

Informationsflut bewältigen: Tipps für mehr Effizienz und Produktivität

Die ständige digitale Weiterentwicklung ist Fluch und Segen zugleich. Segen, weil die zahlreichen Werkzeuge das Bearbeiten von Aufgaben erleichtern und in kürzerer Zeit wesentlich mehr abgearbeitet werden kann. Jedoch genau das führt zu einer extrem steigenden Arbeitsdichte. Hier greift aus der agilen Arbeitswelt das Akronym VUCA:

Volatility, Uncertainty, Complexity, Ambiguity

Flüchtigkeit – Schnelllebigkeit, Unbeständigkeit erkennen

Unsicherheit – Ungewissheit, Risiken, die richtigen Entscheidungen und Priorisierungen finden

Komplexität - Dichte und Intensität der Aufgaben steuern

Mehrdeutigkeit – Gefahren der Vielfältigkeit, unterschiedliche Deutung und Bedeutung erkennen

Genau diese Eigenschaften erfordern, dass wir Informationen zur rechten Zeit austauschen, strukturiert verwalten und bearbeiten. Die Informationsfülle wird in Zukunft wohl noch zunehmen. Ein weit verbreiteter Mythos ist, dass Multitasking die Produktivität steigert. Doch viele wissenschaftliche Studien belegen, dass genau das Gegenteil der Fall ist.

Um produktiv zu bleiben, benötigen wir die richtigen Methoden und Werkzeuge.

Inhalte:

- **E-Mail-Etikette für Regeln und den korrekten Aufbau einer Nachricht** (CC-Empfänger ohne Handlungsbedarf, @-Zeichen nutzen, Vermeidung von endlosem E-Mail-Verkehr etc)
- **Informationen vorsortieren mit Regeln, priorisieren mit Nachverfolgung**, Ablage strukturieren mit sinnvollem Ordnersystem bzw. Cloud
- **Team-Arbeit fördern, ggf. MS-TEAMS** nutzen für Kanäle zur gemeinsamen Dokumentverwaltung und -bearbeitung
- **Chatfunktion in TEAMS nutzen**, Markierungen z.B. „Gefällt mir“ zeigen, dass der Beitrag gelesen wurde, spart unnötige Mails, u.m.
- **Daily Team-Meetings bzw. Jourfix** in kurzen Abständen mit kurzer Dauer und kleinen Gruppen zum effizienten Informationsaustausch für agile Projektarbeit
- **Konzentriertes Arbeiten in Blöcken bzw. Sprints** nach dem Prinzip von Vilfredo Pareto 80:20 – in 20% der verfügbaren Zeit 80% der Ergebnisse liefern

Ablauf:

- Präsentation - Input der Referentin
- Interaktivität - praktische Aktionen der Teilnehmenden
- Diskussion – Austausch – Fragen klären