

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
1 Flexibel arbeiten	8
1.1 Mobile Arbeitsplätze	11
1.2 Ergonomischer Arbeitsplatz	13
1.3 Ergonomisches Verhalten am Arbeitsplatz	17
1.4 Datenschutz und Datensicherheit	20
2 Sich selbst organisieren	26
2.1 Ordnung auf Ihrem Schreibtisch und Ihrem Desktop	30
2.2 Termine planen	34
2.3 Aufgaben planen	37
2.4 Aufgaben priorisieren	40
2.5 Wiedervorlagesystem nutzen	48
2.6 Dateiablagensystem entwickeln	53
2.7 Informationen organisieren	59
2.8 Ideen und Notizen sicher speichern	61
2.9 Selbstmanagement	65
2.10 Sich digital weiterbilden	74
3 Mit externen Partnern kommunizieren	76
3.1 E-Mails und Kurznachrichten	80
3.2 Videokonferenzen durchführen	106
3.3 Social-Media-Kommunikation	120
3.4 Wertschätzung in der digitalen Welt	139
3.5 Virtuelle Veranstaltungen	142
3.6 Onlinepräsentationen	154

4	Im Team virtuell zusammenarbeiten	168
4.1	Voraussetzungen für die virtuelle Zusammenarbeit	173
4.2	Teamentwicklung	178
4.3	Kommunikation im Team	180
4.4	Virtuelle Teambesprechungen	185
4.5	Informellen Austausch organisieren	199
5	Das Team gut organisieren	202
5.1	Virtuelle Strukturen entwickeln	206
5.2	Werkzeuge zur erfolgreichen Zusammenarbeit	210
5.3	Teamablage organisieren	214
5.4	Teamablage entwickeln	218
6	Fazit	222