

Büroorganisation GAIntegra zur Unterstützung des Projektmanagements

Richtige Anwendung von E-Mails	Falsche Anwendung von E-Mails
E-Mails nur zu festen Zeiten (Morgens 30 Minuten, Mittags 10 Minuten)	Outlook ist kein Datenspeicher
Unwichtige E-Mails sofort löschen (Werbung, SPAM, Chat-ähnlich etc.)	Internes und externes Spamming
Projektbezogene E-Mails in Projektordner in Outlook sortieren	E-Mails im Posteingang belassen
Bearbeitung der E-Mails in die tägl. Zeitplanung mit aufnehmen	E-Mails dauerhaft zu ignorieren
Keine sofortige Interaktion bei E-Mails zulassen, außer nach Absprache	Eingehende SPAMs nicht zu löschen
Aufgabenstellungen und Einladungen müssen mindestens 24 h vor Beginn der Arbeit oder der Veranstaltung gesendet werden. Für kurzfristige Einladungen nutzen wir unsere Stimme (Telefon oder persönlich)	E-Mails, die ein Schneeballsystem nach sich ziehen (Kettenmails, Erweiterung von Empfängerkreisen über das notwendige Maß hinaus)
Interner E-Mail-Verkehr auf das absolute Mindestmaß begrenzen	E-Mails geschlossener Projekte nicht extern zu sichern und im Outlook nicht zu entfernen.
Nutzung der persönlichen Postfächer für interne Datenübertragung	Ständig in das E-Mail-Fach zu schauen und die Arbeit sofort zu unterbrechen
Nutzung von OneNote zur Ablagedokumentation	Chat-ähnliche Gespräche (Wir reden persönlich miteinander)
Quittierung und Prioritäten nur wenn wirklich erforderlich (Blaulicht-Effekt, also Sonderrechte nur dann, wenn wirklich erforderlich)	Ein voller Posteingang ist ein deutliches Zeichen für eine falsche Anwendung von E-Mails
Lesebestätigungen sind überflüssig. Wir beachten E-Mails und bauen sie in unsere persönliche Zeitplanung mit ein.	Sofort eine Antwort zu erwarten. Wir geben uns minimal 24 h oder sprechen vorher über individuell andere Antwortzeiten.
Geheime oder projekt- und geschäftsbezogene Inhalte, die vertraulich sind, werden stets verschlüsselt gesendet.	Zeichnungen, Schreiben und personenbezogene Daten unverschlüsselt zu senden.