

Power-Tipp 05/ 2020

So manage ich mein Wissen richtig

Geht es Ihnen auch, wie so vielen von uns, die „immer schon mal“ oder „wenn ich mal Zeit hätte“ oder „das müsste ich unbedingt“-Projekte im Kopf haben, aber auf später verschieben.

Genau jetzt ist die Zeit, die persönlichen Arbeitsmethoden auf den Prüfstand zu setzen und neu zu organisieren. Dazu gibt es eine Reihe von Programmen, die untereinander auch miteinander kooperieren können. Sie müssen sich nur damit auseinandersetzen und sich so auf Dauer ihre Arbeit erleichtern und ihre Zeit effektiver nutzen.

Für Kontakte und Kundeninformationen: CRM, Outlook, Lotus Notes

Termine: Outlook, Lotus Notes

Aufgaben: Outlook Aufgaben, Lotus Aufgaben, Planner, Meistertask, Trello

Notizen: OneNote, Evernote, im Notfall im Laufwerk

Rechercheergebnisse: OneNote, Evernote, Laufwerk

Dokumente: Laufwerk, Sharepoint, DMS

Regeln: Laufwerk, Sharepoint, Wiki

Protokolle: OneNote, Evernote, Trello, Laufwerk

Für Teambesprechungen hat Microsoft das Programm Microsoft Teams zur Verfügung gestellt – Sie können es derzeit kostenlos testen.