



E-LEARNING

Niveau 3



Kofinanziert von der Europäischen Union

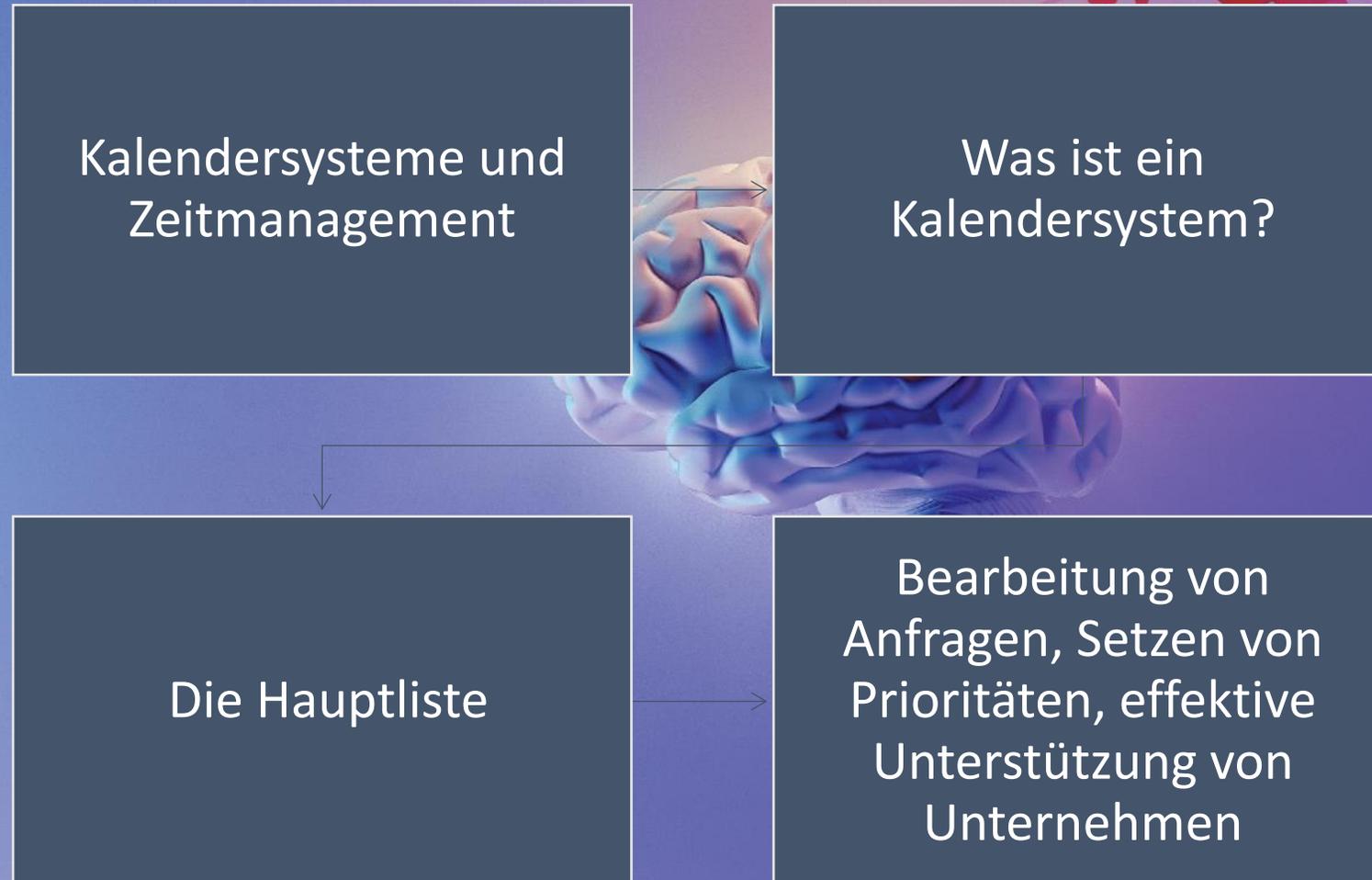
Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

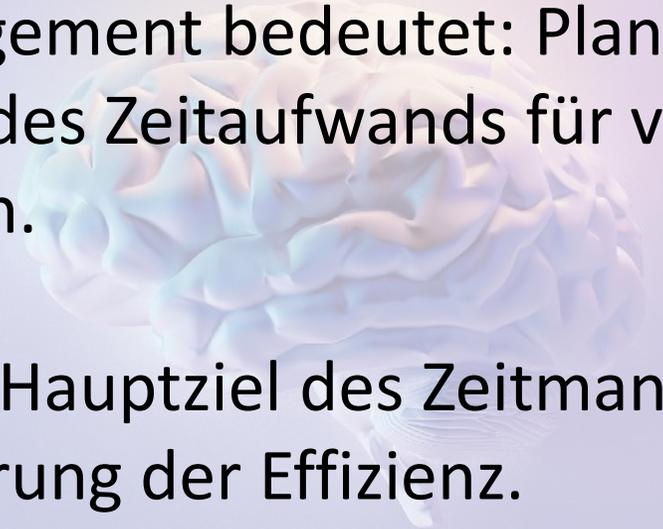
WA05: Betriebswirtschaftslehre

3.11 Nutzung und Verwaltung von Terminsystemen: Teil A

- **LO3.42** Nachweis der Fähigkeit, einen elektronischen Kalender für Routinezwecke zu führen, um den Anforderungen von Arbeitsgruppen und Kunden gerecht zu werden
- **LO3.43** Demonstration der Fähigkeit, Papier- und elektronische Terminplanungssysteme zu vergleichen und dem Vorgesetzten über die Ergebnisse zu berichten
- **LO3.44** Demonstration der Fähigkeit, Terminsysteme zu nutzen, um Anfragen anderer Personen nach neuen oder geänderten Terminen zu bearbeiten, um eine effektive Unterstützung des Unternehmens zu gewährleisten
- **LO3.45** Nachweis der Fähigkeit, genaue Kalendereinträge zu machen und ein aktuelles System zu führen





- 
- Zeitmanagement bedeutet: Planung und Kontrolle des Zeitaufwands für verschiedene Aktivitäten.
 - Ziele: Das Hauptziel des Zeitmanagements ist die Steigerung der Effizienz.



to do list:



Zeitmanagement ist eine Frage der

1. Klare Ziele setzen
2. Ihre Ziele in diskrete Schritte untergliedern
3. Überprüfung Ihrer Fortschritte bei der Verwirklichung Ihrer Ziele

Kalendersysteme sind ein Instrument zur Verwaltung Ihrer Zeit durch

- **Zerlegung der Ziele in Aktivitäten**
- **Prioritäten setzen** - sich auf dringende und wichtige Aufgaben konzentrieren und nicht auf solche, die unwichtig sind oder Sie nicht Ihren Zielen näher bringen
- **Organisation** Ihres Arbeitsplans
- **Erstellung von Listen**, die Sie daran erinnern, was Sie wann tun müssen
- **Durchhaltevermögen**, wenn die Dinge nicht klappen und
- **Vermeidung von Prokrastination**

Was ist ein Kalendersystem?

Sie ist die wertvollste Ressource in jedem Büro.

Kalendersysteme helfen jemandem dabei.

- Planen Sie eine Aktion
- Koordinieren Sie diese Aktion
- Erinnern Sie sich an eine vergangene, wichtige Erinnerung
- Verfolgen Sie den Status von Aktionen und Aufgaben und vermeiden Sie Aufschieberitis und Zeitverschwendung
- . . . **Seien Sie ein Profi!**

Für ein zukünftiges Ereignis.

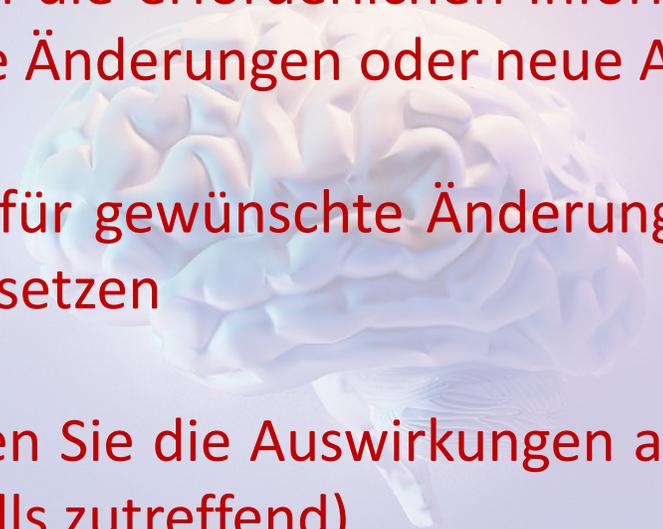
- Suche und Buchung von geeigneten Veranstaltungsorten
- Beaufsichtigung der Demontage und des Abbaus von Ständen und anderen Einrichtungsgegenständen
- Organisation zusätzlicher Einrichtungen, z. B. Bewirtungs-/Pressebereiche, Erste Hilfe, Parkplätze oder polizeiliche Verkehrsregelung

Anlässe für den Einsatz von Terminsystemen in Unternehmen

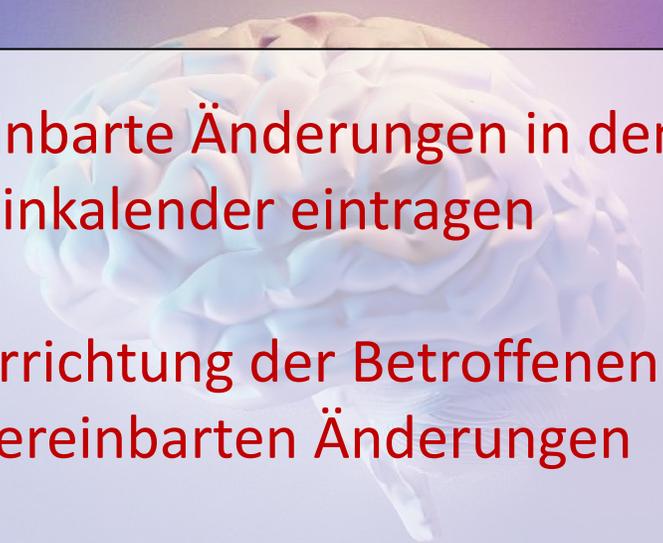


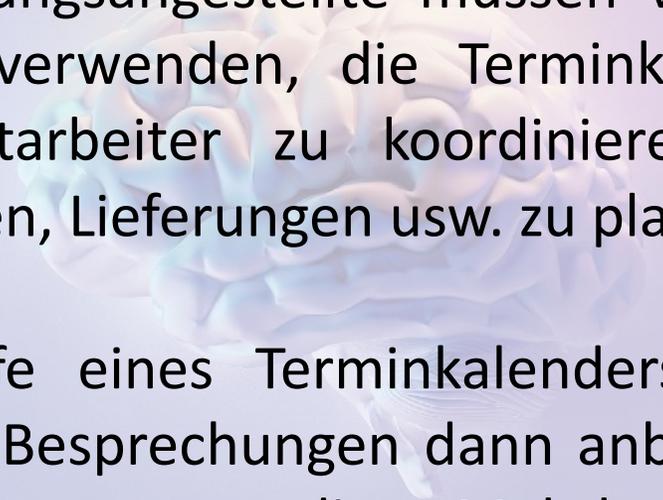
- **Treffen**
Wann und wo findet die Veranstaltung statt?
- **Geburtstage, Namenstage und Feiertage.**
Für soziale und PR-Aktivitäten (Erinnerungen an Geburtstage, Namenstage usw.)
- **Für Reisevorbereitungen.**
Der genaue Tag, die Uhrzeit usw.
- **Für Geschäftsbesprechungen, Kundenpräsentationen usw.**
Für die Planung der Sitzung/Präsentation

Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Verwaltung von Terminsystemen

- 
- Sie erhalten die erforderlichen Informationen über gewünschte Änderungen oder neue Aktivitäten
 - Prioritäten für gewünschte Änderungen oder neue Aktivitäten setzen
 - Identifizieren Sie die Auswirkungen auf bestehende Einträge (falls zutreffend)
Lösen Sie auftretende Probleme durch Aushandeln alternativer Vereinbarungen

Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Verwaltung von Terminsystemen

- 
- Vereinbarte Änderungen in den Terminkalender eintragen
 - Unterrichtung der Betroffenen über die vereinbarten Änderungen
 - Den Kalender auf dem neuesten Stand halten

- 
- Verwaltungsangestellte müssen viel Zeit darauf verwenden, die Terminkalender der Mitarbeiter zu koordinieren, um Sitzungen, Lieferungen usw. zu planen.
 - Mit Hilfe eines Terminkalendersystems können Besprechungen dann anberaumt werden, wenn die Mehrheit der Teilnehmer verfügbar ist.

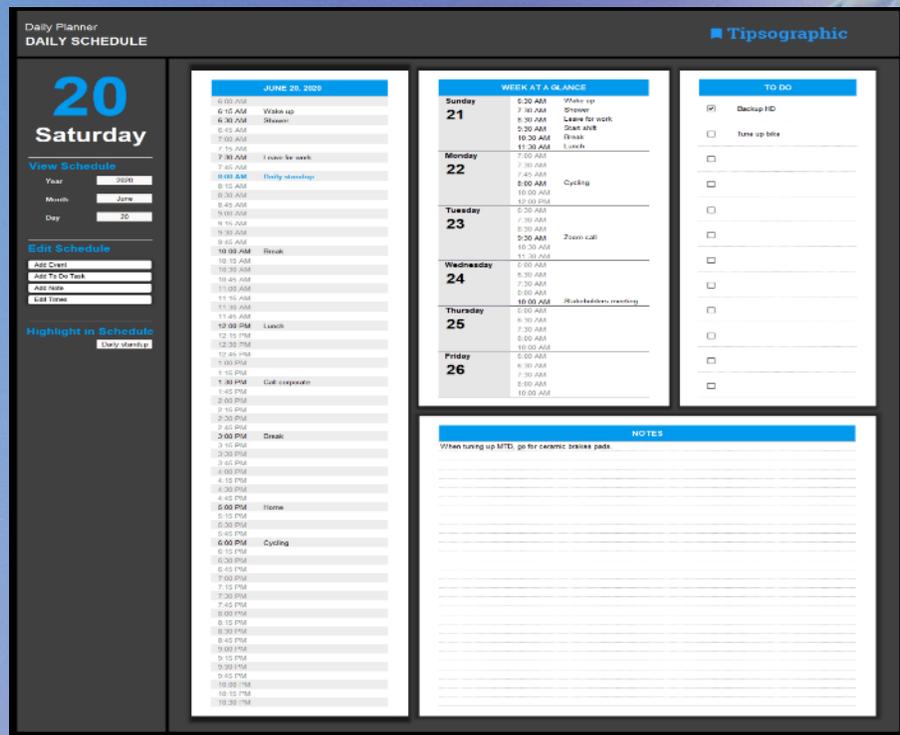


Elektronisches vs.
papierbasiertes
Kalendersystem

Arten von Kalendersystemen

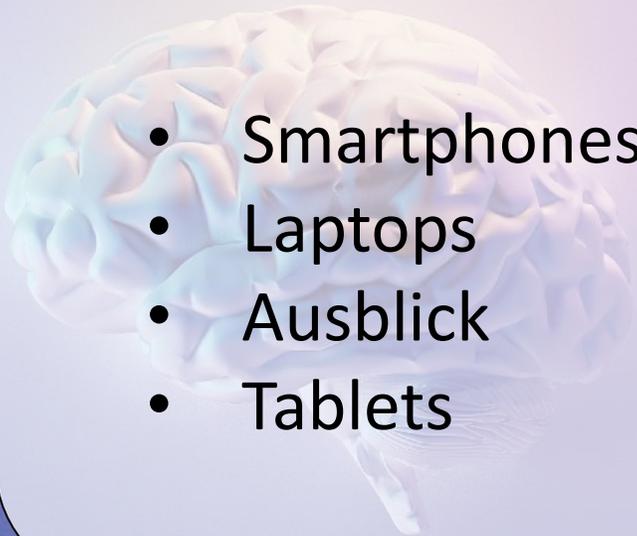
Elektronisch

Manuell



- In unserer Zeit sind elektronische Kalendersysteme weit verbreitet und dominieren
- Elektronische Tagebücher können auf einem Personal Computer, einem Laptop, einem Smartphone oder einem elektronischen Organizer geführt werden.
- Sie können mit anderen Personen geteilt werden

Typen

- 
- Smartphones
 - Laptops
 - Ausblick
 - Tablets

Smartphones und Tablets (Android und IOS) verfügen in der Regel standardmäßig über solche Apps, und Sie können anspruchsvollere Apps herunterladen

Outlook, Thunderbird und Google-Kalender sind die beliebtesten Kalender, die Sie auf einem PC verwenden und freigeben können.

In solchen Systemen können Sie.

- Fügen Sie Termine, Besprechungen, Veranstaltungen usw. hinzu.
- Ändern/Bearbeiten
- Sie löschen/abbrechen

BEISPIEL: Ausblick

PERSÖNLICH
KALENDER

GETEILTER
KALENDER



MEETING

BEISPIEL: Ausblick

WENN SIE EINEN DOPPELKLICK AUF EINE TAG TAUCHT DIESES FENSTER AUF:

HIER GEBEN SIE DEN ORT EIN, Z. B. MARIAS BÜRO

SIE KÖNNEN AUCH MARIA (ALS TEILNEHMERIN) EINLADEN, UM SICHERZUSTELLEN, DASS SIE DEN TERMIN IN IHREN KALENDER EINTRÄGT.

The screenshot shows the 'Event' window in Outlook. The ribbon includes 'File', 'Event', 'Insert', 'Format Text', 'Review', and 'Help'. The 'Event' ribbon has several groups: 'Actions' (Save & Close, Delete, Forward), 'Show' (Appointment, Scheduling Assistant), 'Teams Meeting' (Teams Meeting), 'OneNote' (Send to OneNote), 'Attendees' (Invite Attendees), 'Options' (Show As: Free, Reminder: 18 hours, Recurrence, Time Zones), 'Tags' (Private, High Importance, Low Importance), 'Add-in' (Viva Insights), and 'My Templates' (View Templates). The form fields are: Subject (empty), Location (empty), Start time (Thu 11/23/2023, 12:00 AM, All day event checked), and End time (Thu 11/23/2023, 12:00 AM). Two black arrows point from the text annotations to the 'Location' and 'Start time' fields.

DATUM UND UHRZEIT DES TREFFENS EINGEBEN

Das wichtigste Bedürfnis, das von elektronischen Terminkalender-Systemen abgedeckt wird, ist das Bedürfnis nach Synchronisierung und Zeitersparnis.

Wenn jeder Zugang zu einem gemeinsamen Terminkalender hat, kennt jeder seinen Zeitplan und bei Bedarf auch den Zeitplan der anderen.

Sie stellen auch sicher, dass wir keinen Termin oder ein Treffen mit einem **Kunden** verpassen.

- Sie können Daten zwischen Geräten synchronisieren. Heutzutage ist dies ein Hauptvorteil
- Möglichkeit des Passwortschutzes. Denken Sie daran, dass Sicherheit immer ein großes Anliegen ist.
- Korrekturen sind einfach. Sie können Korrekturen synchronisieren.

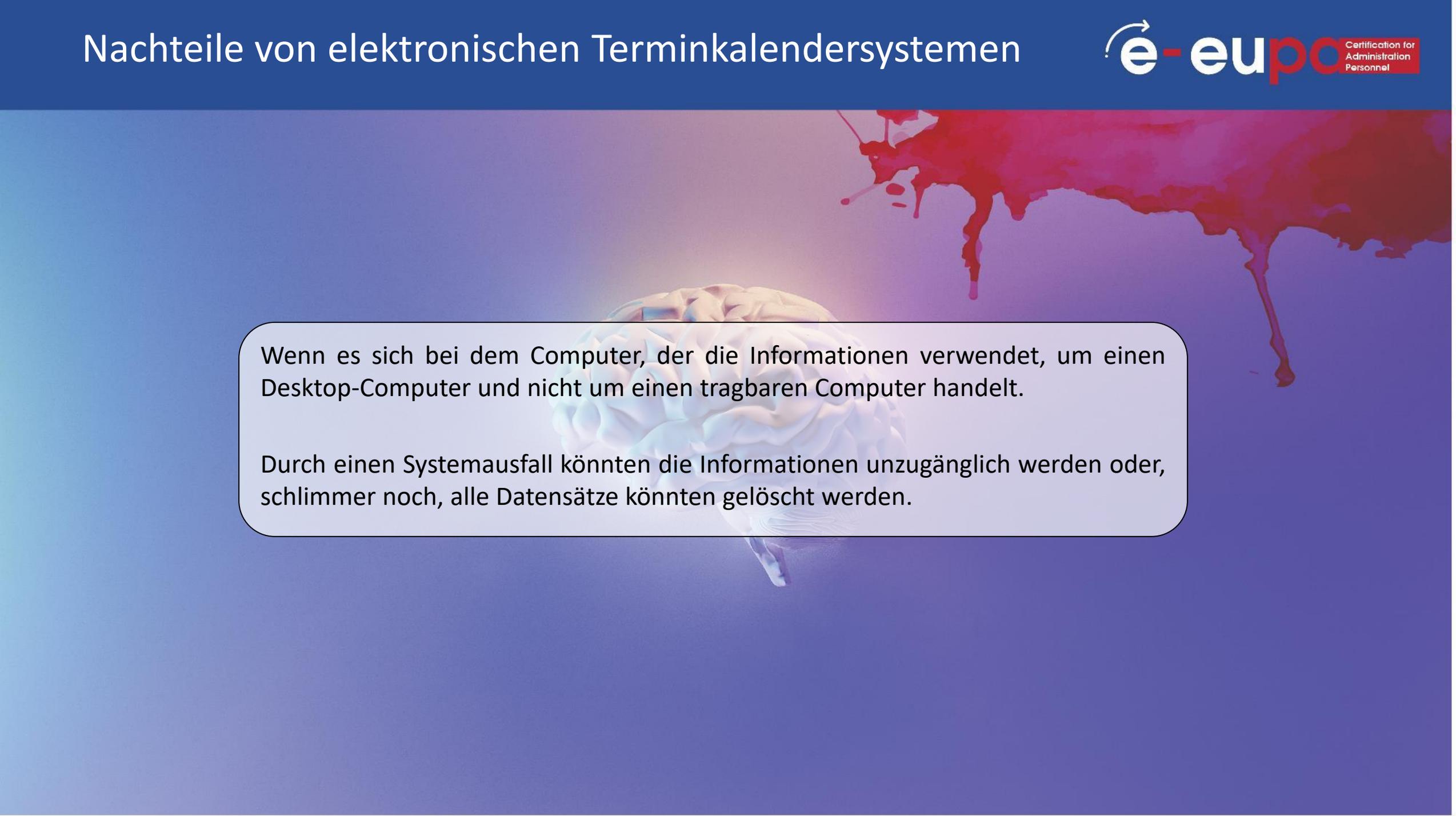
Sie können mit Kollegen teilen

In diesem Fall könnte die Frage der Vertraulichkeit aufkommen, so dass Sie äußerst vorsichtig sein müssen.

Elektronische Terminkalender sind äußerst nützlich, wenn sie im HELP-MODUS eingestellt sind.

- Hervorhebung potenzieller Konflikte zwischen Terminen
- Einmalige Eintragung von regelmäßigen Veranstaltungen
- Es wird weniger Papier verwendet.
- Passwortschutz.
- Mehrfacher Zugang ist möglich.
- Erinnerung an Termine auf dem Bildschirm.
- Datenbank-Kompatibilität.
- Elektronischer Kontakt.

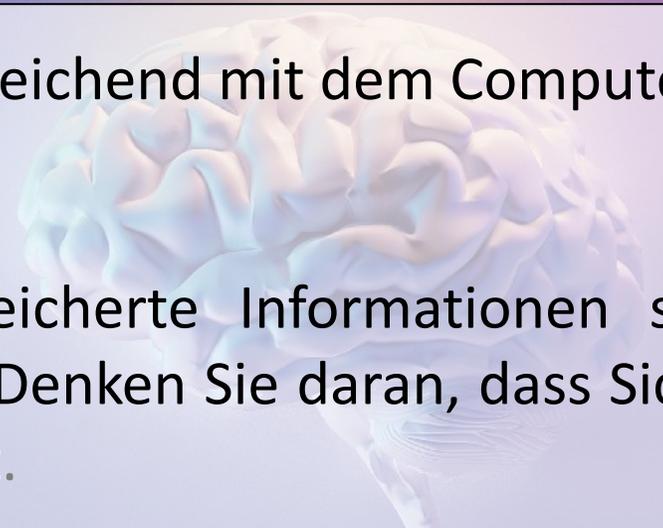




Wenn es sich bei dem Computer, der die Informationen verwendet, um einen Desktop-Computer und nicht um einen tragbaren Computer handelt.

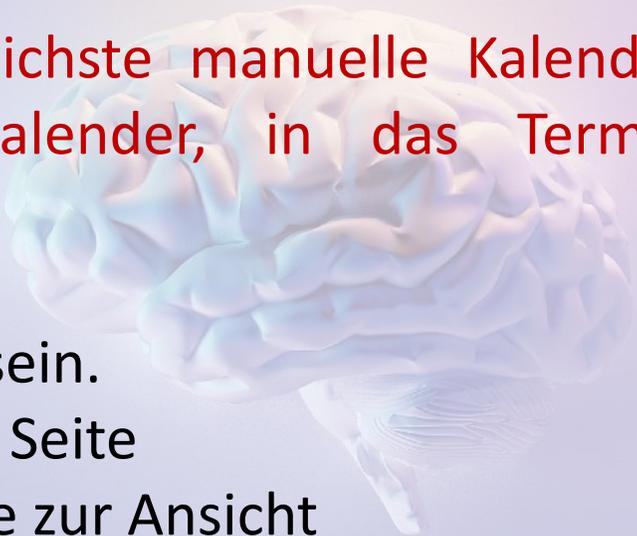
Durch einen Systemausfall könnten die Informationen unzugänglich werden oder, schlimmer noch, alle Datensätze könnten gelöscht werden.

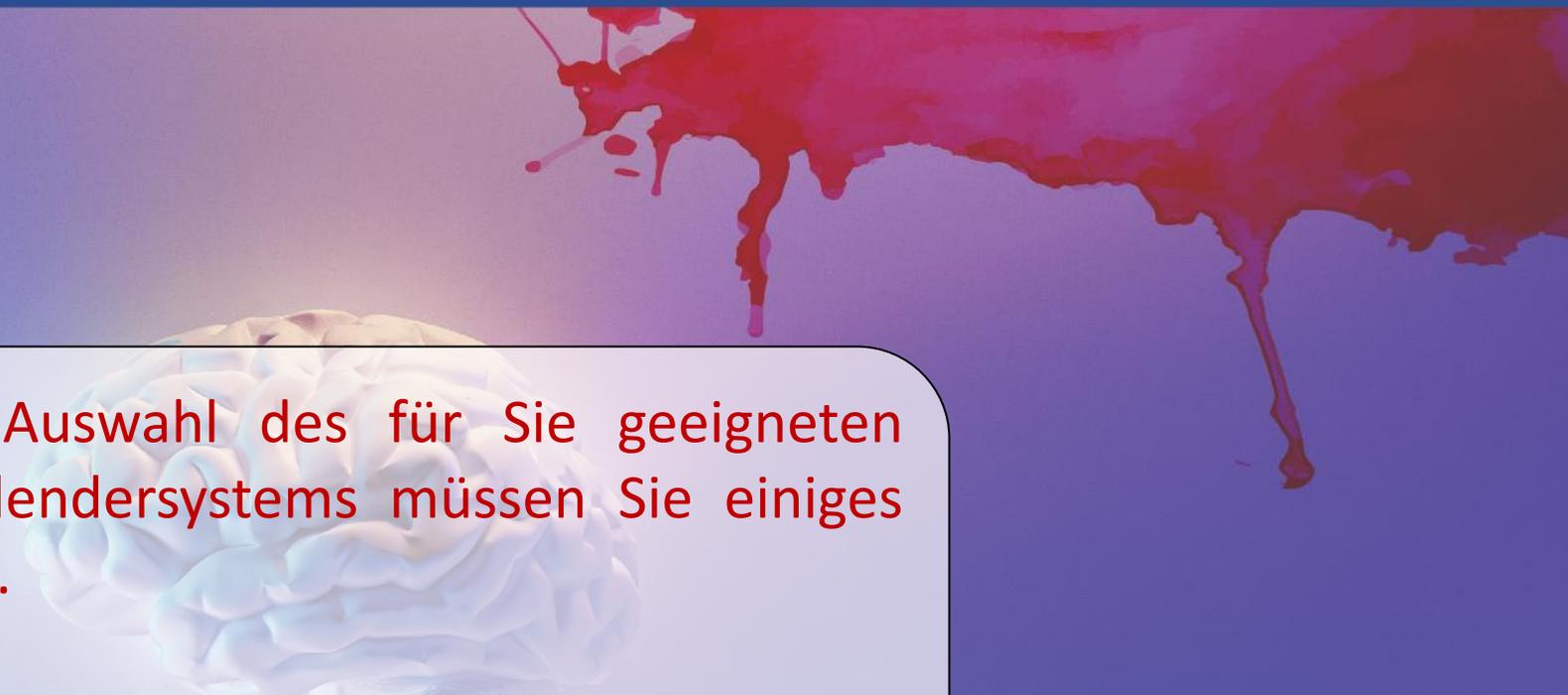
Nachteile von elektronischen Terminkalendersystemen



Nicht jeder ist ausreichend mit dem Computer vertraut, um das System zu nutzen.

Elektronisch gespeicherte Informationen sind immer durch Hacker gefährdet. Denken Sie daran, dass Sicherheit immer ein großes Anliegen ist.

- 
- Das gebräuchlichste manuelle Kalendersystem ist der gebundene Kalender, in das Termine eingetragen werden.
 - Diese können sein.
 - Ein Tag pro Seite
 - Eine Woche zur Ansicht
 - Es gibt verschiedene Formen von Kalendersystemen



Bei der Auswahl des für Sie geeigneten Terminkalendersystems müssen Sie einiges beachten.

- Die Anzahl der Einträge
- Der Platz pro Eintrag
- Ob es ein Schließfach hat, usw.

Lose Systeme mit Blättern.

- Der Kalender ist fortlaufend. Sie können immer neue Seiten hinzufügen und brauchen nicht jedes Jahr ein neues zu kaufen.

Zeitmanager.

Enthält Abschnitte für Namen, Telefonnummern und Adressen.

Wand-Planer.

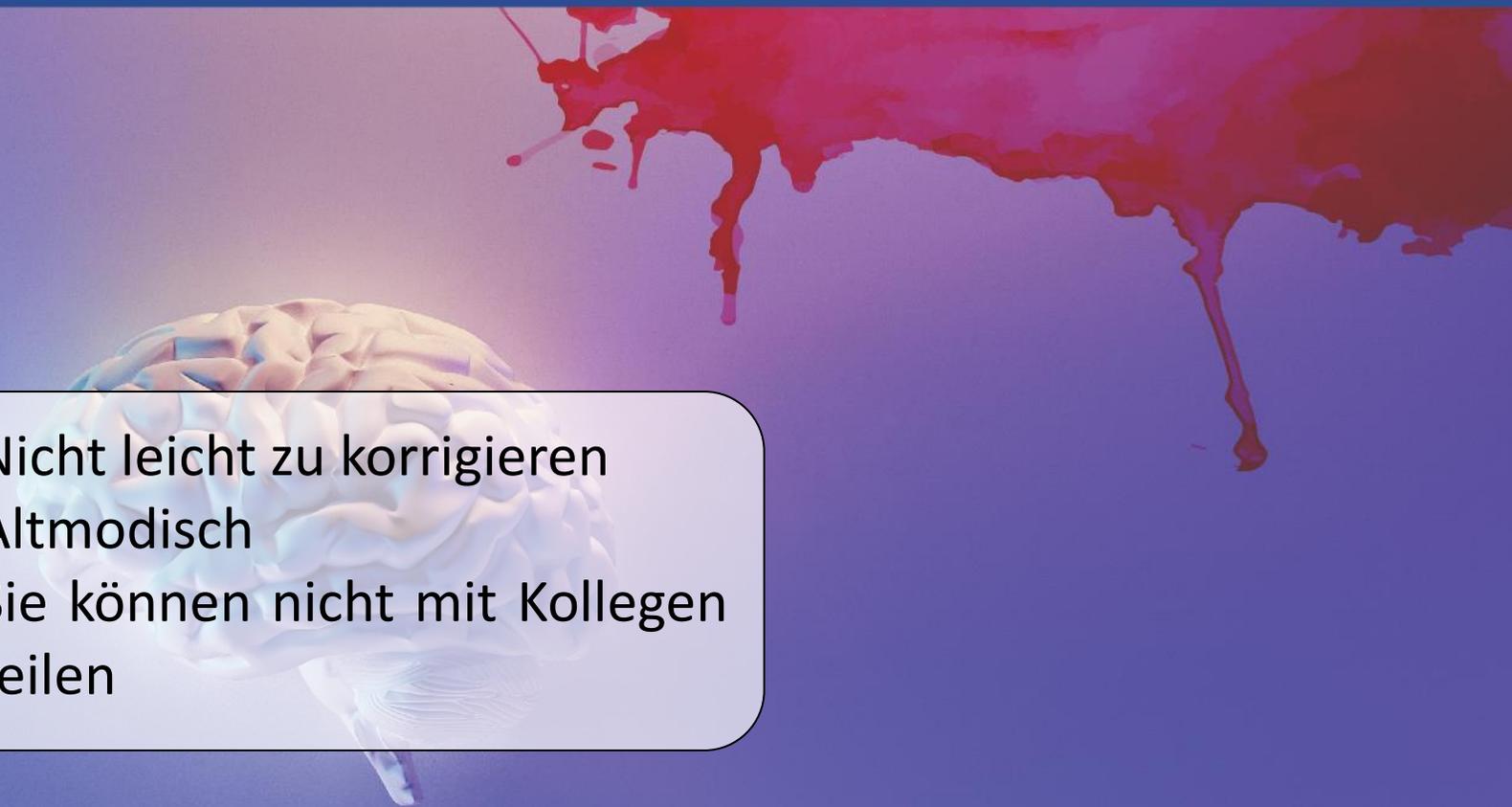
werden in der Regel für die langfristige Planung verwendet

Verschiedene Arten von manuellen Kalendersystemen

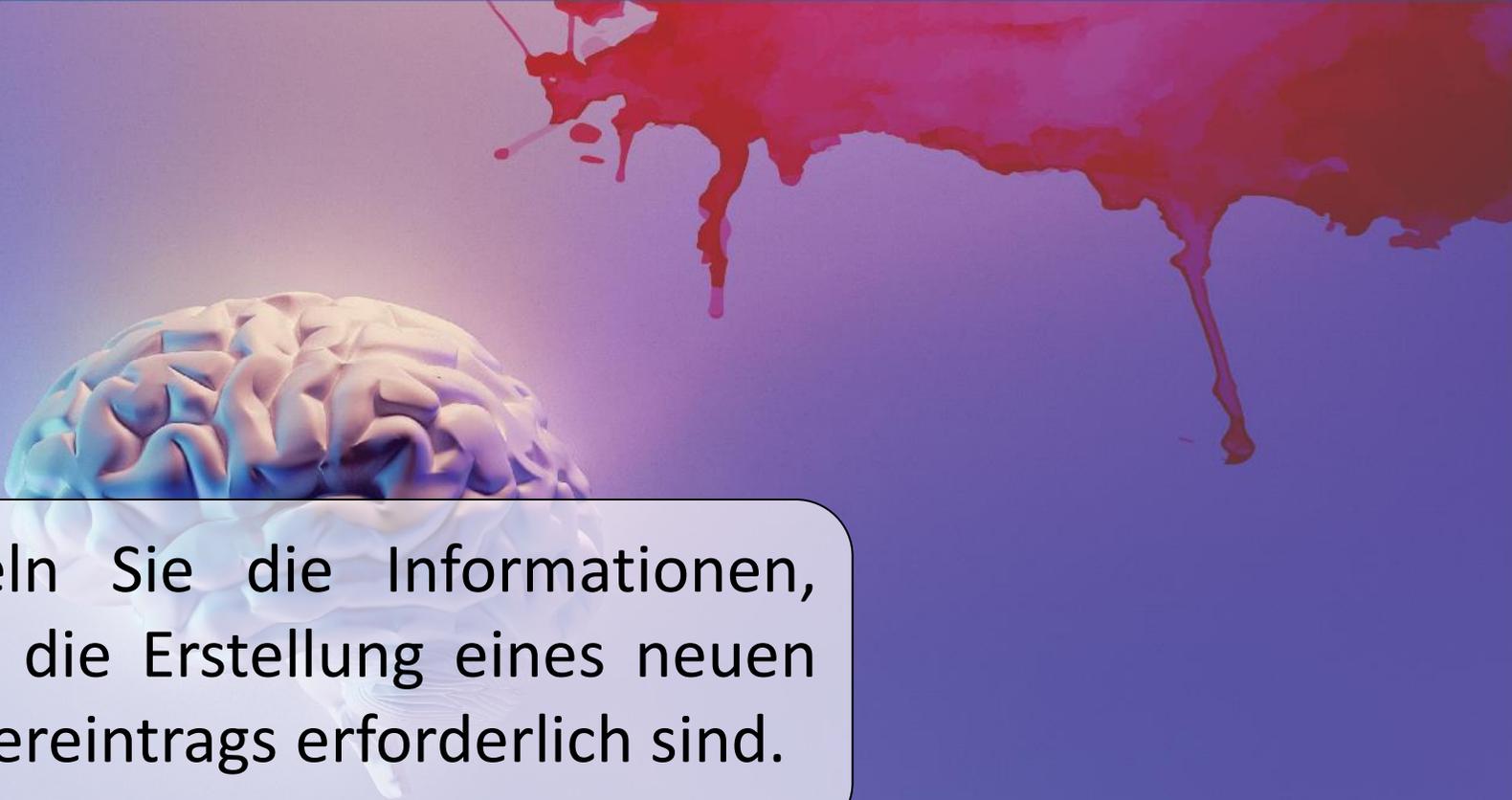


26-1 This week				December				26-1				January 2017			
Day	Time	AM	Time	PM	Task	Notes	Reminders	Day	Time	AM	Time	PM	Task	Notes	Reminders
Mon	26							Tue	27						
Tue	27							Wed	28						
Wed	28							Thu	29						
Thu	29							Fri	30						
Fri	30							Sat	31						
Sat	31							Sun	1						

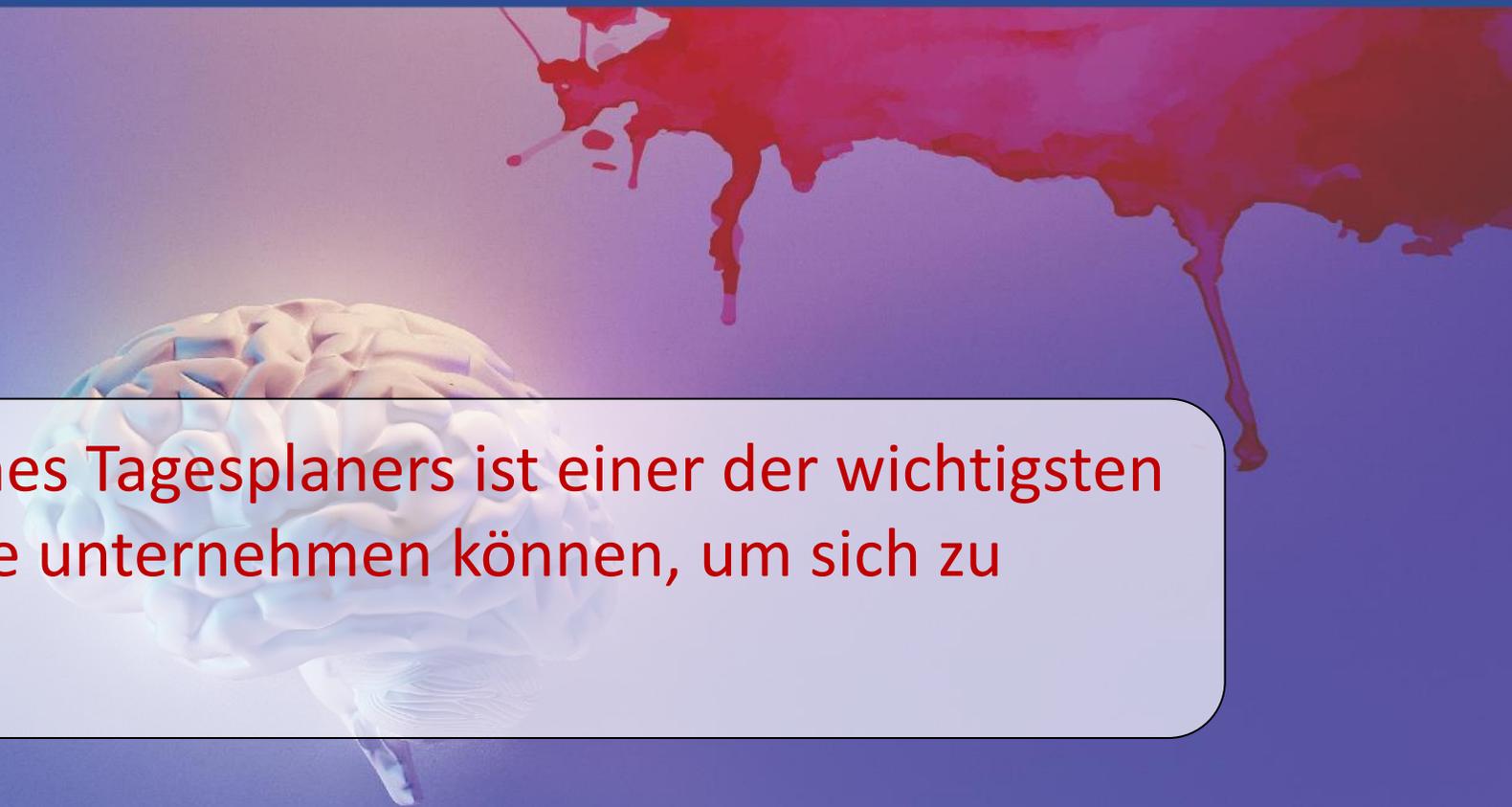
Nachteile manueller Kalendersysteme

- 
- Nicht leicht zu korrigieren
 - Altmodisch
 - Sie können nicht mit Kollegen teilen

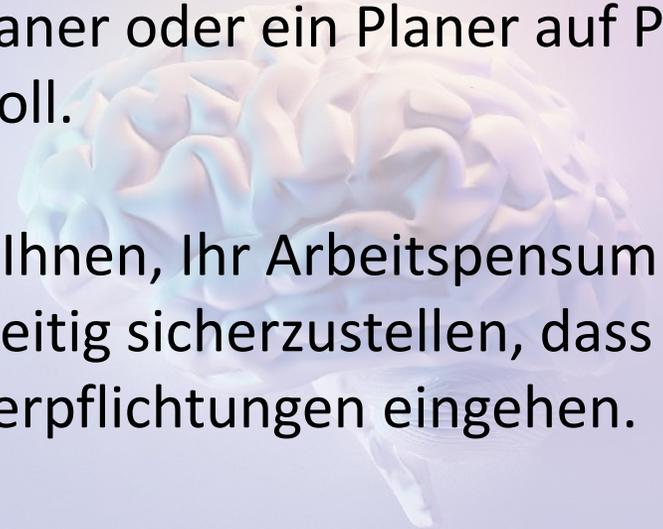
Übung zum Moodle-Forum



Ermitteln Sie die Informationen, die für die Erstellung eines neuen Kalendereintrags erforderlich sind.



Das Führen eines Tagesplaners ist einer der wichtigsten Schritte, die Sie unternehmen können, um sich zu organisieren.

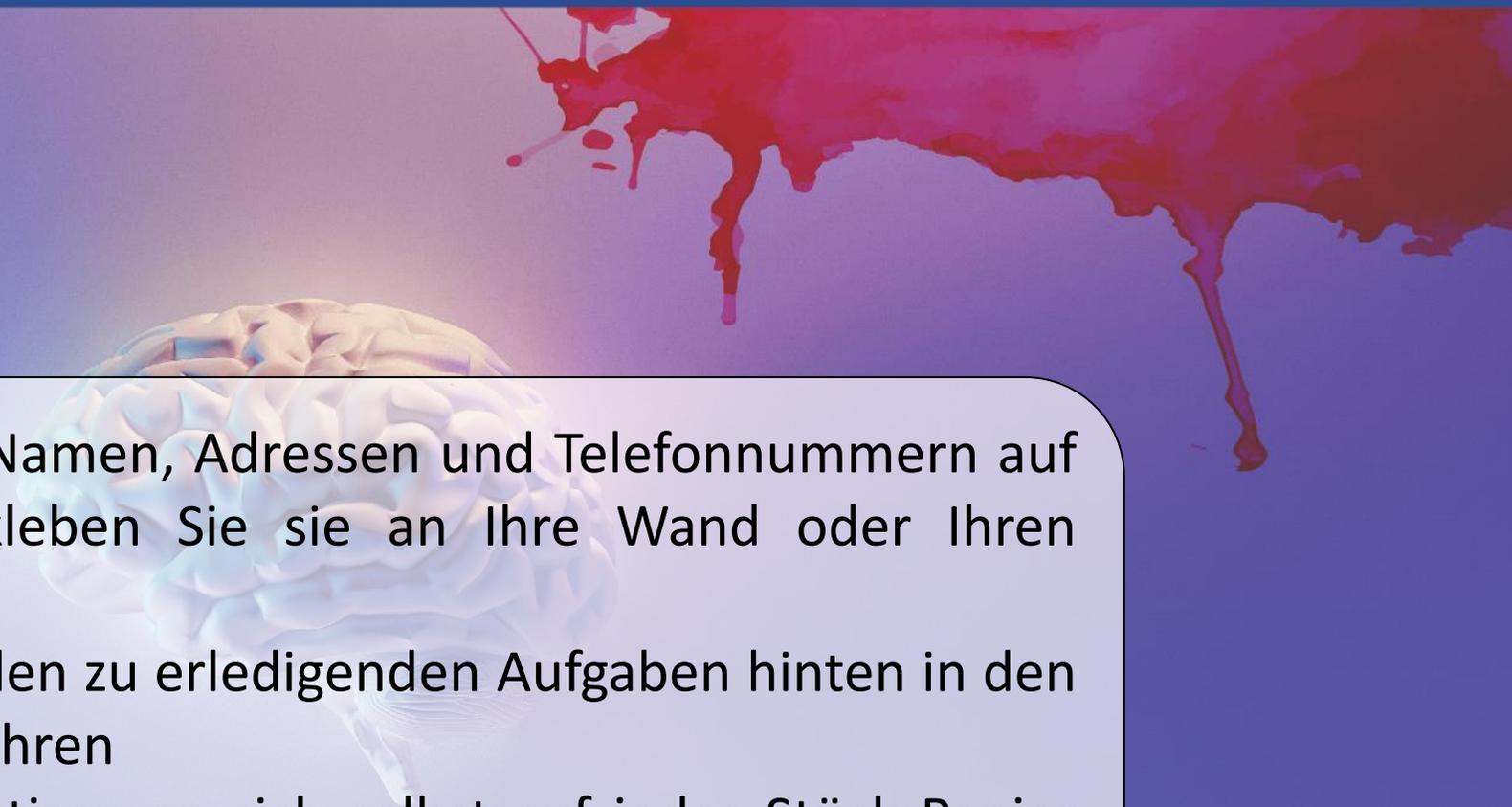
- 
- Eine der Anfangsschwierigkeiten ist die Entscheidung, ob ein elektronischer Planer oder ein Planer auf Papier verwendet werden soll.
 - Ein Tagesplaner hilft Ihnen, Ihr Arbeitspensum zu verteilen und gleichzeitig sicherzustellen, dass Sie keine widersprüchlichen Verpflichtungen eingehen.
 - Einer der wirksamsten Tipps für Zeitmanagementmethoden ist die Erstellung einer Aufgabenliste (Masterliste).



Erstellen Sie die Masterliste und beseitigen Sie die Stapel!

- Eine Liste mit allen Aufgaben, TO DOS und anderen Themen

Wahrscheinlich haben Sie Folgendes getan.

- 
- Schreiben Sie Namen, Adressen und Telefonnummern auf Post-its und kleben Sie sie an Ihre Wand oder Ihren Schreibtisch
 - Eine Liste mit den zu erledigenden Aufgaben hinten in den Akten aufbewahren
 - In aller Eile Notizen an sich selbst auf jedes Stück Papier schreiben, das man in die Finger bekommt

Anweisungen zur Erstellung und Verwendung einer Masterliste

- Verwenden Sie ein großes Blatt Papier A4- am besten mit Linien
- Schreiben Sie in jede Zeile - nummerieren Sie die Liste nicht - die Aufgaben werden willkürlich und nicht nach Priorität geschrieben
- Schreiben Sie die Liste nicht täglich neu

Anweisungen zur Erstellung und Verwendung einer Masterliste

Löschen Sie die erledigten Aufgaben

Übertragen Sie die nicht erledigten Aufgaben auf die nächste Seite (vorausgesetzt, sie sind zu mehr als 50 % erledigt) - löschen Sie die erledigten Aufgaben (Datensatz, alte Listen)

Keine Sorgen um Prioritäten

Anweisungen zur Erstellung und Verwendung einer Masterliste

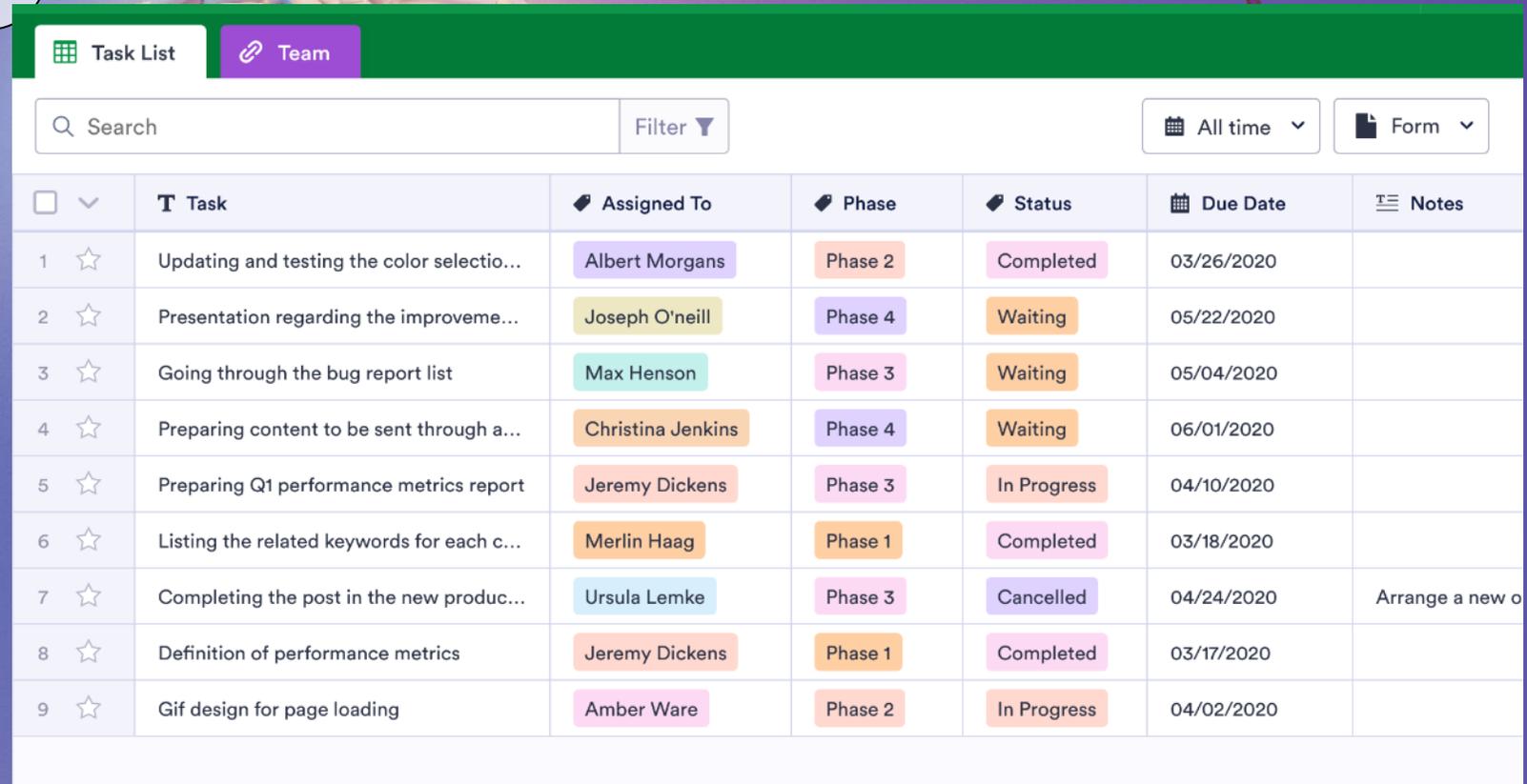
Sie notieren

Sobald Sie etwas auf die Liste setzen, geben Sie ein Datum an. Wenn es eine Frist gibt, fügen Sie sie hinzu

Fügen Sie neue Themen hinzu und verbringen Sie keine Zeit damit, sie im selben Moment abzuschließen

Ein einfaches tägliches Kalendersystem

- Setzen Sie Prioritäten bei Ihrer Arbeit
- Einfach halten
- Erledigen Sie Ihre Aufgaben

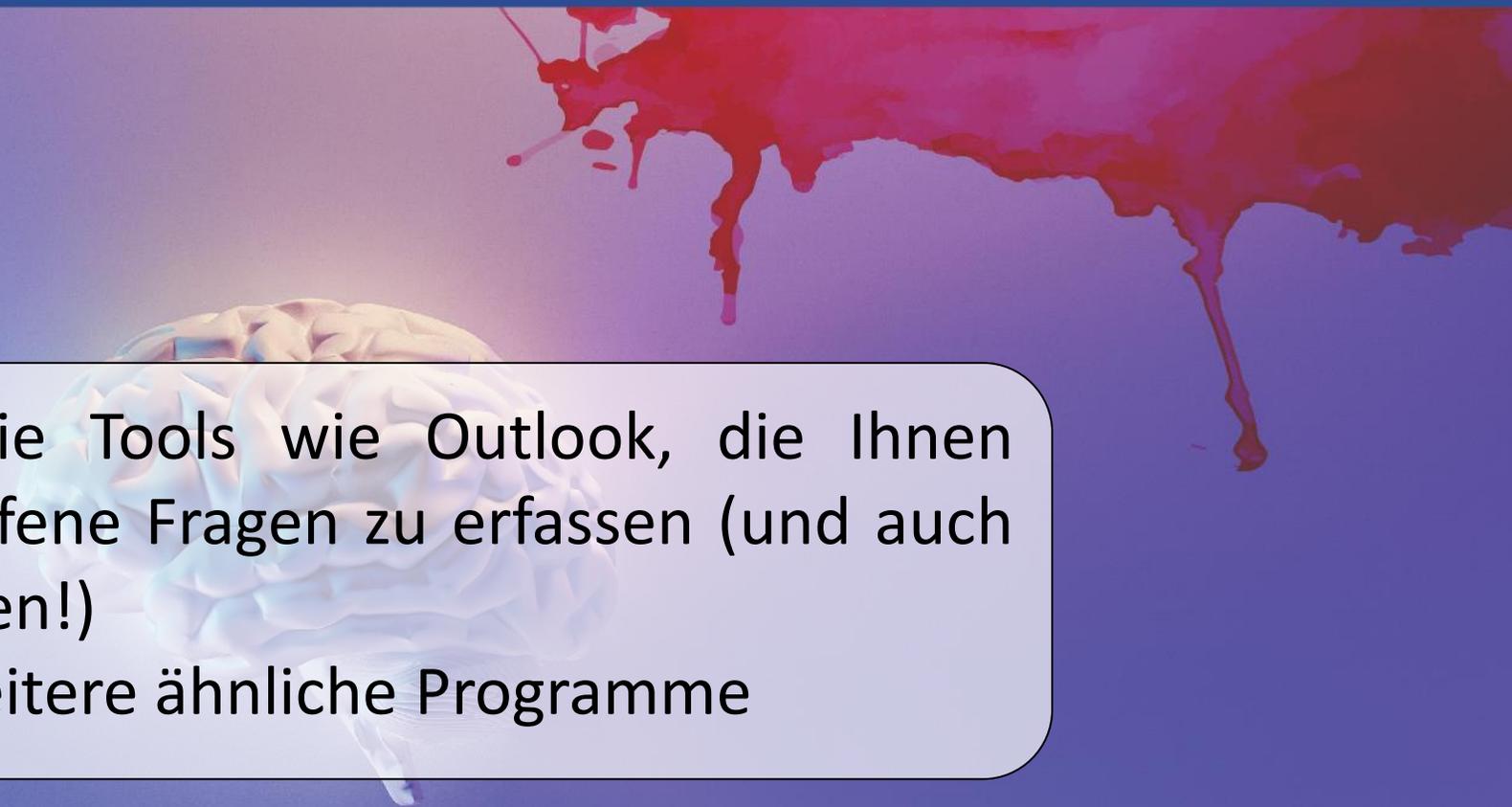


<input type="checkbox"/>	Task	Assigned To	Phase	Status	Due Date	Notes
1	Updating and testing the color selectio...	Albert Morgans	Phase 2	Completed	03/26/2020	
2	Presentation regarding the improveme...	Joseph O'neill	Phase 4	Waiting	05/22/2020	
3	Going through the bug report list	Max Henson	Phase 3	Waiting	05/04/2020	
4	Preparing content to be sent through a...	Christina Jenkins	Phase 4	Waiting	06/01/2020	
5	Preparing Q1 performance metrics report	Jeremy Dickens	Phase 3	In Progress	04/10/2020	
6	Listing the related keywords for each c...	Merlin Haag	Phase 1	Completed	03/18/2020	
7	Completing the post in the new produc...	Ursula Lemke	Phase 3	Cancelled	04/24/2020	Arrange a new o
8	Definition of performance metrics	Jeremy Dickens	Phase 1	Completed	03/17/2020	
9	Gif design for page loading	Amber Ware	Phase 2	In Progress	04/02/2020	

- Es wird Ihnen helfen, Ihre Arbeit besser und pünktlich zu erledigen
- Es wird Ihnen helfen, die Qualität Ihrer Arbeit zu verbessern.
- Sie werden die volle Kontrolle über Ihren Zeitplan, Ihre geschäftlichen Verpflichtungen, Ihren Tag und Ihr Leben haben

Persönliche Vorteile.

- Sie werden weniger Stress und Anspannung haben
- Sie haben mehr Zeit für Ihr soziales Leben

- 
- Nutzen Sie Tools wie Outlook, die Ihnen helfen, offene Fragen zu erfassen (und auch zuzuordnen!)
 - Es gibt weitere ähnliche Programme

Bearbeitung von Anfragen.

- Effizient sein
- Wirksam sein
- Auf den Punkt gebracht
- Nutzen Sie alle geeigneten Ressourcen, um die richtigen Informationen zu erhalten.

Prioritäten setzen.

- Fristen einhalten
- Bedenken Sie die Konsequenzen
- Erforderliche Zeit berücksichtigen
- Setzen Sie sich monatliche Ziele und arbeiten Sie rückwärts
- Planen Sie einen bestimmten Prozentsatz Ihrer Zeit für persönliche Projekte ein.

Bearbeitung von Anfragen, Setzen von Prioritäten, effektive Unterstützung von Unternehmen

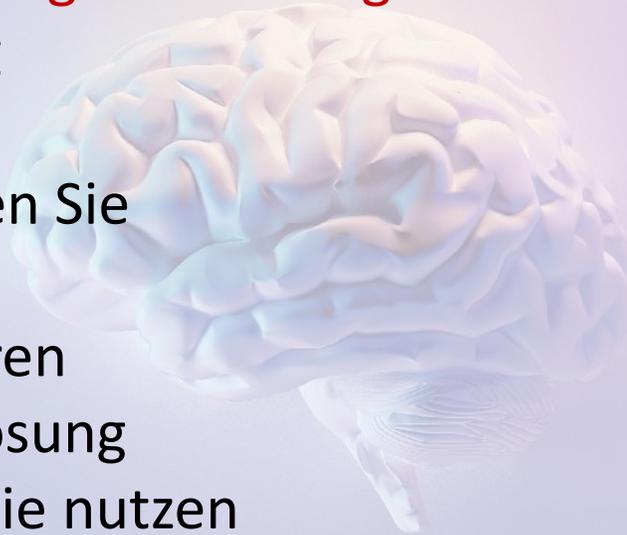
Wirksame Unterstützung für Unternehmen

- Berücksichtigen Sie die Hierarchie der Personen, mit denen Sie zu tun haben
- Versuchen Sie, hilfreich zu sein
- Sei ein Profi

In ein paar Worten...

Um mit Kalendersystemen effizient arbeiten zu können, müssen Sie die folgenden Fähigkeiten anwenden.

- Befragung
- Anhören
- Analysieren Sie
- Planung
- Organisieren
- Problemlösung
- Technologie nutzen
- Kommunikation
- Aufnahme
- Verhandeln



Um mit Kalendersystemen effizient arbeiten zu können, müssen Sie die folgenden Fähigkeiten anwenden:

- Hinterfragen: hilft Ihnen, über den gesamten Prozess nachzudenken
- Zuhören: Es hilft Ihnen, Ideen zusammenzufassen
- Analysieren: Es hilft Ihnen, Ideen methodisch zu untersuchen
- Planung: Sie wird Ihnen helfen, zu entwickeln, wie Sie etwas tun können
- Organisieren: ist die Kombination von Aufgaben, Ressourcen und Zielen
- Problemlösung: Heutzutage stehen Probleme im Mittelpunkt der täglichen Arbeit. Dementsprechend benötigen Sie Fähigkeiten, um Lösungen zu finden und die erforderlichen Schritte zu entwickeln, um jede Lösung zu erreichen.
- Einsatz von Technologie: Technologie ist das Herzstück vieler betriebswirtschaftlicher Aktivitäten.
- Kommunikation: Im Informationszeitalter ist es wichtig, Informationen mit anderen zu teilen. Informationen sind Gold wert.
- Aufzeichnung: Es geht darum, Beweise und Informationen zu haben.
- Verhandeln: formelle oder informelle Gespräche führen, mit anderen verhandeln, um eine Einigung zu erzielen.

- Zeitmanagement bedeutet: Planung und Kontrolle des Zeitaufwands für verschiedene Aktivitäten.
- Ziele: Das Hauptziel des Zeitmanagements ist die Steigerung der Effizienz.
- Elektronische Tagebücher sind äußerst nützlich, wenn sie im **HELP-MODUS** eingestellt sind
- Wenn es sich bei dem Computer, der die Informationen verwendet, um einen Desktop-Computer und nicht um einen tragbaren Computer handelt.
- Durch einen Systemausfall könnten die Informationen unzugänglich werden oder, schlimmer noch, alle Datensätze könnten **gelöscht werden**.
- Ein Tagesplaner hilft Ihnen, Ihr Arbeitspensum zu verteilen und gleichzeitig sicherzustellen, dass Sie keine widersprüchlichen Verpflichtungen eingehen.

- Verschiedene Arten von elektronischen Kalendersystemen identifizieren
- Beschreiben Sie verschiedene Arten von Aktivitäten, die Sie mit einem elektronischen Kalendersystem durchführen können
- Beschreiben Sie, wie ein elektronisches Terminsystem es Ihnen ermöglicht, sowohl die internen Bedürfnisse der Organisation (Kollegen) als auch die der Kunden zu erfüllen.
- Auflistung der verschiedenen Eigenschaften der verschiedenen Kalendersysteme
- Auflistung der Vor- und Nachteile der verschiedenen Kalendersysteme (elektronisch und auf Papier)

- Fragen der Zugänglichkeit und Vertraulichkeit der verschiedenen Kalendersysteme zu ermitteln.
- Führen Sie die Details auf, die für die Bearbeitung der Anfragen erforderlich sind.
- Führen Sie die Faktoren auf, die Sie bei der Priorisierung der Anfragen der verschiedenen Mitglieder der Arbeitsgruppe berücksichtigen
- Informationen auflisten, die für genaue Kalendereinträge erforderlich sind



Gut gemacht!

Einheit 3.11 - Teil A Ist abgeschlossen!



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

