



**Musikschulkongress**

**2015**

**MusikLeben**

Erbe.Vielfalt.Zukunft

**8.-10. Mai 2015**

Messe und Congress Centrum Halle Münsterland

---

## **Das Musikschul-Sekretariat**

Referentin: Katja Brill

M 6, Samstag, 9. Mai 2015



**VdM**

Verband deutscher  
Musikschulen



## Zusammenfassung

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

gerne stelle ich Ihnen meine Präsentation als Anleitung zur Verbesserung Ihrer Selbstorganisation zur Verfügung. Falls Sie etwas nicht verstanden haben und nachfragen möchten, kontaktieren Sie mich gerne unter meiner E-Mail-Adresse: [post@katja-brill.de](mailto:post@katja-brill.de)

Viel Erfolg!

Ihre  
Katja Brill



*Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten:*

## Das Musikschulsekretariat – Grundlagen einer guten & effektiven Selbstorganisation

Musikschulkongress 8.-10. Mai 2015, Münster



## Katja Brill – Daten & Fakten

- 23 Berufsjahre plus Ausbildungszeit
- 16 Jahre Erfahrung als Sekretärin/Vertriebsassistentin
- 7 verschiedene Chefs
- 5 verschiedene Arbeitgeber
- heute: selbständiger Coach für Menschen in beruflichen & persönlichen Veränderungsprozessen
- Trainerin & Coach für Arbeitsorganisation im Büro



## Daten & Fakten zum Thema

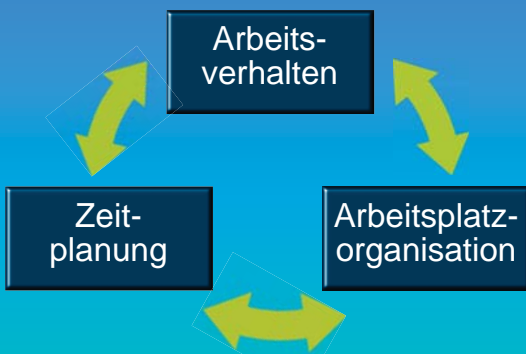
Jeder Büro-Mitarbeiter verbringt durchschnittlich

- ✓ 2,44 Std./Woche mit der Suche nach Dokumenten = 110 Std./Jahr
- ✓ 3,45 Std./Woche mit der Sichtung und Verteilung von E-Mails = 155 Std./Jahr
- ✓ 3-4 Stunden/Woche, um sich in unterbrochene Arbeitsvorgänge wieder einzuarbeiten = 135 Std. / Jahr

(Quelle: iwd köln)



## Die 3 Kernthemen



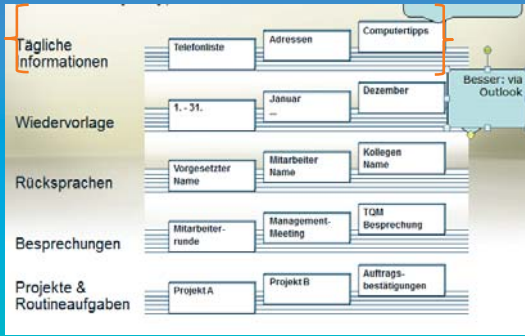
## Arbeitsplatzorganisation

Der idealtypische Arbeitsplatz



# Arbeitsplatzorganisation

So strukturieren Sie ihre Arbeitsakten



Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten www.Katja-Brill.de

# Arbeitsplatzorganisation

So strukturieren Sie ihren virtuellen Arbeitsplatz



Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten www.Katja-Brill.de

# Dokumentenverwaltung / Ablagestruktur

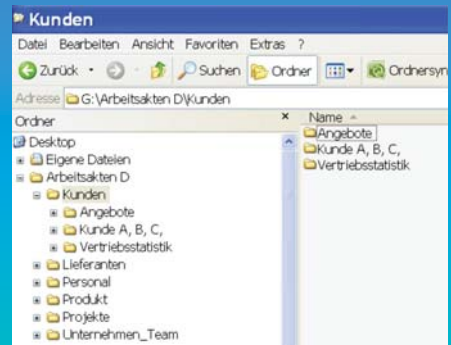
8-10 zentrale Oberbegriffe

<b>Kunden</b>	» Kunde A, B, C, ... » Angebote » Vertriebsstatistik
<b>Lieferanten</b>	» Lieferant A, B, C, ... » Lieferantenbewertungen » Reklamation
<b>Personal</b>	» Bewerbungen » Mitarbeiter
<b>Produkte</b>	» Kapazitätenplanung » Produkt A, B, C, ... » Dienstleistung A, B, C, ... » Benchmark
<b>Projekte</b>	» Projekt A, B, C, ... » Projektsteuerung » Projektplanung
<b>Unternehmen / Team</b>	» Controlling/Budget » Organigramme » Strategie

Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten www.Katja-Brill.de

# Ablagestruktur – elektronisch

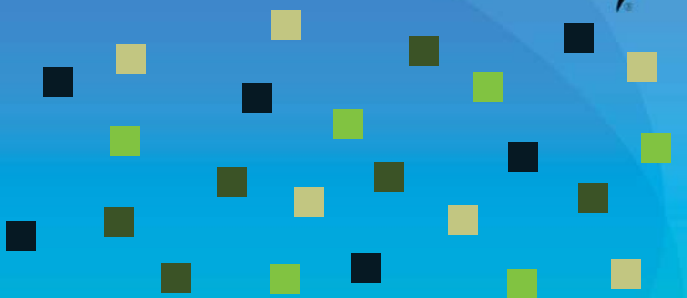
Synchron zur Papierablage



Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten www.Katja-Brill.de

Wie viele?

(nicht Teil der Teamarbeit)



Das Ergebnis.

(nicht Teil der Teamarbeit)





## Dokumentenmanagement

Best Practice Teamlaufwerk

- ✓ Einstieg über 8-10 zentrale Oberbegriffe
- ✓ Spielregeln im Team vereinbaren:
  - \*was wird wo abgelegt (Doppelablage vermeiden), \*Dateibenennung festlegen (z.B. JJ-MM-TT Betreff) \*Inaktive Dokumente in Archivordner
- ✓ Namensordner auflösen
- ✓ Ablagelogik nach Inhalten und Abläufen
- ✓ Sensible Daten in geschützte Ordner

Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten www.Katja-Brill.de



## Grundprinzip der Ordnung

- ✓ Gleiche Dinge werden denselben Orten zugeordnet .
- ✓ Dinge, die Sie oft benötigen, sind griffbereit in Ihrer Nähe.
- ✓ Dinge, die Sie selten benötigen, werden weiter entfernt aufbewahrt.
- ✓ Hinweis: Dieses Prinzip gilt auch für den elektronischen Arbeitsplatz.

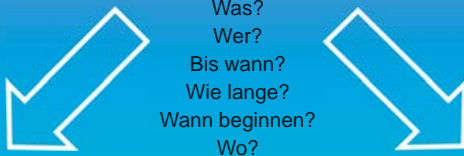
Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten www.Katja-Brill.de



## Arbeitsverhalten

Das SOFORT!-Prinzip - ein neues Arbeitsverhalten etablieren

SOFORT entscheiden!



SOFORT zu Ende bearbeiten!

SOFORT zuordnen und / oder einplanen!

SOFORT wegwerfen / löschen!

## Best Practice Sofort!-Prinzip

Machen Sie die Post- und E-Mail-Bearbeitung zur Routine

- ✓ Bearbeiten Sie ihren Posteingang 2-3x am Tag
- ✓ < 5 Minuten: sofort zu Ende bearbeiten
- ✓ Was länger dauert, planen Sie sofort ein, als elektronische Aufgabe – E-Mails verschwinden aus Ihrem Posteingang indem sie in Aufgaben umgewandelt werden (Outlook) oder in einen ToDo Ordner verschoben werden (Lotus Notes)
- ✓ Unwichtiges -> sofort eliminieren / löschen (Papierkorb)
- ✓ Dokumente werden sofort der richtigen Ablage/ (Hänge)Mappe zugeordnet.

Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten www.Katja-Brill.de



## Was nützt diese Arbeitsweise?

- ✓ Dient dem Prinzip der Entvisualisierung
  - ✓ Dinge nur einmal TUN – Zeit sparen
  - ✓ Konzentration erhöhen
  - ✓ Probleme lösen, so lange sie klein sind
- Erledigen Sie Unangenehmes SOFORT!

Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten www.Katja-Brill.de



## Elektronisches Aufgabenmanagement

Beispiel für eine (Projekt-)Aufgabe

Musikschulsekretariat (ca. 30 Min.) - Aufgabe

Betreff: Musikschulsekretariat (ca. 30 Min.)

Beginnt am: Mo 11.05.2013 Status: Nicht begonnen

Fällig am: Mo 11.05.2015 Priorität: Normal % erledigt: 0%

Erinnerung: Ohne

Nachbearbeitung:  
Präsentation/Dokumentation als pdf. an Fr. Schütz  
Rechnung stellen  
Feedback

erl.  
Bahnticket  
Präsentation vorbereiten  
Karten für Interaktion ausdrucken (Laminieren)  
Kontakt Frau Schütz wegen Ablauf

## Elektronisches Aufgabenmanagement

E-Mail in Aufgaben umwandeln (Anleitung anbei)

The screenshot shows an Outlook task window with the following details:

- Titel:** Terminfindung Fr. Galsterer - Aufgabe
- Status:** Nicht begonnen
- Beginnt am:** Mo 11.05.2015
- Fällig am:** Mo 11.05.2015
- Priorität:** Normal
- % erledigt:** 0%
- Zuständig:** Katja Brill
- Betreff:** Terminfindung Fr. Galsterer anr.
- Re: AW:** Terminfindung

## Elektronisches Aufgabenmanagement

z.B. die Ansicht „Outlook heute“

The screenshot shows the Outlook 'Today' view for Saturday, 2. Mai 2015. It includes a calendar on the left and a task list on the right.

Kalender	Aufgaben	Nachrichten
<b>Heute</b> 19:00 - 23:00 Conny Geburtstagsfeier <b>Montag</b> 08:00 - 19:00 Training Center (Vollkond.) 15:00 - 16:00 Lisa Zahnarzt <b>Dienstag</b> 09:00 - 13:00 C. Klorke Coaching 16:30 - 19:00 Julia bei uns 20:00 - 22:00 Elternabend <b>Mittwoch</b> 11:00 - 12:30 Fr. Birkatz (Telefcoaching)	<input type="checkbox"/> Projekt reggae (02.05.2015) <input type="checkbox"/> Hr. Frickertsen E-Mail (02.05.2015) <input type="checkbox"/> Vortrag Musikschulwerkstatt / Vorbereitung Vortrag (20.04.2015) <input type="checkbox"/> Fr. Kolthe ev. E. Basten Kontakt (27.04.2015)	Posteingang: 0 Entwurfe: 3 Postausgang: 0

Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten [www.Katja-Brill.de](http://www.Katja-Brill.de)

## Beachten Sie!

- ✓ Auch Aufgaben und Routinen, die Sie im Kopf haben, halten Sie zukünftig in Ihrem Aufgabenmanagement fest!

Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten [www.Katja-Brill.de](http://www.Katja-Brill.de)

## In Stellvertretung arbeiten professionell & entspannt

- ✓ Zugriff auf alle Daten gewährleisten  
→ E-Mail-Posteingang inkl. Unterordner, Aufgaben, Kalender gegenseitig freischalten (alle Rechte)
- ✓ Transparenz über alle anstehenden Aufgaben und den nächsten Schritt schaffen  
→ aufgeräumter Schreibtisch, elektronische Aufgabenliste, beschriftete (Hänge)mappen, inaktive Dokumente getrennt
- ✓ das schafft Sicherheit und entlastet beide!

Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten [www.Katja-Brill.de](http://www.Katja-Brill.de)

## E-Mails in Stellvertretung bearbeiten

- ✓ z.B. Unterordner im Posteingang anlegen

The screenshot shows an Outlook inbox with a folder structure on the left. A blue circle highlights the 'Posteingang' folder, which contains subfolders for '00\_erledigt', '01\_unerledigt', and '02\_Rechnungen'. The main inbox list shows several emails with columns for 'Von', 'An', and 'Betreff'.

Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten [www.Katja-Brill.de](http://www.Katja-Brill.de)

## E-Mails in Stellvertretung bearbeiten

- ✓ z.B. Betreffzeile mit erledigt / löschen / Kurzzeichen kennzeichnen

The screenshot shows an Outlook inbox with the following email subjects:

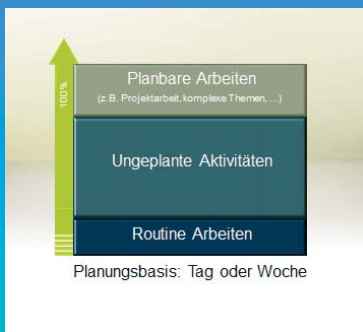
- Sonja Strich | Andrea Schaefer | erledigt: 12-12-05 PEP\_letter\_Teamworks...
- Tiedt, Annerose | Sonja Strich | erledigt: 2010: Pdkfjosdlkföslfdkfsjkrsh...
- Andrea Schaefer | cbraun@karlmayer... | erledigt: PEP-Auftragsbestätigung

Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten [www.Katja-Brill.de](http://www.Katja-Brill.de)



## Zeitplanung

Dreiteilung der Aktivitäten



- ✓ Jeder von uns hat tägl. 86.400 Sekunden Zeit zur Verfügung
- ✓ Wir planen nicht unsere Zeit, sondern unsere Aufgaben

Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten [www.Katja-Brill.de](http://www.Katja-Brill.de)



## „Stress“

... wenn es hektisch & stressig wird

- ✓ Sie selbst sind verantwortlich, dass es Ihnen gut geht
- ✓ Übernehmen Sie dafür die Verantwortung
- ✓ Organisieren und strukturieren Sie Ihren Arbeitsbereich und wenden Sie das SOFORT-Prinzip an
- ✓ Konflikte --> Professionelle Hilfe
- ✓ Schaffen Sie einen Ausgleich zu ihrer Arbeit (Sport, Kreatives, Natur, ...)
- ✓ Integrieren Sie die Stressbalance in ihren Alltag!

Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten [www.Katja-Brill.de](http://www.Katja-Brill.de)



## Stressbalance-Anleitung

Whole-Brain Position / Überkreuzhaltung zur Entlastung bei Stress

- ✓ Setze Dich und überkreuze Deine Beine.
- ✓ Verschränke Deine Arme und lege sie in Deinen Schoß.
- ✓ Schließe Deine Augen und stelle Dir die Situation vor, die Dich herausfordert oder fühle Dich intensiv in Sie hinein.

Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten [www.Katja-Brill.de](http://www.Katja-Brill.de)



## Stressbalance-Anleitung

Whole-Brain Position / Überkreuzhaltung zur Entlastung bei Stress



- ✓ Beginne mit Deinen Augen 8-er Bewegungen zu machen
- ✓ Bleibe in dieser Position, bis Du Entlastung / Entspannung empfindest. Deine Augen werden sich automatisch öffnen, wenn es soweit ist.
- ✓ Dieser Ablauf kann kurz sein, weniger als eine Minute, aber auch bis zu 10 Minuten andauern.

Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten [www.Katja-Brill.de](http://www.Katja-Brill.de)



## Herzlichen Dank!!!

„Ob Du glaubst, Du kannst,  
oder ob Du glaubst,  
Du kannst nicht -  
Du hast Recht!“ (Henry Ford)

Katja Brill - Coaching für Persönlichkeiten [www.Katja-Brill.de](http://www.Katja-Brill.de)