

DIE WEBINARE

FÜR UNTERNEHMERINNEN UND UNTERNEHMER

EFFIZIENT.DIGITAL.ARBEITEN.
Mehr Zeit fürs Kerngeschäft.

Dr. Ursula Soukup

Donnerstag, 26. April 2018

14:00 - 15:00 Uhr

Status Quo ins Bewusstsein rücken

- Kennen Sie Ihre Strategie und Ihre Ziele für Ihr Kerngeschäft?
- Schreiben Sie eine Woche lang Ihre Tätigkeiten mit und analysieren Sie, wie viel Zeit Sie womit verbringen. Erkennen Sie, wo Ihre Zeitfallen liegen.

Werden Sie sich über folgende Fragen klar:

- Wann müssen Sie für wen erreichbar sein?
- Wie schnell muss etwas abgearbeitet werden?
- Welches Ziel verfolgen Sie mit den Tools, die Sie verwenden?
- Welche Tätigkeiten können Sie optimieren?
- Wo könnten Sie fokussierter arbeiten?

E-Mail: Neustart für den Posteingang

Machen Sie einen Frühlingsputz für den Posteingang:

- Stellen Sie Pop Up Fenster ab.
- Rufen Sie Mails aktiv und zu bestimmten Zeiten ab.
- Richten Sie eine eigene Mailadresse für wichtige Aufgaben ein.
- Verschieben Sie unbearbeitete Mails in eigene Ordner.
- Legen Sie in Ihrem Team Regeln für die Weiterleitung und die Betreffzeile fest.

HEITA Formel

- Kürzel für Betreffzeilen bei internen Mails
- Wichtigkeit der Mails kann so schnell eingeschätzt werden.

| | | | | |
|----------|--------------|-------------|--------|---------|
| H | E | I | T | A |
| Handlung | Entscheidung | Information | Termin | Antwort |

Posteingang - 2 Möglichkeiten

Möglichkeit A: max. 3 Arten von Ordnern

- Ordner für Projekte
- Ordner für „Abgeschlossenes“
- Ordner für „Unerledigtes“

Möglichkeit B: nur ein Ordner

- Verschieben Sie alle Mails in einen Ordner, nennen Sie ihn zum Beispiel „Archiv“
- Im Posteingang sollten nur neue Mails zu sehen sein
- Im Archivordner können Sie mittels Suchfunktion nach den jeweiligen Mails suchen.

Konzentriert Arbeiten

Wenn Sie 40 E-Mails im Laufe eines acht Stunden Arbeitstags erhalten, werden Sie im Schnitt alle 12 Minuten bei Ihrer Tätigkeit unterbrochen.

Messenger Dienste in der internen Verwendung

- Guideline für die interne Verwendung
- Datenschutz beachten
- Verwendung im Team ansprechen und abklären →
Bewusstsein für Sicherheitslücken schärfen

Speziell fürs Business:

- Threema aus der Schweiz
- Slack

Aus der privaten Kommunikation in die interne:

- WhatsApp
- Facebook Messenger

Messenger Dienste als Marketing Instrument

- WhatsApp Broadcast - ein Kanal um viele Menschen einfach zu erreichen und Feedback zu erhalten
- Medien, Tourismusdestinationen, Unternehmen setzen immer häufiger auf WhatsApp
- WhatsApp ist ein Unternehmen von facebook

Externe Anfragen über Messenger Dienste

- facebook messenger ermöglicht niederschwellige Kommunikation
- Sie brauchen einen facebook Account dafür
- Externe Anfragen können auch über WhatsApp kommen
- Messenger Dienste müssen konsequent betreut werden

Konzentriertes Arbeiten

Es dauert 15 Minuten bis wir bei einer Tätigkeit in den Flow-Zustand kommen.

Wir verlieren durch Unterbrechungen 28% der produktiven Arbeitszeit.

Social Media effizient nutzen

- Bringen Sie Struktur in Ihre Social Media Arbeit
- Fokussieren Sie sich: einen Post verfassen, Nachrichten beantworten, Kommentare beantworten, ausloggen
- Arbeiten Sie mit Hilfsmitteln zum Erstellen, Planen und Posten von Social Media Beiträgen: wie zum Beispiel Hootsuite, Buffer, Facebook Karma, Tweet Deck
- Analysieren Sie Ihre Ziele und Ihre Erfolge
- Helfen Sie sich mit Apps, wenn Sie auf Social Media zu viel Zeit verlieren: wie zum Beispiel Offtime, RescueTime

Erreichbarkeit im Urlaub festlegen

- Legen Sie fest, wann Sie über welchen Kanal erreichbar sind
- Kündigen Sie Ihren Urlaub an
- Stellen Sie den Abwesenheitsassistenten für Ihr Mailprogramm ein

Lassen Sie sich durch digitale Tools unterstützen

- Trello - ein Projektmanagement Tool, im Team und für Sie allein nutzbar
- Toggl Timer - einfach Überblick behalten, wie viel Zeit Sie für welches Projekt aufwenden
- Forest App - um konzentriert bei der Arbeit zu bleiben und nicht aufs Smartphone zu greifen

Ihre Expertin

- Über 25 Jahre Erfahrung mit zielgerichteter und effizienter Kommunikation
- Leiterin des Lehrgangs Kommunikationsmanagement an der Werbeakademie Wien und Dozentin beim MBA Lehrgang International Management in Communications
- berät Unternehmen zu Konzeptionierung, Unternehmenssprache und MitarbeiterInnenkommunikation



Dr. Ursula Soukup
Kommunikationsexpertin

Soukup Communications

info@soukup.at

+43 (0)664/346 84 40

www.soukup.at