

So behält man den Überblick über Informationen und Daten

5.3.2019 – Wer räumlich und zeitlich flexibel arbeitet oder viel unterwegs ist, der muss digital arbeiten – also mindestens papierarm oder gar papierlos. In aller Regel durchlaufen die Betroffenen drei Phasen von Euphorie über Chaos hin zu Effizienz.

Zunächst ist die Welt der digitalen Tools auch für Versicherungsvermittler extrem bunt und die Stimmung euphorisch. Dann zieht das Chaos ein, weil E-Mails, Projekte oder Termine an den unterschiedlichsten Ecken zu suchen sind. Es gibt weder Struktur noch eine Abgrenzung der Systeme.

In der dritten Phase schließlich kommt es zur Reduktion auf das Wesentliche, um wirklich effizient arbeiten zu können. Das ist das Ziel der beiden Buchautoren Jürgen Kurz und Marcel Miller („So geht Büro heute“): so viel wie nötig, so wenig wie möglich. Das bedeutet, die Anzahl der Geräte zu reduzieren, die Zahl der Software-Programme so gering wie möglich zu halten und schließlich die Kommunikationswege zu bündeln.



Jürgen Kurz (li.) und Marcel Miller (re.) (Bild: privat)

Nützliche Hardware

Welche Geräte benötigen Sie wirklich? Ein hochwertiges Notebook mit großer Arbeitsgeschwindigkeit, viel Speicherplatz, hoher Akkulaufzeit sowie eine standardisierte Datensicherung – am besten in der Cloud. Unterwegs können Sie direkt mit dem Notebook arbeiten. Am Arbeitsplatz stecken Sie es in eine Dockingstation. Vergessen Sie Extra-Geräte für Präsentationen oder persönliche Daten.

Sie benötigen ein Smartphone für Flipchart-Fotos während Tagungen und Präsentationen, für Ihre Termine und Aufgaben, für Podcasts während der Reise oder die Navigation im Auto, Bahnverbindungen oder Fußwege. Besorgen Sie sich eine ausreichend hohe Flatrate, dann sind Sie jederzeit erreichbar.

Knausern Sie nicht bei den Ladegeräten. Deponieren Sie sie an regelmäßigen Arbeitsplätzen und im Auto, so geht Ihnen nie der Strom aus.

Unnötige Programme löschen

Welche Programme nutzen Sie wirklich? Halten Sie die Anzahl der Programme und Apps so gering wie möglich. Etwa Telefon, E-Mail, Kalender, Adressbuch, Onenote, Google Maps oder Bahn-App und ordnen Sie die Programme so, dass Sie einen schnellen Zugriff auf die meistgenutzten Apps haben. Löschen Sie alle Programme und Apps, die sich für Sie als unnötig erwiesen haben. Was Sie selten nutzen, verschieben Sie auf die zweite Ebene, die Anwendungen.

Die meisten Menschen nutzen zum Bearbeiten ihrer E-Mails und ihres Kalenders Outlook, als digitales Notizbuch sowie für Informationen zu laufenden Projekten Onenote und zur Ablage ihrer Daten Onedrive. So lassen sich die Daten sehr leicht verschieben und zwischen Smartphone und Laptop synchronisieren.

Wenn die Programme, die Sie bisher benutzen, dieselben Vorteile haben, gibt es keinen Grund zu wechseln und Zeit sowie Geld in neue Software zu investieren. Hauptsache es funktioniert!

Informationskanäle bündeln

Bündeln Sie die Kommunikationswege! In den vergangenen Jahren haben sich die Informationskanäle vervielfacht: Zu Telefon, Fax und Brief sind E-Mails gekommen, dann der Messenger, Whatsapp oder [Slack](#). Nicht zu vergessen die sozialen Medien wie Facebook, Xing oder LinkedIn. Leicht verzetteln Sie sich oder übersehen wichtige Informationen.

Kurz und Miller empfehlen deshalb, alle Kanäle etwa über E-Mail zu bündeln. Das hat auch den Vorteil, dass Sie sich nicht erinnern müssen, wo Ihre Korrespondenz abgelegt ist, weil Sie mit den einen mailen und mit anderen „whatsappen“. Mehr über digitalen Minimalismus erfahren Sie unter [diesem Link](#).

Fünf-Schritte-Regel

Dann gilt die Fünf-Schritte-Regel: Verarbeiten Sie die Informationen statt Sie lediglich zu sichten. Das bedeutet,

- löschen Sie Unwichtiges sofort,
- leiten Sie weiter, was andere betrifft,
- erledigen Sie, was sich in fünf Minuten machen lässt,
- archivieren Sie wichtige Informationen, die nun erledigt sind, und
- terminieren Sie auf Ihrer To-Do-Liste, was mehr Zeit als fünf Minuten in Anspruch nimmt.

Wichtig sind Prinzipien wie die Reduktion aufs Wesentliche oder „Alles hat einen Platz“ sowie Lösungen, die für eine Person oder ein Team stimmen. Um sich derart sinnvoll zu strukturieren, muss sich jeder Versicherungsvermittler ein wenig Zeit nehmen. Doch die gewinnt er durch höhere Effizienz und Arbeitsökonomie schnell wieder zurück.

Entscheidender Nutzen: So behalten Sie im Alltag den Überblick und haben endlich wieder Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben. Vor allem reduzieren Sie den Stress, der durch zu große Unübersichtlichkeit entsteht, und können wieder entspannt arbeiten.

[Jens Gieseler](#)

Der Autor ist freier Kommunikationsberater und Journalist.