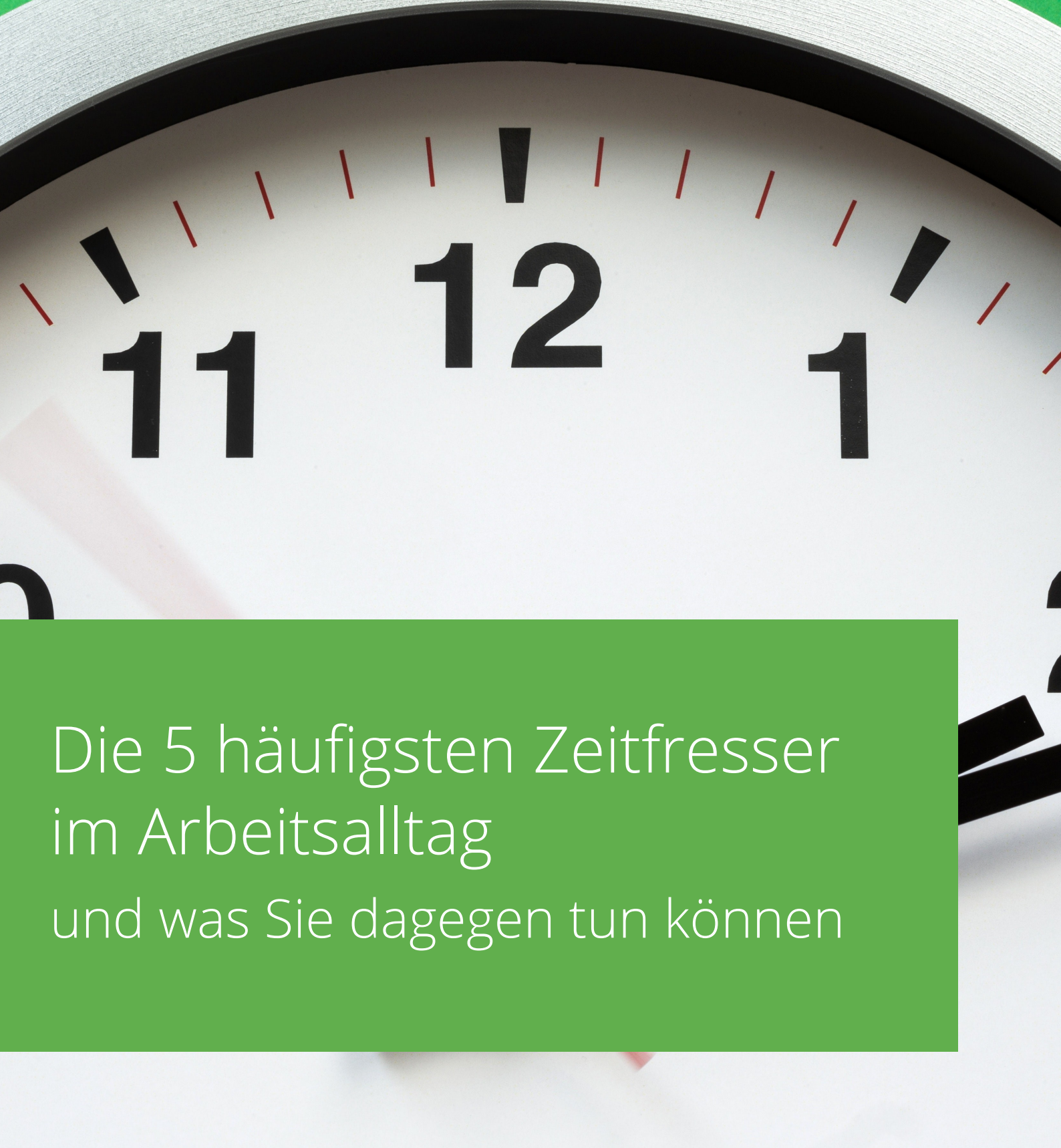


Die 5 häufigsten Zeitfresser im Arbeitsalltag

und was Sie dagegen tun können

Ein InLoox Whitepaper

2. Auflage 2021

Inhalt

1. Zeitfresser: Was ist das? 3
2. Die 5 häufigsten Zeitfresser 4
2.1 E-Mails 4
2.2 Smartphone 6
2.3 Teammitglieder & Geräuschkulisse 6
2.4 Telefon 7
2.5 Meetings 7
3. Bonus: Zeitfresser im Home-Office 9
3.1 Familien- und Haushaltsmitglieder 9
3.2 Hausarbeiten und Haustiere 10
3.3 Social Media, TV und Video-Spiele 10
4. Zeitfresser identifizieren mit InLoox 11

1. Zeitfresser: Was ist das?

Laut einer Studie des internationalen Marktforschungs- und Beratungsinstituts YouGov in Zusammenarbeit mit Statista lassen sich drei Viertel der Erwerbstätigen am Arbeitsplatz gelegentlich ablenken. Wohingegen nur 12 Prozent angaben, nie abgelenkt zu sein. Jeder Zehnte ist demnach mehr als eine Stunde pro Tag von seiner eigentlichen Arbeit abgelenkt. Wie sieht es bei Ihnen aus - können Sie eigentlich noch mit voller Überzeugung sagen, dass Sie fokussiert arbeiten? Oder haben Sie regelmäßig das Gefühl, sich nie voll auf eine Aufgabe konzentrieren zu können? Fragen Sie sich auch häufig am Ende des Arbeitstags, was Sie eigentlich gemacht haben?

Dann sollten Sie jetzt loslegen und Ihre ganz persönlichen Zeitfresser identifizieren. Wie das geht erfahren Sie in diesem Whitepaper. Außerdem geben wir einen Überblick zu den häufigsten Zeitdieben mit hilfreichen Praxistipps, damit Sie diese eindämmen und individuelle Lösungsansätze entwickeln können. In einigen Fällen ist es ratsam technische Hilfsmittel oder Kniffe zu Rate zu ziehen. Denn richtig eingesetzt, fördern und unterstützen Sie diese auf dem Weg zu einem produktiveren Arbeits- und Projektalltag.

Jeder spricht heutzutage von Zeitfressern und unzählige Artikel mit Tipps und Ratschlägen zum



Thema Zeitmanagement schwirren im Netz herum. Doch was sind Zeitfresser genau? Natürlich sitzen Zeitfresser nicht unter Ihrem Schreibtisch und essen Ihre Zeit auf. Sie führen jedoch dazu, dass Sie Ihre zur Verfügung stehende Zeit nicht so nutzen, wie Sie sollten oder wollten. Zeitfresser sind also Tätigkeiten, die Sie davon abhalten Ihre Zeit in die wichtigen Aufgaben zu investieren.

> *Zeitfresser sind Tätigkeiten, die Sie davon abhalten Ihre Zeit in die wichtigen Aufgaben zu Investieren.*

2. Die 5 häufigsten Zeitfresser

In der heutigen digitalen und stark vernetzten Arbeitswelt sehen sich Berufstätige mit einer Vielzahl an Ablenkungen konfrontiert. Egal, ob digital wie E-Mail, soziale Medien oder das Internet oder analog wie Klatsch mit den Kollegen, unstrukturierte Meetings oder Geräuschkulissen – all diese Ablenkungen gehen auf Kosten der bereits sehr knappen Arbeitszeit. Dabei gelten private Gespräche mit Kollegen bei 62 Prozenten der Befragten der YouGov Studie als ablenkender Faktor. Ebenso wie die Geräuschkulisse mit 42 Prozent. Weitere Störfaktoren sind die Nutzung privater Messenger-Dienste (32 Prozent) sowie das Schreiben und Empfangen privater E-Mails (26 Prozent).

2.1 E-Mails

Angestellte verbringen wöchentlich rund **7,5 Stunden**, also fast einen gesamten Arbeitstag, mit dem Schreiben und Lesen von beruflichen E-Mails. Woran liegt das? Natürlich bekommen wir über eine Woche hinweg viele E-Mails und ja, wir sollten diese auch zeitnah bearbeiten. Doch häufig lassen wir uns von unserem Postfach „Geiseln“. Der ständige Blick in die E-Mails raubt Konzentration und hindert uns daran, konzentriert eine Aufgabe nach der anderen abzuarbeiten.

Oft tappen wir dann auch noch direkt in die nächste Falle. Wir unterbrechen sofort bei E-Mail-Eingang unsere eigentliche Aufgabe und erledigen zuerst einmal die neu erhaltenen Anfragen oder Arbeitsaufträge. Danach wissen wir meist nicht mehr wo wir zuvor waren und müssen uns erst wieder in die ursprüngliche Aufgabe einarbeiten. Dieses ständige Herumspringen gepaart mit einer passiven und reaktiven Vorgehensweise gehen vor allem zu Lasten unserer Konzentration und Produktivität. **Was können Sie dagegen tun?**

> *Der ständige Blick in die E-Mails raubt Konzentration.*

Pop-Up-E-Mail-Benachrichtigungen ausstellen!

Stellen Sie die Pop-Up-Benachrichtigungen für E-Mails ab, um nicht ständig aus Ihren Aufgaben gerissen zu werden. Wenn Sie Microsoft Outlook nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Datei >> Optionen**, um die Outlook Optionen zu öffnen.
2. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wechseln Sie hier im Menübereich auf der linken Seite zu **E-Mails**.
3. Scrollen Sie bis zur Rubrik **Nachrichteneingang**. Entfernen Sie hier die Haken alle Benachrichtigungen beim Eintreffen neuer Nachrichten.
4. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und starten Sie Outlook ggf. neu.

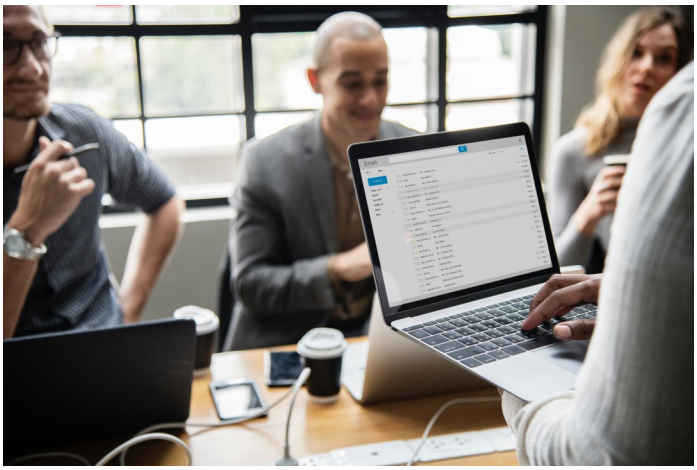
Zeitfenster für Mails definieren!

Wenn Sie sich Ihre Arbeitszeit selbst einteilen können, dann definieren feste Zeitfenster für die Bearbeitung von E-Mails. Rufen Sie Ihre E-Mails zum Beispiel einmal morgens, mittags und zum Ende der Arbeitszeit ab.

Ordner für wichtige Mails einrichten!

Wer Angst hat, wichtige Mails vom Chef, Partnern oder Kunden zu verpassen, legt sich einen eigenen Ordner dafür an. Mit Hilfe einer Outlook-Regel werden E-Mails von diesen Kontakten automatisch in den Ordner geleitet. Diesen können Sie zwischendurch z.B. nach Abschluss einer Aufgabe regelmäßig kontrollieren. So legen Sie eine Regel in Microsoft Outlook an:

1. In der Registerkarte Start klicken Sie im Bereich Verschieben auf Regeln.
2. Wählen Sie Neuer Regel erstellen.
3. Öffnen Sie rechts unten die erweiterten Optionen und setzten Sie einen Haken bei „die von Vorname Nachname kommt“. Klicken Sie dann im 2. Schritt auf den Namen, der Person und wählen Sie aus dem Adressbuch alle Personen aus, deren E-Mails in den neuen Ordner verschoben werden sollen. Klicken Sie auf Weiter.
4. Wählen Sie die Aktion „diese in den Ordner Zielordner verschieben“. Klicken Sie im 2. Schritt auf Zielordner und wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie OK.
5. Unter Ordner auswählen wählen Sie den Zielordner aus z.B. Wichtige E-Mails.
6. Klicken Sie anschließend auf Fertig stellen.



Arbeitsaufträge klar formulieren!

Legen Sie gemeinsam mit Ihren Kollegen ein paar Regeln für Arbeitsaufträge per E-Mail fest. Bereits in der ersten E-Mail sollte klar und deutlich formuliert werden, wer, was und bis wann zu erledigen hat. Schwammige Aufträge ohne Deadline nehmen Sie dann nicht mehr an. Außerdem sollten Aufgaben auch nicht an einen kompletten E-Mail-Verteiler gehen, sondern direkt an die Person, die die Aufgabe übernehmen soll.

Verteiler reduzieren!

Sorgen Sie dafür, dass Ihre E-Mail-Adresse ausschließlich in den für Sie relevanten Verteilern ist. Keiner muss über alles Bescheid wissen,

dafür gibt es abteilungsübergreifende Meetings und Status-Updates. Es macht keinen Sinn bei jeder Kleinigkeit per E-Mail auf dem Laufenden gehalten zu werden, wenn Sie in dem jeweiligen Projekt überhaupt nicht involviert sind. So ist es zum Beispiel für einen Marketing-Mitarbeiter völlig irrelevant im internen Verteiler der Entwicklungsabteilung zu sein.

Abwesenheitsnotiz für extern verlängern!

Kennen Sie das: Sie kommen aus dem Urlaub zurück und das Telefon klingelt ohne Ende? Jeder meldet sich bereits am ersten Tag Ihrer Rückkehr? Geben Sie sich einen Tag Zeit nach dem Urlaub bis Sie wieder für Externe verfügbar sind. Das heißt Sie kommunizieren intern ganz offen das richtige Datum Ihrer Rückkehr, verlängern aber in der Abwesenheitsnotiz für Externe Ihren Urlaub um einen Tag. Dann können Sie sich erst einmal durch die angesammelten E-Mails arbeiten und werden nicht bereits am ersten Tag von Telefonanrufen überrollt.

2.2 Smartphones

Auch das private Mobiltelefon ist ein häufiger Störfaktor am Arbeitsplatz und stiehlt kostbare Arbeitszeit: dies gaben 32 Prozent der Befragten, der YouGov-Studie, an.

Wie können Sie verhindern, dass private Nachrichten von WhatsApp, Telegram & Co. Sie während der Arbeit unterbrechen?

Nicht-Stören-Modus aktivieren!

Mit Hilfe des Nicht-Stören-Modus legen Sie eine bestimmte Zeit fest, während dieser Sie nicht bei der Arbeit unterbrochen werden wollen. In diesem vordefinierten Zeitraum bleibt Ihr Handy nun stumm. Dies ist natürlich nicht für jeden möglich. Eltern oder Mitarbeiter, die sich um pflegebedürftige Angehörige kümmern, müssen für Notfälle immer erreichbar sein. Natürlich kann es auch einmal vorkommen, dass Sie privat einen wichtigen Anruf erwarten. Sollte dies jedoch nicht der Fall sein, ist der Nicht-Stören-Modus eine hilfreiche Möglichkeit, um zu verhindern, dass das Smartphone den Arbeitsrhythmus unterbricht.

Runter vom Schreibtisch!

Wenn das Smartphone direkt neben uns am Schreibtisch liegt, greifen wir viel schneller danach als, wenn es gut verstaut in der Tasche oder im Rucksack wäre. Packen Sie Ihr Mobiltelefon also während der Arbeitszeit weg. In der Mittagspause können Sie dann immer noch Ihre privaten Nachrichten überprüfen. Und Sie werden sehen, Sie haben viel weniger verpasst als erwartet.

2.3 Teammitglieder & Geräuschkulisse

Regelmäßige Unterbrechungen durch Kommentare oder Rückfragen von Kollegen, sind mitunter ein großer Ablenkungsfaktor. Werden wir ständig aus unserer Arbeit herausgerissen, brauchen wir am Ende gefühlt die doppelte Zeit, da wir uns immer wieder neu hineindenken müssen.

Ablenkungen durch Kollegen sind meist schwieriger zu unterbinden. Wichtige Rückfragen, ohne die der Kollege nicht weiterarbeiten kann, können Sie natürlich schlecht abblocken. Im Gegensatz zum Smartphone lassen sich die wenigsten Kollegen einfach ignorieren. Dennoch gibt es ein paar Signale, die Sie senden können:

Noise-Cancelling-Kopfhörer!

Schaffen Sie sich Kopfhörer an, die die Umgebungsgeräusche ausblenden. Dies ist nicht nur von Vorteil in Großraumbüros, sondern ist auch ein wichtiges Signal an Kollegen. Sie werden feststellen, dass Sie mit Ihren Kopfhörern seltener gestört werden als ohne. Denn durch die Kopfhörer wird auch Ihren Kollegen bewusster, dass sie Sie tatsächlich bei etwas wichtigem unterbrechen.

Ziehen Sie sich zurück!

Bei wichtigen Aufgaben, die vollste Konzentration erfordern, ziehen Sie sich in Fokusräume zurück – sofern Ihre Organisation diese anbietet. Doch auch ohne Fokusraum bleiben Ihnen Rückzugsmöglichkeiten. Stellen Sie Ihr Telefon auf „Do not disturb“, schließen Sie die Bürotür und hängen Sie ein Schild mit „Bitte nicht stören“ auf. Wenn Sie kein Einzelbüro haben, geben Sie Ihren Kollegen kurz Bescheid, dass Sie die nächste Stunde möglichst nicht gestört werden wollen und setzen Sie die Kopfhörer auf. Dabei ist es ganz egal, ob Sie nebenbei Musik hören oder die Kopfhörer ausschließlich als Signal und zur Geräuschreduzierung nutzen.

2.4 Telefon

Auch ständiges Telefonklingeln schadet der Konzentration. Durch diese unvorhersehbaren Unterbrechungen verlieren Sie produktive Arbeitszeit.

Do-Not-Disturb Modus aktivieren!

Wie im vorherigen Kapitel bereits erwähnt, sollten Sie von Zeit zu Zeit den Do-Not-Disturb Modus Ihres Telefons nutzen. So stellen Sie sicher, dass das Telefon während einer wichtigen Aufgabe nicht ständig klingelt.



Rückruf vereinbaren!

Sind Sie gerade mitten in einem anderen Projekt und es erreicht Sie ein Anruf, der länger dauern könnte? Dann vereinbaren Sie mit dem Anrufenden einen Rückruf. Führen Sie erst die momentane Aufgabe zu Ende. Anschließend können Sie sich dem Thema des Anrufenden voll und ganz widmen.

2.5 Meetings

Laut einer Studie der Managementberatung Bain & Company verbringen deutsche Führungskräfte rund 7.000 Stunden pro Jahr in Meetings. Zählen wir dann noch die Vor- und Nachbereitungszeiten hinzu, machen Meetings einen beträchtlichen Teil der Gesamtarbeitszeit aus. Meetings werden damit häufig zum Zeitfresser schlechthin. Bestimmt kennen Sie auch diese Tage, an denen Sie von einem Meeting zum nächsten eilen und sich am Ende des Arbeitstages fragen, ob Sie heute überhaupt produktiv gearbeitet haben.

Zeit begrenzen!

Aus vielen Lebensbereichen wissen wir, dass wir unter Zeitdruck meist viel produktiver sind, als mit unbegrenzter Zeit. Die Begrenzung der Zeit diszipliniert vor allem Plappermäuler und Sie können die Agenda Schritt für Schritt und vor allem zügig abarbeiten. Indem Sie die Dauer der

Besprechung zuvor festlegen und diese konsequent nicht überschreiten, verhindern Sie außerdem Verspätungen der Meeting-Teilnehmer in anschließenden Terminen.

Ohne Agenda geht's nicht!

Achten Sie darauf wenige, aber dafür wichtige Punkte auf die Agenda zusetzen und besprechen Sie nur Themen, die wirklich alle Teilnehmer betreffen. Jeder Punkt der Agenda sollte so formuliert werden, dass das Ziel des Meetings eindeutig klar wird. Häufig findet man am Ende einer Agenda den Tagesordnungspunkt Sonstiges. Streichen Sie diesen! Ansonsten entstehen lediglich ziellose und unstrukturierte Diskussionen, die nichts mit dem Besprechungsthema zu tun haben.

Regeln festlegen!

Indem Sie grundlegende Regeln für Besprechungen definieren, vermeiden Sie endlose Diskussionen. Finden Sie heraus, welche Faktoren die Besprechungen Ihres Teams häufig negativ beeinflussen. Vielleicht wäre ein Smartphone-Verbot hilfreich oder Sie stellen die Regel auf, dass jeder aussprechen darf und dann erst Reaktionen auf das Gesagte zugelassen werden. Vermeiden Sie Perfektionismus und stoppen Sie die Diskussion, wenn bereits eine Lösung gefunden wurde.

Moderator bestimmen!

Der Moderator eines Meetings ist zuständig für die Abarbeitung der Agenda, die Dokumentation von Beschlüssen, das Zeitmanagement und die Einhaltung der Besprechungsregeln. Die Rolle des Moderators muss nicht automatisch die ranghöchste Führungskraft innehaben. Die Rolle kann auch im Team durchgewechselt werden. Dadurch ist jeder einmal Moderator und erhält eine komplett neue Perspektive auf Meetings.

Serientermine reduzieren!

Prüfen Sie regelmäßig die Notwendigkeit von Serienterminen. Sind diese Meetings noch effektiv und für alle Teilnehmer relevant? Kann der Termin vielleicht auch nur alle zwei Wochen abgehalten werden? Dies können Sie testen, indem Sie den Termin für eine kurze Zeit auf Probe ausfallen lassen oder die Häufigkeit reduzieren. Stellt sich im Nachhinein heraus, dass die Besprechung doch wichtig ist, können Sie sie immer noch wieder aufnehmen. Ansonsten haben Sie und alle anderen Teilnehmer nun mehr Zeit für wichtigere Aufgaben.



3. Bonus: Zeitfresser im Home-Office

Im Home-Office fallen einige Zeitfresser des Büroalltags weg, wie zum Beispiel die Ablenkungen durch Kolleg*innen oder laute Umgebungsgeräusche. Andere Zeitfresser bleiben dagegen gleich und es kommen einige dazu.

Auch im eigenen Heim lauern verschiedene Zeitfresser, die man identifizieren und vermeiden sollte. Laut einer Studie von YouGov sind die größten Herausforderungen im Home-Office Ablenkungen durch Familien– bzw. Haushaltsmitglieder (38%), sowie Haushaltsarbeiten und Haustiere (38%). Eine andere Studie von Statista fand heraus, dass die größten Ablenkungen im Home-Office Social Media (61,6%), Smartphones (53,7%), Binge-Watching“ (42,1%), Kinder (33,8%), sowie Gaming (30,4%) sind. Hier sind ein paar praktische Tipps, wie Sie mit diesen Zeitfressern umgehen können, damit Sie im Home-Office produktiver arbeiten können.

3.1 Familien– und Haushaltsmitglieder

Im Home-Office wird man zwar nicht mehr von den Kolleg*innen abgelenkt, dafür aber eventuell von den eigenen Familienmitgliedern bzw. Mitbewohner*innen. Jeder von uns hat schon



lustige Videos von Kindern, Haustieren und anderen Haushaltsmitgliedern gesehen, die Online-Meetings sprengen. Das ist zwar erheiternd, doch wenn dies ständig vorkommt, kann es ein echter Produktivitätskiller sein.

Im Home-Office ist es wichtig, dass Sie Ihre festen Arbeitszeiten an alle kommunizieren. Sie können z.B. mit einem **Do-Not-Disturb-Schild** anzeigen, dass Sie nicht gestört werden möchten oder auch mit einem **Ampelsystem** arbeiten.

- **Rot: Auf keinen Fall stören.**
- **Gelb: Nur im Notfall stören.**
- **Grün: Komm gerne herein.**

Das Ampelsystem ist besonders für Kinder leicht verständlich. So können Sie sichergehen, dass Sie nicht ständig im Arbeitsfluss gestört werden.

3.2 Hausarbeiten und Haustiere

Gerade im Home-Office ist es sehr verlockend „mal schnell“ Wäsche zu waschen, Geschirr zu spülen, staubzusaugen, mit dem Hund eine Zwischenrunde drehen etc. Haushalt und Arbeit unter einen Hut zu bringen war schon immer eine Herausforderungen, aber im Home-Office sollten nicht andere Regeln gelten als im Büro.

Planen Sie Ihren Tag bzw. Ihre Woche vor. Was muss diese Woche erledigt werden? Wann habe ich Zeit dafür? Wenn Sie zum Beispiel Wäsche waschen müssen, füllen Sie die Maschine morgens vor der Arbeit und stellen Sie einen Timer, so dass die Wäsche pünktlich zur Mittagspause fertig ist und Sie diese in der Pause aufhängen können. Wenn Sie Pausen für solche Tätigkeiten einplanen, können Sie viel ungestörter Arbeiten und werden nicht aus Ihrem Workflow herausgerissen.



3.3 Social Media, TV und Gaming

Die Macht der Gewohnheit ist sehr stark. Wie viele von uns machen den Fernseher an, sobald man zu Hause ist oder setzt sich für ein kurzes Video-Spiel hin? Wenn man von zu Hause arbeitet ist die Trennung von Privatem und Geschäftlichem besonders schwierig, so dass man solchen Ablenkungen oft schwer widerstehen kann. Wenn Sie der Versuchung nicht entkommen können, haben Smart-TVs und auch Smartphones Einstellungen, die Sie dabei unterstützen zu bestimmten Zeiten einfach keinen Zugang zu bestimmten Apps zu haben.

Bei den meisten Smart-TVs können Sie die Kindersicherung aktivieren und auch die Bildschirmzeit. So schaltet sich der Fernseher an bestimmten Tagen zu bestimmten Zeiten aus und kann nur „umständlich“ wieder aktiviert werden. Auch bei Smartphones können Sie Zeiten definieren, bei denen nur bestimmte zugelassene Apps und Telefonanrufe zugelassen sind. Deaktivieren Sie alle Messaging, Social Media, Gaming und Streaming Apps während der Arbeitszeit und arbeiten Sie so ungestört.

© InLoox GmbH

4. Zeitfresser identifizieren mit InLoox

Vielleicht erkennen Sie einige Ihrer schlechten Angewohnheiten bereits wieder, vielleicht auch nicht. Bei Zeitfressern handelt es sich doch um eine sehr individuelle Angelegenheit. Deshalb ist es so wichtig, die eigenen Zeitfresser aktiv zu identifizieren, um sich diesen anschließend tatsächlich bewusst zu sein. Nur so wird es Ihnen gelingen Ihre Routine zum Positiven zu ändern. Keine Panik, um Zeitfresser zu enttarnen, müssen Sie nicht stundenlang Brainstorming betreiben.

Es ist eigentlich ganz einfach: Wenn Sie bereits mit InLoox arbeiten nutzen Sie Ihre in InLoox für Outlook integrierte Stoppuhr. Ansonsten können Sie InLoox auch für 30 Tage ganz unverbindlich testen und ebenso mit der InLoox Stoppuhr arbeiten. Der Vorteil zu einer herkömmlichen Stoppuhr ist hier nämlich, dass Sie die Zeit auch einem bestimmten Projekt oder Aufgaben zubuchen können. Hier gibt es außerdem ein kurzes Video-Tutorial zur InLoox Stoppuhr.

InLoox testen **Video-Tutorial**

Damit nehmen Sie die Zeiten, die Sie für Ihre jeweiligen Tätigkeiten an einem regulären Arbeitstag brauchen, auf und speichern anschließend den Zeitaufwand für jede einzelne Aufgabe in InLoox ab. Am Ende erhalten Sie eine übersichtliche Liste mit den entsprechenden Zeiten für Ihre Tätigkeiten. Dafür öffnen Sie einfach die globale Zeiterfassungsübersicht in InLoox, blenden das Feld Ausgeführt von in der Liste ein und gruppieren danach. Auf einen Blick werden Ihnen nun all gesammelt all Ihre Zeiterfassungseinträge eingeblendet. Wenn Sie dann noch über die Felder Start und Ende filtern, werden Ihnen nur noch die Zeiterfassungseinträge eines gewünschten Zeitraums angezeigt. Anhand dieser können Sie nun erkennen, für welche Aufgaben Sie die meiste Zeit verwendet haben. Zählt zu diesen zeitintensiven Tätigkeiten auch Facebook oder der Blick auf Ihr Smartphone? Herzlichen Glückwunsch, Sie haben bereits Ihren ersten Zeitfresser identifiziert!

Gehen Sie Ihre Liste Schritt für Schritt durch und überprüfen Sie, ob die aufgewendete Zeit auch im richtigen Verhältnis zur jeweiligen Priorität der Aufgabe steht. Ist dies nicht der Fall, sollten Sie, um effizienter zu werden, an diesem Punkt Ihre Arbeitsweise ändern. Vielleicht enthüllt diese Methode auch Gründe, warum Ihre Aufwandsschätzungen für Ihre Projekte manchmal unzutreffend sind. Sie eignet

sich nämlich auch hervorragend, um U-Boot-Aufgaben zu enttarnen. Dabei handelt es sich um Aufgaben, die in keinem Meeting abgestimmt wurden, sondern die Ihnen Chefs und Kollegen im Vorbeigehen zuschanzen.

So funktioniert die InLoox Stoppuhr

1. Öffnen Sie die Registerkarte *InLoox now* oder *InLoox PM* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Stoppuhr*.



2. Daraufhin öffnet sich die *Stoppuhr* rechts unten in einem kleinen Fenster:

> Klicken Sie auf *Start*, um die Zeit für eine Aufgabe zu stoppen.

> Klicken Sie auf *Pause*, um die Zeitmessung zu pausieren.

> Sollten Sie die Stoppuhr auf null zurücksetzen wollen, wählen Sie die Schaltfläche *Zurücksetzen* aus.

> Gehört die erledigte Aufgabe zu einem bestimmten Projekt, können Sie die aufgewendete Zeit auch direkt in diesem Projekt verbuchen. Hierfür klicken Sie auf die Schaltfläche *Zeit verbuchen*.



Über InLoox

Das Münchner Unternehmen InLoox wurde 1999 gegründet und entwickelt Projektmanagement-Lösungen, die Geschäftsprozesse vereinfachen und beschleunigen. Endanwender können entweder via InLoox für Outlook, einer intuitiven, vollständig in Microsoft Outlook integrierten Projektmanagement-Software oder über die Online-Projektsoftware InLoox Web App auf ihre Projektdaten zugreifen. InLoox ist mittlerweile bei 20 Prozent der DAX-Unternehmen und bei mehr als 50.000 Anwendern auf fünf Kontinenten und in über 50 Ländern im Einsatz. Zu den Kunden von InLoox zählen unter anderem AOK plus, AVIS, Canon, Charité Berlin, Deutsches Rotes Kreuz, Novartis, Schenker Deutschland, SEAT, Siemens, SOS Kinderdörfer, US Airways, ver.di u.v.m.

Kontakt:

Adresse: Walter-Gropius-Str. 17
80807 München

Telefon: +49 (0) 89 358 99 88 - 0
Telefax: +49 (0) 89 358 99 88 - 99

E-Mail: info@inloox.com
Webseite: https://inloox.de

InLoox 30-Tage **kostenlos** ausprobieren:

https://www.inloox.de/testen

© InLoox GmbH