

# Digitale und agile Tools in der Arbeitswelt



## Business-Bereich

Management

Personal

**Führung**

Erfolg & Karriere

Kommunikation

Marketing & Vertrieb

Finanzen

IT & Office

## Sofort-Nutzen

### Sie erfahren, wie Sie:

- Ihren Mitarbeitenden die richtigen Tools zur Verfügung stellen
- Mithilfe digitaler Tools Arbeitsprozesse effizienter gestalten
- Erfolgreich mit Microsoft Teams führen
- Agile Erfolgsmethoden anwenden
- Agilität richtig wahrnehmen und lösungsfokussiert handeln

### Sie können:

- Digitale Tools konkret in Ihrem Arbeitsalltag einsetzen
- Ihre digitalen Kompetenzen erweitern und verbessern
- Smart Working und Workflow aktivieren
- Agile Grundprinzipien verstehen und beschreiben
- Ihre Ressourcen sinnvoll skalieren

## **Impressum**

---

WEKA Business Dossier

### **Digitale und agile Tools in der Arbeitswelt**

Projektleitung: Astrid Geschwentner  
Satz: Peter Jäggi  
Korrektur: Margit Bachfischer M.A., Bobingen

WEKA Business Media AG  
Hermetschloostrasse 77  
8048 Zürich  
Tel. 044 434 88 34  
Fax 044 434 89 99

info@weka.ch  
www.weka.ch  
www.weka-library.ch

1. Auflage 2022

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:  
ISBN: 978-3-297-02260-3

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden.

# Inhalt

## Digitale und agile Tools in der Arbeitswelt

<b>Digitale Tools für das Office-Management</b> .....	5
<b>1. Eine Übersicht</b> .....	5
1.1 Tools von Microsoft .....	5
1.2 Tools von Google.....	6
1.3 Open-Source-Tools.....	7
<b>2. Smart Working mit der Hilfe von digitalen Tools</b> .....	7
2.1 Was ist ein smarterer Workflow? .....	8
2.2 Wie schafft man einen smarten Workflow? .....	8
<b>3. Anwendungsbeispiele für die digitalen Tools im Office-Management</b> .....	9
<b>4. Weitere beliebte und hilfreiche digitale Tools</b> .....	10
4.1 Slack.....	10
4.2 Trello .....	10
4.3 Confluence.....	11
4.4 Zapier .....	11
4.5 Microsoft Power Automate.....	11
4.6 Google Jamboard .....	12
4.7 Notion .....	12
4.8. Wie weiter?.....	13
<b>Erfolgreich führen mit Microsoft Teams</b> .....	14
<b>1. Die besten Führungstools in Microsoft Teams einbinden</b> .....	14
1.1 Microsoft Teams als Führungstool im Standard .....	14
1.2 Nützliche und zielführende Teams-Integrationen.....	16
<b>2. Steuerung und Controlling mit Microsoft Teams</b> .....	16
2.1 Best Practices.....	16
2.2 Die 1-zu-1-Führung .....	17
2.3 Führen von Teams.....	18
2.4 Führung im Allgemeinen .....	18
2.5 Und wie geht es weiter?.....	19
<b>Agile Methoden in der Praxis</b> .....	21
<b>1. Der Golden Circle oder die Frage nach dem Purpose</b> .....	21
1.1 Why? How? What? .....	21
1.2 Perspektive Unternehmen.....	21
1.3 Perspektive Leadership.....	21
1.4 Die Quintessenz.....	22
<b>2. OKR – Unternehmenssteuerung aus dem Silicon Valley</b> .....	22
2.1 Agile Erfolgsmethode .....	22

2.2	OKR – Measure What Matters.....	23
2.3	Kernidee.....	23
2.4	OKR als fundamentales Leitsystem.....	24
<b>3.</b>	<b>Produktentwicklung mit Design Thinking.....</b>	<b>24</b>
3.1	Was ist Design Thinking?.....	24
3.2	Anwendungsbereich von Design Thinking.....	24
3.3	Kreativität als Teamprozess.....	24
3.4	Methodischer Ablauf.....	24
3.5	Produkte, die Kunden lieben.....	25
<b>4.</b>	<b>Ins Tun kommen mit dem Kanban-Board.....</b>	<b>26</b>
4.1	Was ist das Kanban-Board?.....	26
4.2	Woher kommt das Kanban?.....	26
<b>5.</b>	<b>Die drei Grundprinzipien der agilen Methoden.....</b>	<b>27</b>
5.1	Dem Ganzen einen Sinn geben.....	27
5.2	Arbeiten in klar abgegrenzten Phasen.....	27
5.3	Haltung des Lernens und Wachsens.....	28
	<b>Stagilität: Stabilität dank Agilität.....</b>	<b>29</b>
1.	Sie verändern sich.....	29
2.	Sie sind Teil der Welt.....	29
	<b>ReThink Your Life – erfrischend anders.....</b>	<b>30</b>
1.	Die aktuelle Situation.....	30
2.	Was sind unsere Ressourcen?.....	30
3.	Die gewünschte Zukunft.....	31
4.	Fokus auf «wo will ich hin?».....	32
5.	Warum eine Situation skalieren?.....	32
6.	Skalenfragen sind Momentaufnahmen.....	32
7.	Was soll denn das alles?.....	32
	<b>Agil bleiben, wenn's komplex wird.....</b>	<b>33</b>
1.	Unsere gewünschte Zukunft erkunden.....	33
2.	An dem dranbleiben, was funktioniert.....	33
3.	Wir feiern unsere kleinen Schritte.....	34
4.	Erkennen unserer Zeichen von Fortschritt.....	34
5.	Einen kleinen Schritt nach dem anderen machen.....	34
6.	Entscheidungen treffen, auch wenn noch nicht alles klar ist.....	34
7.	Den Weg geniessen, anstatt an einem bestimmten Ort sein zu wollen.....	34
8.	Termine festlegen und Fristen setzen.....	35
9.	Volles Leben in unserer Wohnung und unserem Dorf, bis wir umziehen.....	35
10.	Frühzeitig mit Familie, Freund*innen, Kolleg*innen, Geschäftspartner*innen über unsere Reise sprechen.....	35

---

# Digitale Tools für das Office-Management

---

## 1. Eine Übersicht

Zu einem modernen Büro von heute gehören auch zeitgemässe Programme und Hilfsmittel. Mit der Hilfe von digitalen Tools lässt sich die Arbeit im Büro deutlich effektiver gestalten. Sie helfen bei der Organisation, bei verschiedenen Arbeitsprozessen oder auch beim Zeitmanagement und sorgen dafür, dass die eigene Arbeit erleichtert und bis zu einem gewissen Grad automatisiert wird. Die Auswahl an digitalen Tools auf dem globalen Markt ist inzwischen riesig, und für fast jeden Bereich lässt sich eine praktische App oder Software finden. Viele Tools sind in ihrer Basisversion kostenlos, für Unternehmen jedoch kostenpflichtig. Bei vielen Anwendungen lassen sich verschiedene Abos für die Benutzung der gewünschten Funktionen abschliessen.

Fast alle grossen digitalen Unternehmen wie beispielsweise Microsoft und Google bieten mittlerweile verschiedene digitale Tools an, mit denen der Arbeitsalltag im modernen Büro vereinfacht wird. Aber auch unabhängige Entwickler und digitale Open-Source-Communities haben bereits viele effektive Anwendungen für die Arbeit im Büro entwickelt. Die Funktionen sind meist sehr vielfältig und lassen sich in verschiedenen Unternehmensbereichen anwenden.

### 1.1 Tools von Microsoft

Die klassischste Anwendung von Microsoft ist das Komplettpaket Microsoft 365, früher Microsoft Office, das heutzutage in den meisten Büros auf der ganzen Welt zu finden ist. Dieses Paket setzt sich aus folgenden Anwendungen zusammen:

- **Word:** Das Programm für die Verarbeitung und Erstellung von Texten mit zahlreichen Formatierungs- und Anwendungsmöglichkeiten.
- **Excel:** Programm für die Kalkulation von Tabellen, für die Erstellung von Rechnungen und Datenanalysen, aber auch für das Management von Daten.
- **PowerPoint:** Programm für die Erstellung und Darstellung von Präsentationen mit zahlreichen Vorlagen, Funktionen und Präsentationsmodus.
- **OneNote:** Ein digitales Notizbuch, welches sich auch als Mindmap nutzen lässt. Auch multimediale Inhalte wie beispielsweise Fotos, Mails und Videos lassen sich einfügen.
- **Access:** Eine Datenbanksoftware, mit der Daten in Tabellen organisiert und anschliessend analysiert und ausgewertet werden können.
- **Outlook:** Das E-Mail-Programm mit virtuellem Kalender und zahlreichen Funktionen für die Strukturierung und Erstellung der Nachrichten.
- **Exchange:** Eine E-Mail-Transport-Server-Software und Groupware, die Nachrichten aller Art verarbeitet. Ausserdem gibt es intelligente Mail- und Kalenderfunktionen für Unternehmen.

- **Bookings:** Anwendung für die Buchung von Terminen. Kunden können mit dieser Software ganz einfach einen Termin bei einem Unternehmen buchen. Diese lassen sich dann vom Unternehmen einsehen und verwalten.

Zu den Tools von Microsoft, die den Alltag im Büro effektiver gestalten sollen, gehört auch Teams. Dieses Programm ist eine Plattform für firmeninterne Kollaboration und Austausch und funktioniert wie ein Messenger. Teams ermöglicht Videokonferenzen und Chats innerhalb eines Unternehmens und stellt den Kontakt zwischen sämtlichen Mitarbeitenden eines Unternehmens her. Das kann besonders bei grossen Firmen mit vielen internationalen Zweigstellen sehr hilfreich sein und die interne Kommunikation deutlich vereinfachen. Zusätzlich bietet die Anwendung Yammer die Funktionen eines sozialen Netzwerks für ein einzelnes Unternehmen. So können innerhalb des Unternehmens Communities entstehen, Wissen lässt sich leichter austauschen, und die Kommunikation ist ungezwungener. Der sogenannte SharePoint ist ein mobiles firmeninternes Intranet zum Verwalten von Inhalten und Erstellen von Websites. Über SharePoint kann jedoch auch kommuniziert werden, beispielsweise in speziellen projektbezogenen Diskussionsgruppen. Im sogenannten OneDrive lassen sich Dateien und Dokumente in einem Cloud-Speicher hochladen, und es erlaubt ausgewählten Teams und Personen den Zugriff auf bestimmte Inhalte, sodass Mitarbeitende auf diese an jedem Ort der Welt zugreifen können und die Daten gut geschützt sind.

Auch für den Bereich Aufgabenverwaltung gibt es von Microsoft verschiedene digitale Anwendungen. Dazu gehört das Programm To Do, mit dem sich die persönliche Aufgabenplanung mithilfe von verschiedenen Listen und Prioritäten strukturieren lässt. Der Planer ist hingegen für die Aufgabenplanung in einem Team gedacht und vereinfacht somit die Zusammenarbeit und die Struktur eines Projekts, an dem mehrere Mitarbeitende beteiligt sind. Für die Prozessautomatisierung in einem Unternehmen oder Unternehmensbereich kann das Programm Power Automate verwendet werden.

### 1.2 Tools von Google

Neben Microsoft bietet auch das globale Technologieunternehmen Google zahlreiche Tools für die Perfektionierung von Arbeitsprozessen im Büroumfeld an. Die Software Workspace ist das Pendant von Google zur Microsoft-Produktfamilie Microsoft 365. Dieser Workspace basiert auf dem Dienst G-Suite und besteht aus einer E-Mail-Adresse und verschiedenen Tools für die digitale Zusammenarbeit. Zu den Anwendungen gehört nicht nur das Mail-Programm Gmail, sondern auch viele weitere Software:

- **Kalender:** Programm für die digitale Verwaltung und Koordination von Terminen und Meetings mit zahlreichen Funktionen wie Erinnerungen, Einladung von anderen Personen und Kategorisierung von Terminen.
- **Meet:** Programm für Videokommunikation mit umfassendem Datenschutz. Hier können digitale Besprechungen mit bis zu 100 Teilnehmern durchgeführt werden.
- **Chat:** Kommunikations-App für Unternehmen, die Direktnachrichten und Gruppen-Chats ermöglicht.
- **Drive:** Ein Filehosting-Dienst und somit Speicherplatz in der Cloud, der das Speichern, Teilen und das gemeinsame Bearbeiten von Dokumenten erlaubt.
- **Docs:** Digitales, cloudbasiertes Textverarbeitungsprogramm mit zahlreichen Funktionen für die individuelle Erstellung von Textdokumenten.