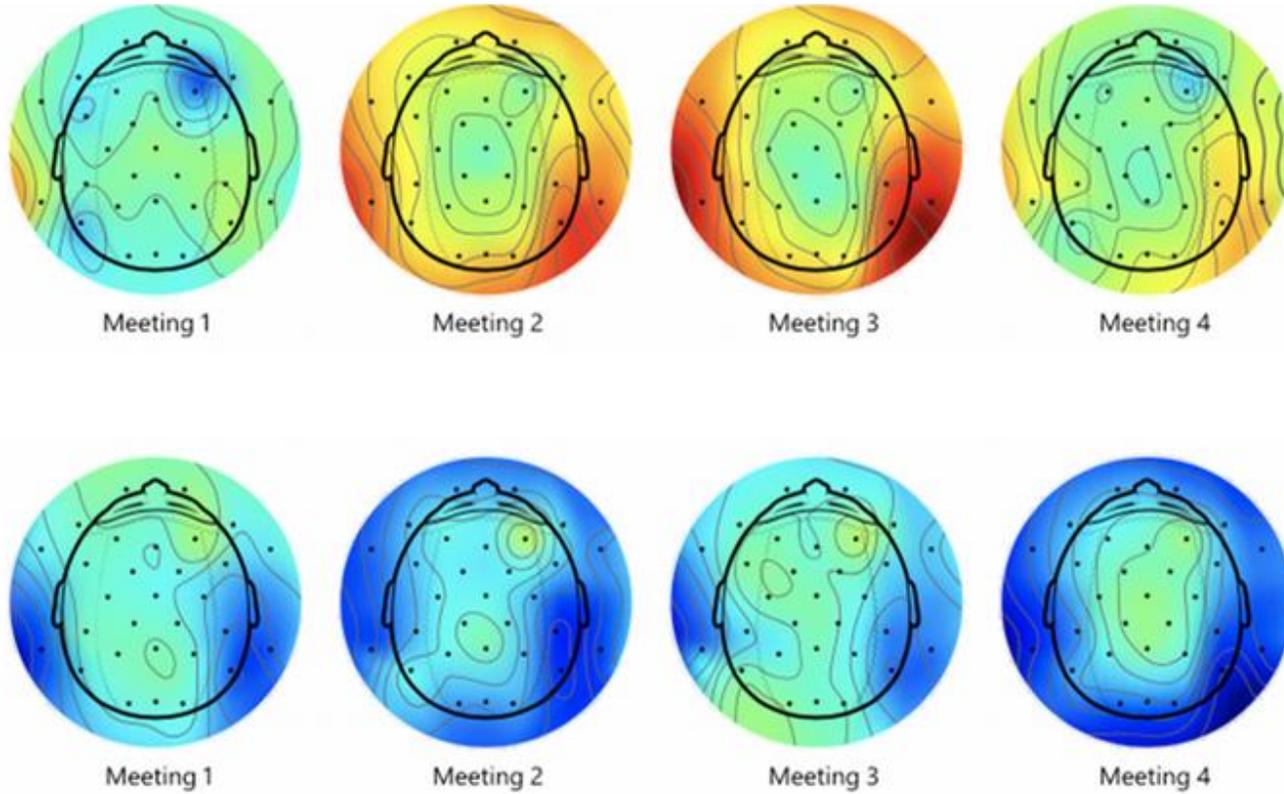
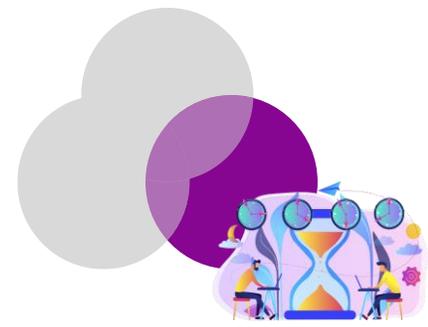
Verkürzen von Terminen und Besprechungen:

Weniger als 1 Stunde:

Eine Stunde oder länger:



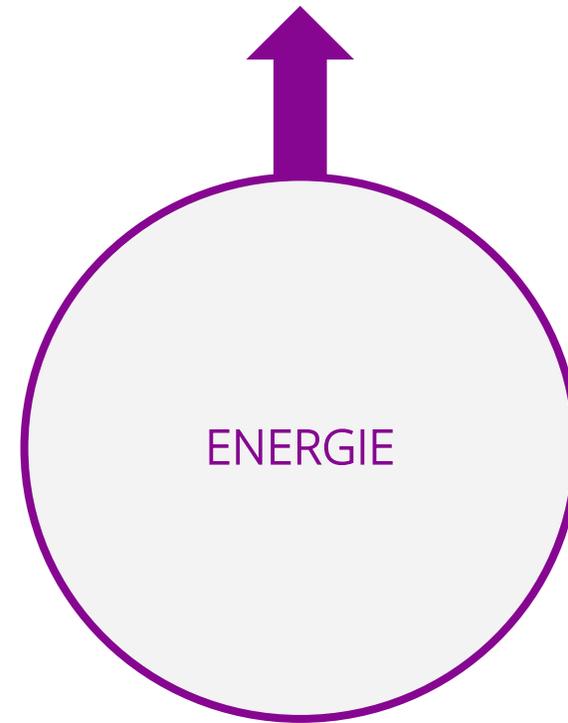
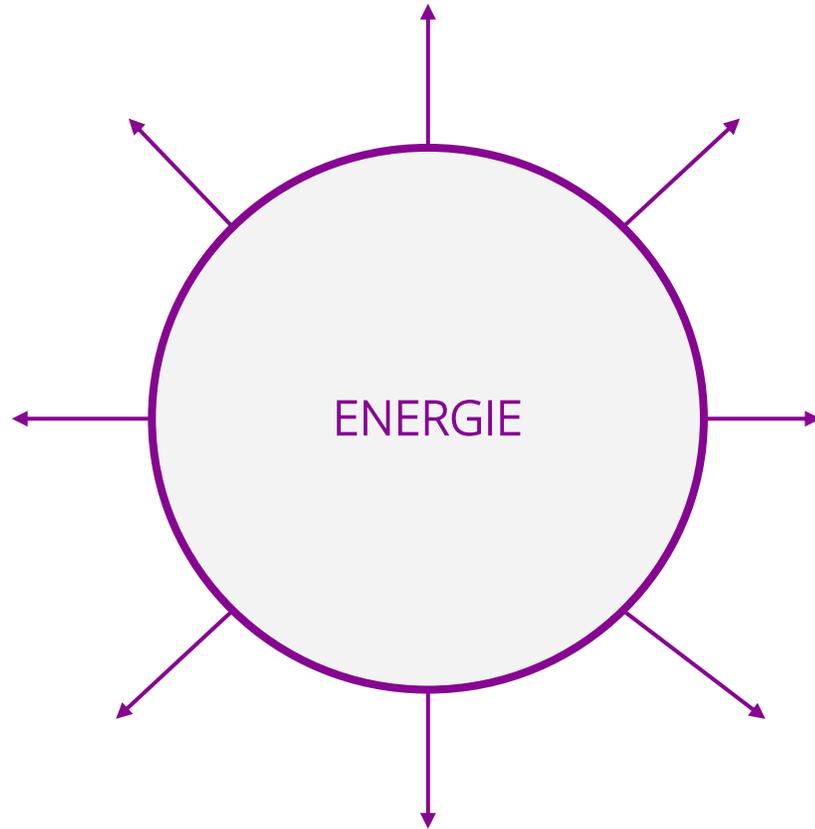
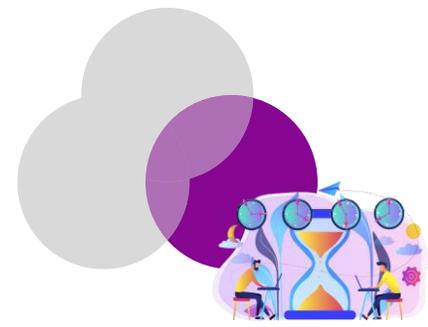
#6 #Pausen machen



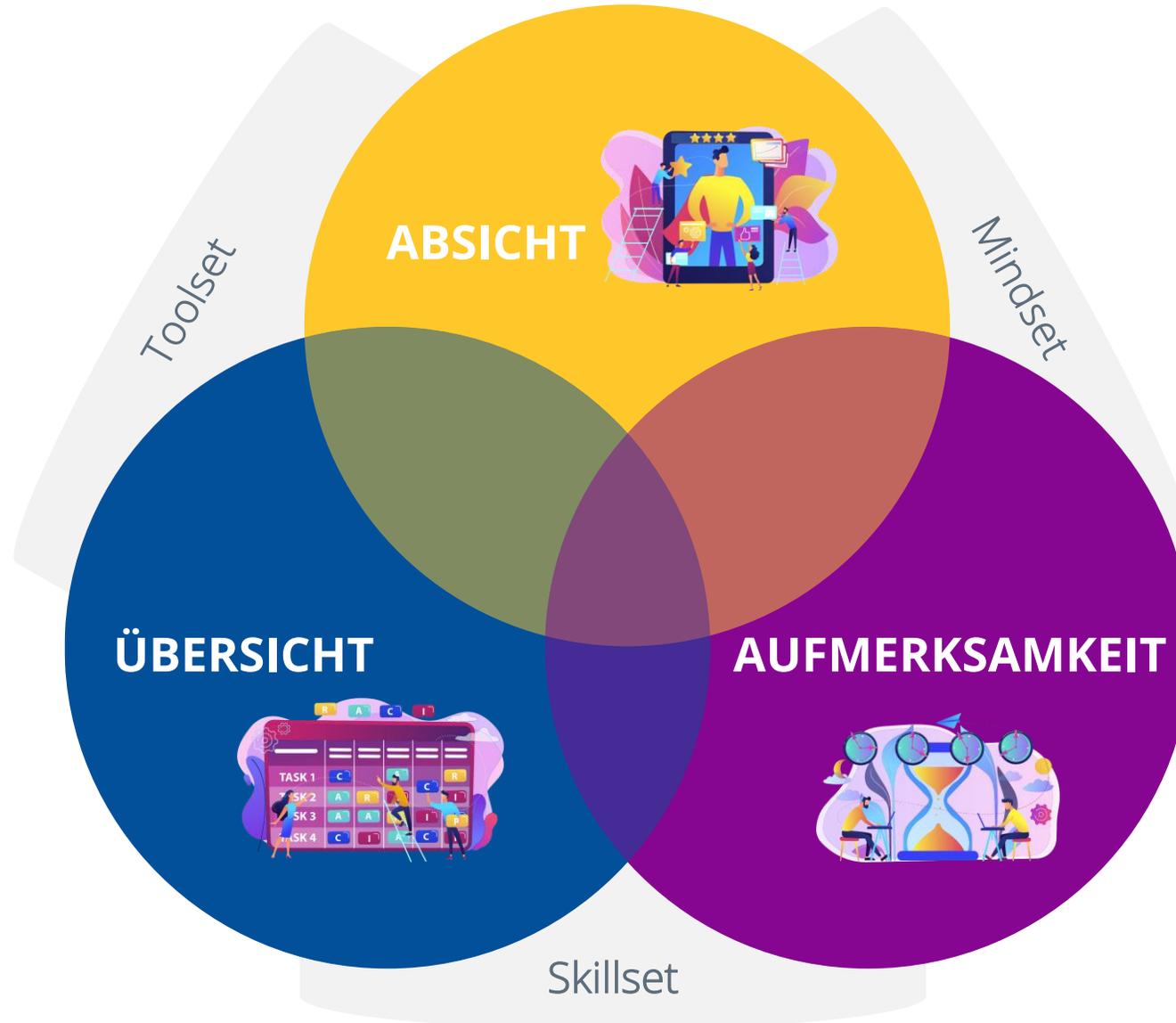
Average beta activity across research subjects during four meetings

Less stress More stress

#7 #Energie für das richtige bündeln



#Merkmale #Gute Selbstorganisation



#1 #Routinelisten erstellen



Microsoft Lists

Suchen

+ Neues Element hinzufügen | In Rasteransicht bearbeiten | Rückgängig machen | Teilen | Exportieren | Automatisieren | Integrieren | Zugriff verwalten

Meine Listen
Trainingsplaner ☆

Alle Elemente | Board Ansicht

Nicht zugewiesene Ele... +

Verpflegung
Remote Vor Ort

Inhalt (4) +

Regleplan
Remote Vor Ort

Lernmaterialien
Remote Vor Ort

Übungen
Remote Vor Ort

Bedarfsanalyse
Remote Vor Ort

Organisation (7) +

Teilnehmerliste
Remote Vor Ort

Moderationskoffer
Vor Ort

Happy Sheets
Vor Ort

Umfrage Feedback
Remote

Anwesenheitsliste
Remote Vor Ort

Einladung
Remote Vor Ort

Zertifikate
Remote Vor Ort

Technik (4) +

Mikrofon
Remote

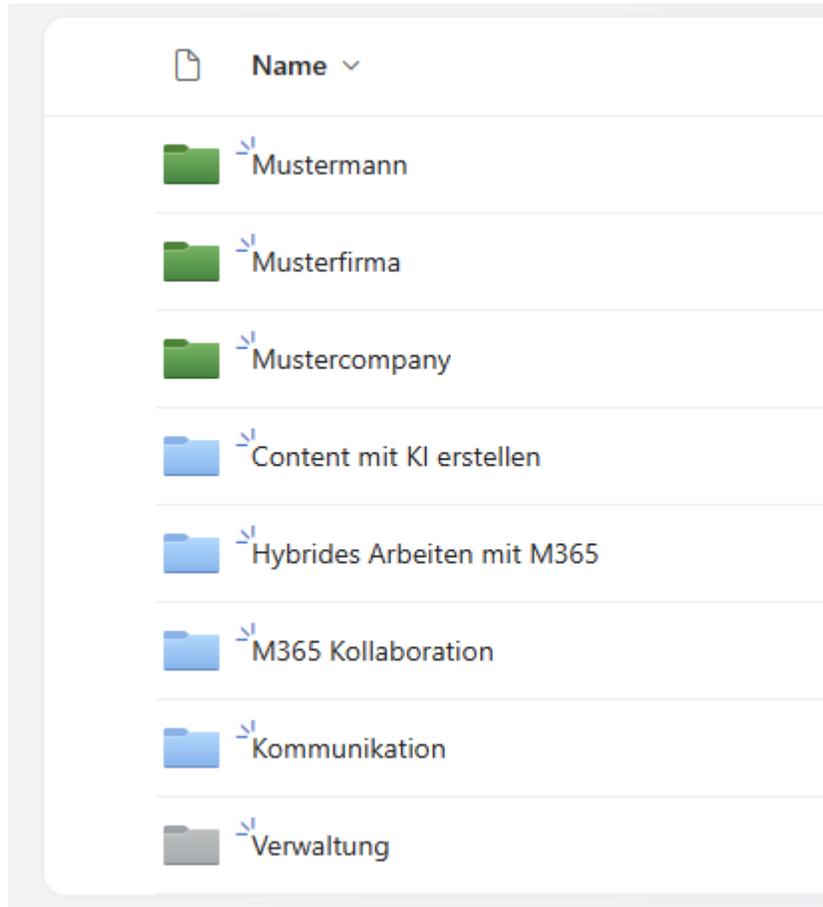
Kamera
Remote

2. Kamera
Remote

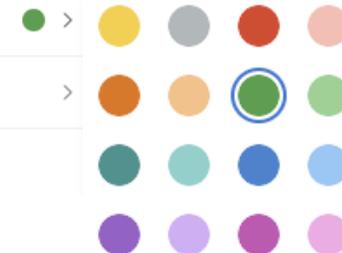
Mobiler Router
Vor Ort

+ Neuen Bucket hinzufügen

#2 #OneDrive farblich sortieren



- Teilen
- Link kopieren
- Dateien anfordern
- Zugriff verwalten
- Löschen
- Favorit
- Herunterladen
- Umbenennen
- Verschieben nach
- Kopieren nach
- Ordnerfarbe
- Automatisieren
- Details



#3 #OneDrive nach Personen organisieren



The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar with the text "Let's find some stuff" and a dropdown menu set to "All files". Below the search bar, the "People" section is active, showing a list of contacts. Each contact has a profile picture, name, and a count of shared items. To the right of each contact, a grid of shared files is displayed with thumbnails and titles. The left sidebar contains navigation options like "Home", "My files", "Shared", "Favorites", "Recycle bin", "Browse by", "People", "Meetings", and "Quick Access".

Person	Shared Items	File Titles
Kat Larson	13 items shared	[WORKSHOP] The impor..., Influenced Sales Analysis..., Granite Mobile User Scen..., Devices and sustainability, Granite Android UI Kit
Elizabeth Chanthokrachang	54 items shared	D+W Design Team Sync, Silk system icon creation, Fabrikam 2023 HR Princ..., Atomic Weekly All Hand..., EMOJI_310_v002_4k_1035
Robin Counts		XWC Learning Series, Screenshot 2023-04-01 at 6.36.30 PM, Summer retreat team photos
Joshua Vanburen		2023 Budgeting, Insider Threat One Pager, Automated process demo reel, Granite logo color
Mona Kane		Granite Web UI Toolkit, 2023_Lunar_Calendar_Event_Poster_FINAL, 2023 Holidays
Wanda Howard		Shopping catalogue - Rash feedback, Shared File Cards Survey Study Plan, Automated shopping flows - End user st...
Lydia Price		XaTC Research Reports, Project Management in XaTC - JTBDs Research Report, Inline Content Experience in XaTC - ...
Mauricio August (External)		Paris Conference Feedback, People Connections Reporting-Detailed Publication ..., Screenshot 2023-01-31 at ...

#4 #OneDrive nach Besprechungen organisieren



The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar with the text "Let's find some stuff" and a dropdown menu for "All files". The left sidebar contains navigation options: "Add New", "Home", "My files", "Shared", "Favorites", "Recycle bin", "Browse by" (People, Meetings), and "Quick Access" (Cortoso Product, Mountain Expansion..., Kemper Table Team, Design Prod). The main content area is divided into "Upcoming meetings" and "Past meetings".

Upcoming meetings:

- AI Solutions and Experience - Sync**: Starting in 25m, 2:35 PM. Organized by Robin Counts. Associated files: Project Overview, Teams_call_background, AI Presentation Assets.
- UX Research Readout: Granite Mobile Shopping and Checkout Flows**: Starting in 1h 30m, 3:30 PM. Organized by Wanda Howard. Associated files: [Research Report] Granit..., Granite Mobile Shoppin...
- Experience review: Shopping catalogue**: 11:00 AM Tomorrow. Organized by Wanda Howard. Associated files: D+W Experience Review Participant Guide, Shopping catalogue: experience review task list.

Past meetings:

- Little acts of inclusion - Ideas and tools for everyone to contribute on the day-to-day to a great environm...**: Ended 2h ago, 11:00 AM. Organized by Mona Kane. Associated files: Recording, Inclusive Design, Inclusion: Ideas and tool..., Diverse and Inclusive - H...

#5 #getting things done©



Sammeln

Verbanne alles aus dem Kopf. Schreibe alles auf: Jede kleine Aufgabe, jede Frist oder Erinnerung



Verarbeiten

Entscheide regelmäßig für alles, was du gesammelt hast, ob du etwas damit tun musst bzw. willst oder nicht



Organisieren

Erfasse alles am richtigen Ort eines vertrauenswürdigen Systems außerhalb deines Kopfes



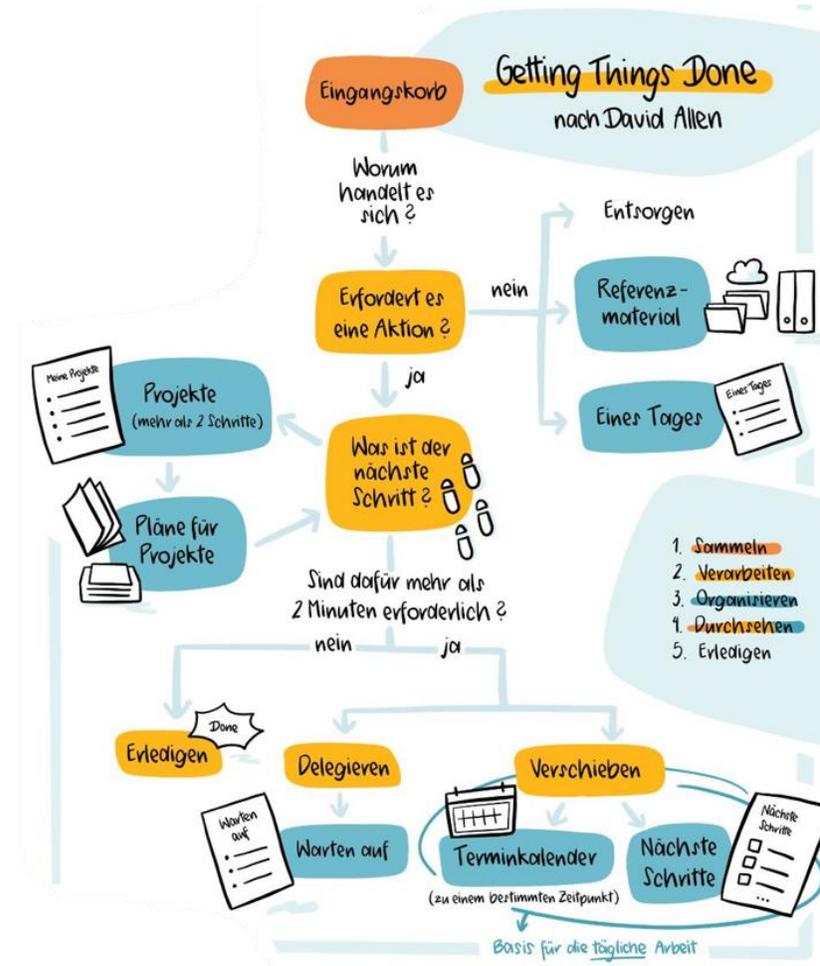
Durchsehen

Stelle durch regelmäßige Durchsicht sicher, dass dein System aktuell und gepflegt ist, so dass du dich darauf verlassen kannst



Erledigen

Entscheide basierend auf Deiner Umgebung (Kontext), der verfügbaren Zeit, Deiner Energie und schließlich der Priorität, was du als nächstes tust



#5 #getting things done©



GTD mit OneNote ▾ Tagesordnung Projekt A Projekt B Projektunterstützung Wichtige Termine Warten auf Referenzmaterial Eines Tages (vielleicht) Besorgungen +

Meine To-do's für heute

Donnerstag, 1. September 2022 15:45

Diese Liste ist gedacht für Themen bzgl. Personen, Kunden oder Projekten, mit denen man gerade regelmäßig interagiert. Diese Liste beinhaltet auch Aufgaben aus den anderen Abschnitten. Je voller die Aufgabenliste, desto unrealistischer wird es, alle Aufgaben in entsprechender Qualität abzuarbeiten.

#6 #Tools bewusst auswählen



Engage

Mit Mitarbeitern und Klassenkameraden verbinden, Informationen teilen und Projekte organisieren.



Excel

Haushalten, planen und berechnen.



Forms

Passen Sie Umfragen und Quizze an, und erhalten Sie Echtzeitergebnisse.



Insights

Höhere Produktivität und ein besseres Wohlbefinden mit Microsoft Viva Insights.



Kaizala

Eine einfache und sichere mobile Chat-App für die Arbeit



Kalender

Verwalten und teilen Sie Ihren Zeitplan.



Learning

Lernen Sie weiter, und wachsen Sie weiter mit Viva Learning.



Lists

Ermöglicht Benutzern das Erstellen, Freigeben und Nachverfolgen von Daten in Listen.



OneDrive

Dateien, Fotos und mehr sicher speichern.



OneNote

Erstellen Sie ein digitales Notizbuch.



Outlook

Aufgaben per E-Mail senden, planen und festlegen.



Personen

Kontakte gruppieren, teilen und verwalten.



Planner

Pläne erstellen, Aufgaben organisieren und zuweisen, Dateien teilen und sich über den aktuellen Status...



Power Apps

Erstellen Sie mobile und Web-Apps mit den Daten, die Ihre Organisation bereits verwendet.



Power Automate

Synchronisieren Sie Dateien und mehr, um Ihre Arbeit zu vereinfachen.



PowerPoint

Einfaches Erstellen von Präsentationen.



Project

Projektpläne entwickeln, Aufgaben zuweisen, Status verfolgen und Budgets verwalten.



SharePoint

Inhalte, Wissen und Anwendungen teilen und verwalten, um Teamwork zu ermöglichen.



Sicherheit

Zu Sicherheit wechseln



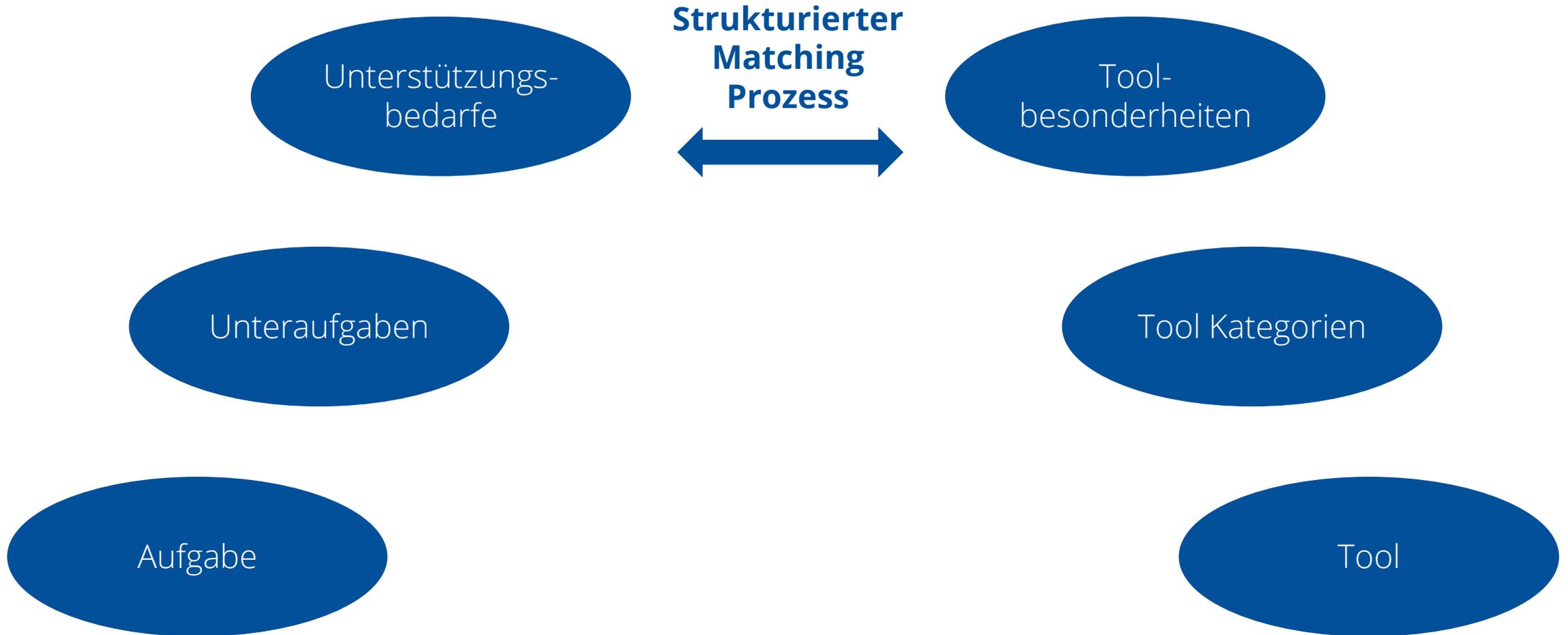
Stream

Videos von Kursen, Besprechungen, Präsentationen und Schulungssitzungen teilen.

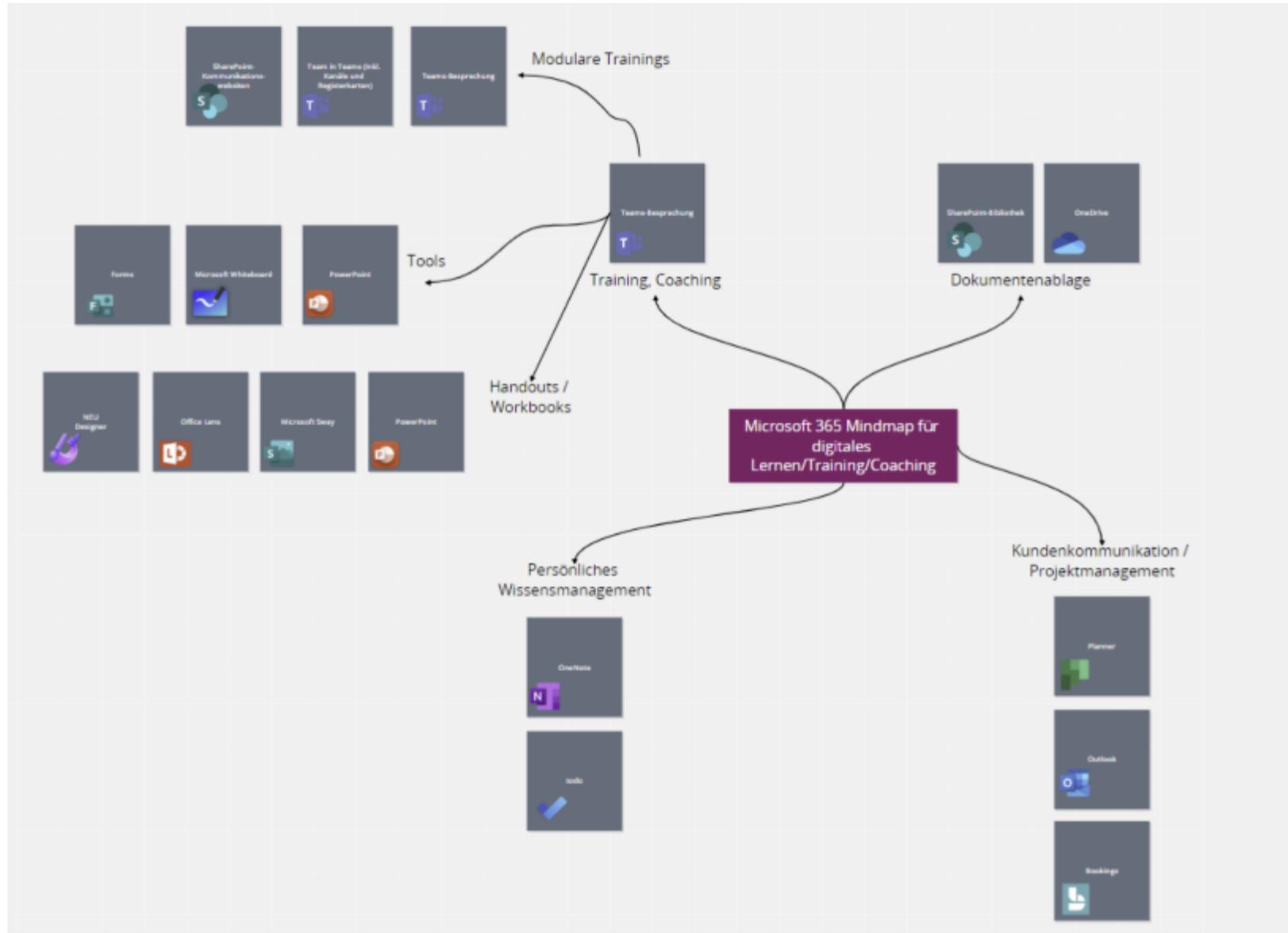
#6 #Tools bewusst auswählen



#6 #Tools bewusst auswählen



#6 #Tools bewusst auswählen



#Merkmale #Gute Selbstorganisation

#Kategorien in OneNote

#Kanban in Outlook

#Mein Tag in To Do

#App Badge in To Do ändern

#Kröten-Liste erstellen

#Ergebnisse statt Ziele festhalten

#Ergebnisse realistisch planen

#Unterbrechungen reduzieren

#Pausen machen

#Energie für das richtige bündeln

#In Outlook Fokuszeiten einplanen

#Fokussitzungen mit der App „Uhr“

#Teams-Meetings später beginnen

#Benachrichtigungen einstellen

Toolset

Mindset

Skillset

ABSICHT



ÜBERSICHT



AUFMERKSAMKEIT



#Routinelisten erstellen

#OneDrive sortieren & organisieren

#Tools bewusst auswählen

#getting things done©

„Stress entsteht im Kopf,
Entspannung auch.“

Unbekannt



 simon qualmann

 [lernglust]

 www.lernglust.de

 simon.qualmann@lernglust.de

