


Jeder hat Zeit – Tipps und Tricks für ein effektives Zeitmanagement



Vortrag im Rahmen des IV. Potsdamer Impfkollegium,
Freitag, 29. April 2011 (18.15 – 20.00 Uhr), Potsdam

Holger Möhwald, Möhwald Unternehmensberatung

Agenda:

1. Vorstellung und Einführung in das Thema 
2. Potenziale in der eigenen Persönlichkeit
3. Erfolgreiche Planung: Schriftlich und mit Outlook
4. Das „schlanke“ Büro
5. Besprechungen und E-Mails



Vorstellung des Referenten

- Holger Möhwald, 31.01.1965
- Unternehmensberater, Trainer und externer Projektbegleiter seit September 1996

davor:

- Ausbildung zum Industriekaufmann
- Studium der Sozialwissenschaften
- Wissenschaftlicher Mitarbeiter am Soziologischen Forschungsinstitut (SOFI) in Göttingen

Schwerpunkte:

- Trainings für Zeitmanagement, Kreativität, Motivation, Konfliktmanagement, Führung etc.
- Methode „Intelligente Gestaltung von Arbeitszeit und Arbeitsplatz – IGAA“
- Wissenschaftlicher Mitarbeiter Uni Göttingen (wissenschaftliche Weiterbildung)
- Demografischer Wandel, demografiefeste Unternehmen
- Lean Management, Lean Office, KVP, 5 S, usw.
- www.moehwald-unternehmensberatung.de



Der Förster geht in den Wald und trifft einen Kollegen

Der Kollege versucht einen Baum abzusägen und schwitzt und ächzt

Sagt der Förster: „Kollege, warum schwitzt du denn so und mühst dich gar arg?“

„Ach, das klappt alles nicht richtig. Die Säge ist so stumpf“

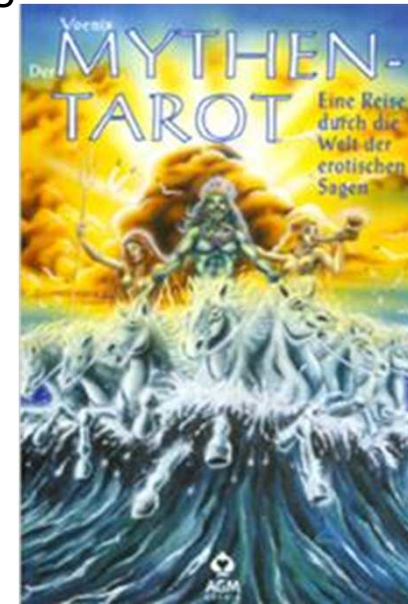
„Dann musst du die Säge schärfen“

„Oh nein, dafür habe ich keine Zeit...“



Die Mythen, warum Veränderungen in der Arbeitswelt nicht gehen:

- Die Arbeit bei uns ist anders strukturiert, da kommt man mit den bekannten Methoden nicht weiter
- Bei uns geht das nicht, die Methoden funktionieren nur bei den anderen
- Ich würde mich ja verändern, aber die Mitarbeiter / Kollegen / anderen Abteilungen ziehen nicht mit
- Da ist der Aufwand der Veränderung ja größer als der Nutzen
- Ich probiere das mal aus, wenn ich nicht so viel zu tun habe



Die goldenen Kommunikationsregeln:

- Lasse die anderen ausreden, falle niemandem ins Wort
- Fasse Dich kurz und bleibe beim Thema
- Es redet immer nur einer
- Versuche den anderen zu verstehen, vielleicht meint er ja was ganz anderes (wiederhole bei Zweifeln das Gesagte mit Deinen eigenen Worten)
- Keine Killerphrasen („das funktioniert sowieso nicht...“, „das hatten wir doch alles schon“, usw.)



Einführung:

Zeitmanagement ist die konsequente und zielorientierte Anwendung bewährter Arbeitstechniken in der täglichen Praxis, um sich selbst und die eigenen Lebensbereiche so zu führen und zu organisieren, dass die zur Verfügung stehende Zeit sinnvoll und optimal genutzt wird.



Agenda:

1. Vorstellung und Einführung in das Thema
2. Potenziale in der eigenen Persönlichkeit ←
3. Erfolgreiche Planung: Schriftlich und mit Outlook
4. Das „schlanke“ Büro
5. Besprechungen und E-Mails



Persönlichkeit: „Ich kann so schlecht „Nein“ sagen“...

- Wer nicht „Nein“ sagen, schadet sich am Ende immer nur selbst
- Apropos: Die anderen wissen genau, wer nicht „nein“ sagen kann – ob das wohl auch mal ausgenutzt wird???
- Lernen Sie das charmante „nein“



Persönlichkeit: „Aufschieberitis“

- „Das kann ich ja auch morgen noch machen“
- Beim wiederholten Aufschieben von Aufgaben gegen einen fixen Endtermin leidet die Qualität des Ergebnisses massiv
- Es entsteht persönliche Unzufriedenheit und die Angst vor Überlastung
- Tue es jetzt!
- Berauben Sie sich der Möglichkeiten, Aufgaben überhaupt aufzuschieben
- Verkleinern Sie Arbeits- und Ablageflächen auf ein absolutes Minimum



Persönlichkeit: Keine/zu wenig Delegation von Aufgaben

Erstaunlicherweise halten gerade überarbeitete Menschen häufig nicht viel von der Vorstellung, ihre Aufgaben zu delegieren. Es gibt aber viele gute Gründe, um es einfach mal auf einen Versuch ankommen zu lassen:

- Delegieren führt dazu, dass Sie mehr Zeit für das Wesentliche haben.
- Wer gut delegieren kann, hat weniger Stress.
- Die Arbeit kann deutlich mehr Spaß machen, weil Sie unter weniger Druck arbeiten und einen großen Teil der ungeliebten Aufgaben abgeben können.
- Geschicktes Delegieren kann zu besseren Arbeitsergebnissen führen, weil auf diese Weise die Potentiale aller am besten genutzt werden können.
- Als Führungskraft können Sie durch wohlüberlegte Delegation Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sehr effektiv fördern.
- Indem Sie zu delegieren lernen, lernen Sie auch, Ihren Mitarbeitern und Kolleginnen zu vertrauen.
- U.a.m.

Wenn sich das für Sie zwar ganz gut anhört, Sie aber noch nicht überzeugt sind, sind Sie nicht allein, denn sehr viele Menschen neigen dazu, im Zweifelsfall dann doch lieber alles selbst zu machen.

Tipp

Delegation kann im Idealfall zu einer Win-Win-Situation werden, also einer Situation, in der beide Seiten gewinnen. Mehr zur Idee des Win-Win finden Sie [hier](#).



Persönlichkeit: Die „Lebenshüte“ nach Lothar Seiwert

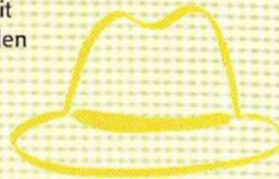
Meine Lebenshüte, meine Lebensrollen

Denken Sie über alle „Hüte“, die Sie zur Zeit mit sich herumtragen, und die Schlüsselrollen in Ihrem Leben nach.

Überlegen Sie in diesem Zusammenhang:

- Wer ist *von mir* abhängig?
- Von wem bin *ich* abhängig?

Schreiben Sie sich alle Lebenshüte und Lebensrollen auf. Für jeden Hut, für jede Rolle machen Sie ein Kästchen.



Jetzt bewerten Sie Ihre Hüte und Rollen, indem Sie in jedes Kästchen ein „Smiley“ mit entsprechendem Gesichtsausdruck dazu malen. Sind diese Hüte für Sie eher

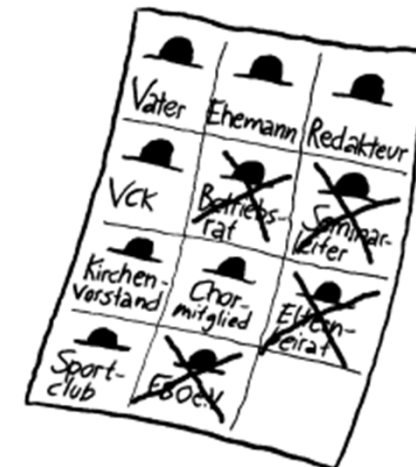
- mit angenehmen Gefühlen, 😊
- gleichgültigen Gefühlen oder 😐
- mit unangenehmen Gefühlen ☹️

verbunden? Setzen Sie sich insbesondere mit den unangenehmen Rollen auseinander und fragen Sie sich, ob Sie sich weiter mit diesen Hüten belasten sollten.


Falls erforderlich, reduzieren Sie jetzt Ihre Lebenshüte auf maximal sieben. Im Zweifelsfall fragen Sie sich:

- Will ich diese Rolle, diesen Lebenshut überhaupt wirklich?
- Was würde passieren, wenn ich darauf verzichten und ganz einfach loslassen würde?

Bei Bedarf können Sie mehrere Rollen, z. B. Tante, Mutter, Tochter, zu einer Rolle „Familie“ zusammenfassen.



Agenda:

1. Vorstellung und Einführung in das Thema
2. Potenziale in der eigenen Persönlichkeit
3. Erfolgreiche Planung: Schriftlich und mit Outlook 
4. Das „schlanke“ Büro
5. Besprechungen und E-Mails



Planung: Wichtiges Prinzip der Tagesplanung ist die Schriftlichkeit

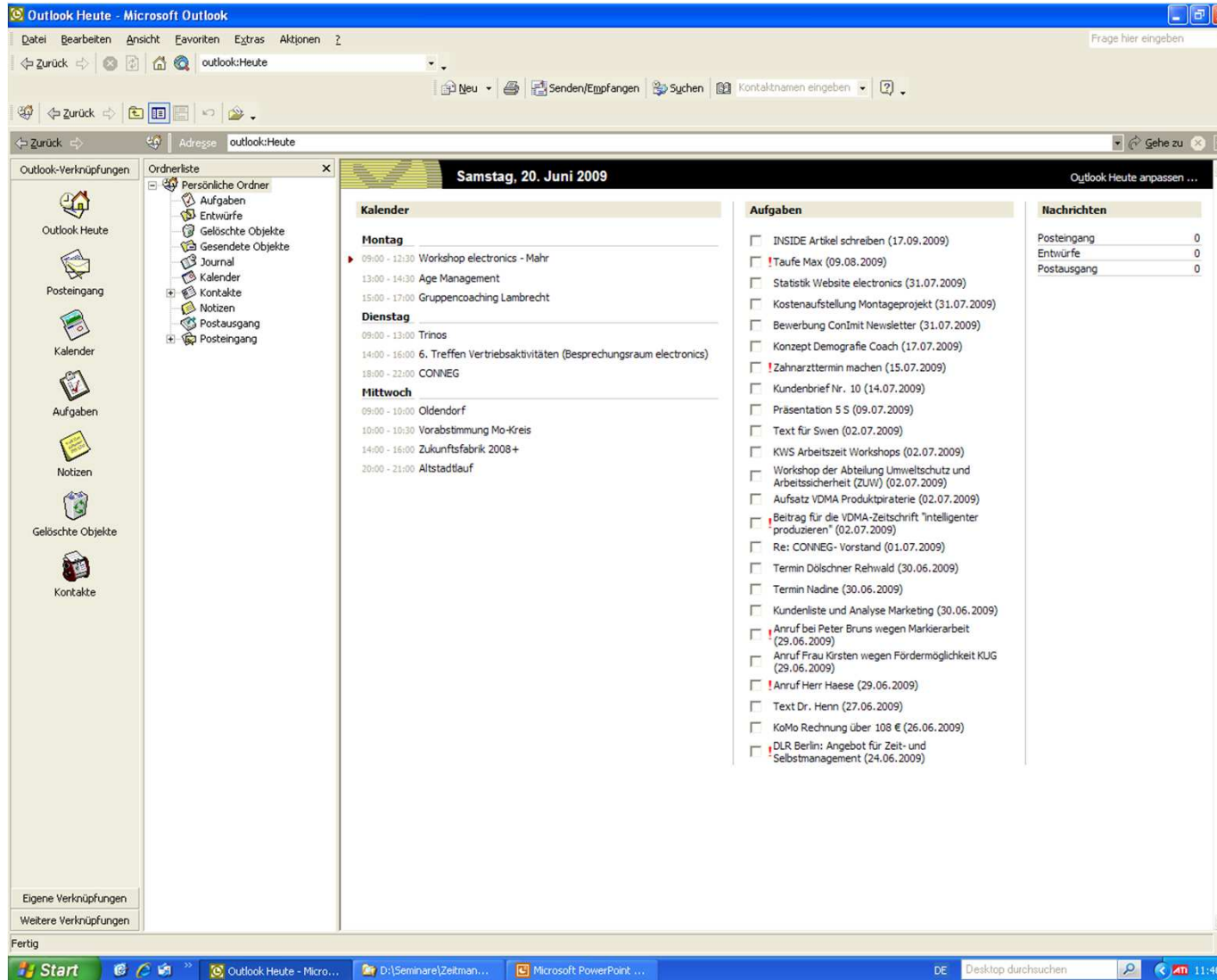
- Tagespläne, die man nur im Kopf hat, verlieren an Überblick und werden leichter umgeworfen.
- Schriftliche Arbeitspläne bedeuten Entlastung des Gedächtnisses.
- Ein schriftlich fixierter Plan hat den psychologischen Effekt einer Selbstmotivation zur Arbeit.
- Sie lassen sich weniger ablenken und werden angehalten, sich nur noch mit den angestrebten Arbeiten zu befassen.
- Durch die Kontrolle der Tagesergebnisse geht Ihnen das Unerledigte nicht verloren.
- Sie können darüber hinaus den Planungserfolg steigern, indem Sie Ihren Zeitbedarf und Störzeiten besser schätzen und realistischere Zeitpuffer für Unvorhergesehenes einplanen können.
- „Abhaken“ ist ein persönliches Erfolgserlebnis



Planung: Beispiel einer flexiblen Aufgabenliste

<p>Persönliches:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vater: 05181-8492476 - Morbus werlhof / ITP - Fenstermacher: Schlösser reinmachen - Fliegengitter KiZi - Besuch Bielefeld 	<p>Langfristiges:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GVP Glühweinmarkt Hannover - PP in IAK integrieren 	<p><i>Handwritten notes on a yellow sticky note:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jan -> wo eigewechselt 2.15 - Blumen unter setzen 1.20 Robert Spangler - Thorward Hoyer Rgler - Schillinghuf - Robert Spangler - Iph Weizmann - Stück elektrischer - am 15. 11. Mail Novelis - Daten JTK 10.11.
<p>Personen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klaus Walter 015112788256 - Felix Rosendahl - Thomas Reiner + Katrin Esslinger 7702099 - Hans Faust 089 30704265 <p>Adressdatenbank: 363</p>	<p>Mittelfristiges:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vortrag VDMA NRW 	

Planung: Outlook 2003

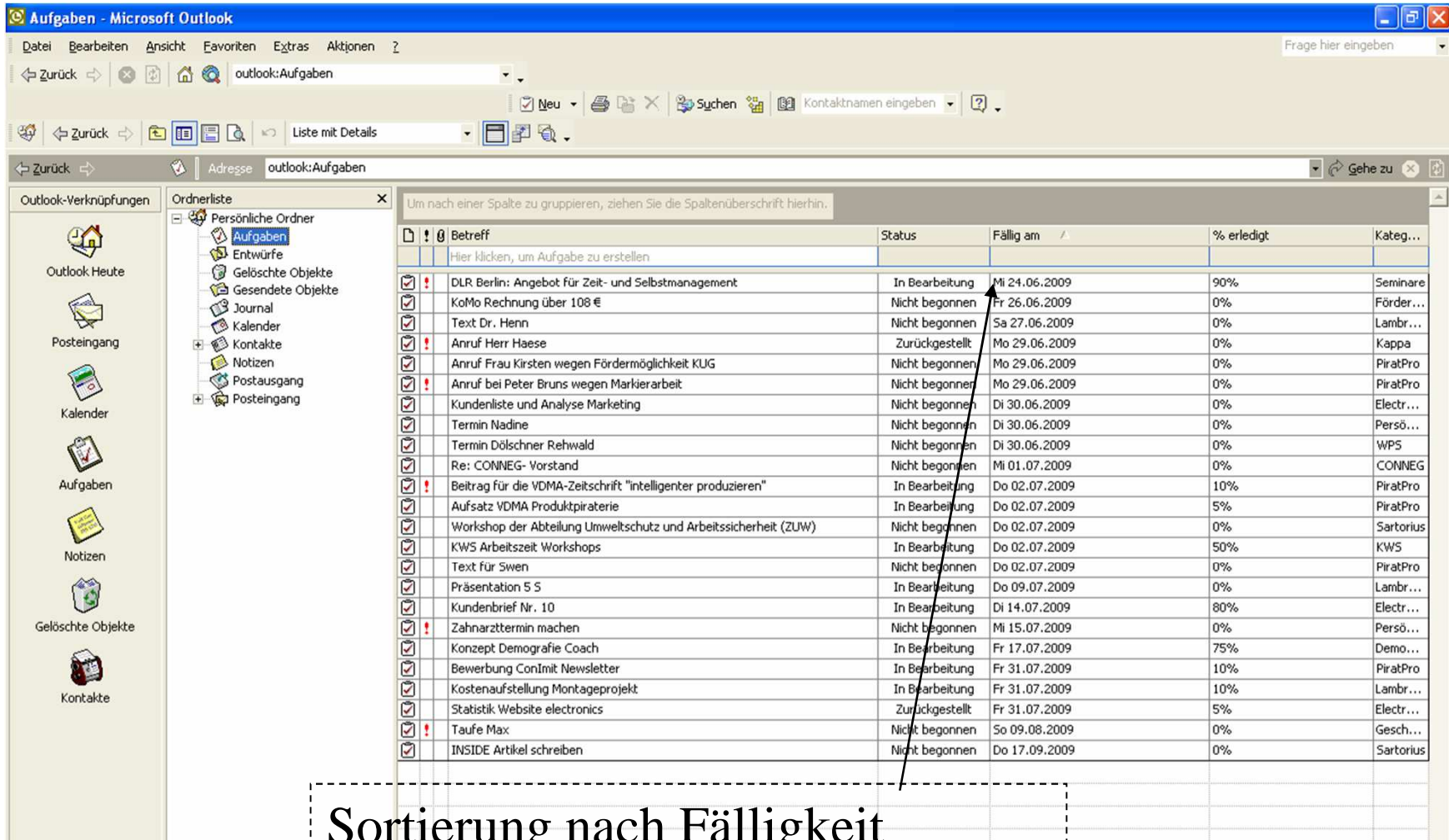


The screenshot shows the Microsoft Outlook 2003 interface. The main window is titled "Outlook Heute - Microsoft Outlook". The left sidebar contains navigation icons for Outlook Heute, Posteingang, Kalender, Aufgaben, Notizen, Gelöschte Objekte, and Kontakte. The central pane displays the calendar for "Samstag, 20. Juni 2009" with a list of events for Monday, Tuesday, and Wednesday. The right pane shows a list of tasks and messages.

Kalender	Aufgaben	Nachrichten
Montag 09:00 - 12:30 Workshop electronics - Mahr 13:00 - 14:30 Age Management 15:00 - 17:00 Gruppencoaching Lambrecht Dienstag 09:00 - 13:00 Trinos 14:00 - 16:00 6. Treffen Vertriebsaktivitäten (Besprechungsraum electronics) 18:00 - 22:00 CONNEG Mittwoch 09:00 - 10:00 Oldendorf 10:00 - 10:30 Vorabstimmung Mo-Kreis 14:00 - 16:00 Zukunftsfabrik 2008+ 20:00 - 21:00 Altstadtlauf	<input type="checkbox"/> INSIDE Artikel schreiben (17.09.2009) <input type="checkbox"/> !Taufe Max (09.08.2009) <input type="checkbox"/> Statistik Website electronics (31.07.2009) <input type="checkbox"/> Kostenaufstellung Montageprojekt (31.07.2009) <input type="checkbox"/> Bewerbung ConImit Newsletter (31.07.2009) <input type="checkbox"/> Konzept Demografie Coach (17.07.2009) <input type="checkbox"/> ! Zahnarzttermin machen (15.07.2009) <input type="checkbox"/> Kundenbrief Nr. 10 (14.07.2009) <input type="checkbox"/> Präsentation 5 S (09.07.2009) <input type="checkbox"/> Text für Swen (02.07.2009) <input type="checkbox"/> KWS Arbeitszeit Workshops (02.07.2009) <input type="checkbox"/> Workshop der Abteilung Umweltschutz und Arbeitssicherheit (ZUW) (02.07.2009) <input type="checkbox"/> Aufsatz VDMA Produktpiraterie (02.07.2009) <input type="checkbox"/> Beitrag für die VDMA-Zeitschrift "Intelligenter produzieren" (02.07.2009) <input type="checkbox"/> Re: CONNEG- Vorstand (01.07.2009) <input type="checkbox"/> Termin Dölschner Rehwald (30.06.2009) <input type="checkbox"/> Termin Nadine (30.06.2009) <input type="checkbox"/> Kundenliste und Analyse Marketing (30.06.2009) <input type="checkbox"/> Anruf bei Peter Bruns wegen Markierarbeit (29.06.2009) <input type="checkbox"/> Anruf Frau Kirsten wegen Fördermöglichkeit KUG (29.06.2009) <input type="checkbox"/> Anruf Herr Haese (29.06.2009) <input type="checkbox"/> Text Dr. Henn (27.06.2009) <input type="checkbox"/> KoMo Rechnung über 108 € (26.06.2009) <input type="checkbox"/> DLR Berlin: Angebot für Zeit- und Selbstmanagement (24.06.2009)	Posteingang 0 Entwürfe 0 Postausgang 0

Alles auf
einen
Blick

Planung: Outlook-Aufgabenliste



The screenshot shows the Microsoft Outlook 'Aufgaben' (Tasks) window. The task list is sorted by due date ('Fällig am'). A dashed box highlights the 'Fällig am' column header with the text 'Sortierung nach Fälligkeit'. An arrow points from this text to the 'Fällig am' column header in the table.

Betreff	Status	Fällig am	% erledigt	Kateg...
Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen				
DLR Berlin: Angebot für Zeit- und Selbstmanagement	In Bearbeitung	Mi 24.06.2009	90%	Seminare
KoMo Rechnung über 108 €	Nicht begonnen	Fr 26.06.2009	0%	Förder...
Text Dr. Henn	Nicht begonnen	Sa 27.06.2009	0%	Lambr...
Anruf Herr Haese	Zurückgestellt	Mo 29.06.2009	0%	Kappa
Anruf Frau Kirsten wegen Fördermöglichkeit KUG	Nicht begonnen	Mo 29.06.2009	0%	PiratPro
Anruf bei Peter Bruns wegen Markierarbeit	Nicht begonnen	Mo 29.06.2009	0%	PiratPro
Kundenliste und Analyse Marketing	Nicht begonnen	Di 30.06.2009	0%	Electr...
Termin Nadine	Nicht begonnen	Di 30.06.2009	0%	Persö...
Termin Dölschner Rehwald	Nicht begonnen	Di 30.06.2009	0%	WPS
Re: CONNEG- Vorstand	Nicht begonnen	Mi 01.07.2009	0%	CONNEG
Beitrag für die VDMA-Zeitschrift "intelligenter produzieren"	In Bearbeitung	Do 02.07.2009	10%	PiratPro
Aufsatz VDMA Produktpiraterie	In Bearbeitung	Do 02.07.2009	5%	PiratPro
Workshop der Abteilung Umweltschutz und Arbeitssicherheit (ZUW)	Nicht begonnen	Do 02.07.2009	0%	Sartorius
KWS Arbeitszeit Workshops	In Bearbeitung	Do 02.07.2009	50%	KWS
Text für Swen	Nicht begonnen	Do 02.07.2009	0%	PiratPro
Präsentation 5 5	In Bearbeitung	Do 09.07.2009	0%	Lambr...
Kundenbrief Nr. 10	In Bearbeitung	Di 14.07.2009	80%	Electr...
Zahnarzttermin machen	Nicht begonnen	Mi 15.07.2009	0%	Persö...
Konzept Demografie Coach	In Bearbeitung	Fr 17.07.2009	75%	Demo...
Bewerbung ConImit Newsletter	In Bearbeitung	Fr 31.07.2009	10%	PiratPro
Kostenaufstellung Montageprojekt	In Bearbeitung	Fr 31.07.2009	10%	Lambr...
Statistik Website electronics	Zurückgestellt	Fr 31.07.2009	5%	Electr...
Taufe Max	Nicht begonnen	So 09.08.2009	0%	Gesch...
INSIDE Artikel schreiben	Nicht begonnen	Do 17.09.2009	0%	Sartorius

Agenda:

1. Vorstellung und Einführung in das Thema
2. Potenziale in der eigenen Persönlichkeit
3. Erfolgreiche Planung: Schriftlich und mit Outlook
4. Das „schlanke“ Büro ←
5. Besprechungen und E-Mails



Ordnung am Arbeitsplatz

Schreibtischforscher kämpfen gegen das Bürochaos

Von *Sebastian Knauer*

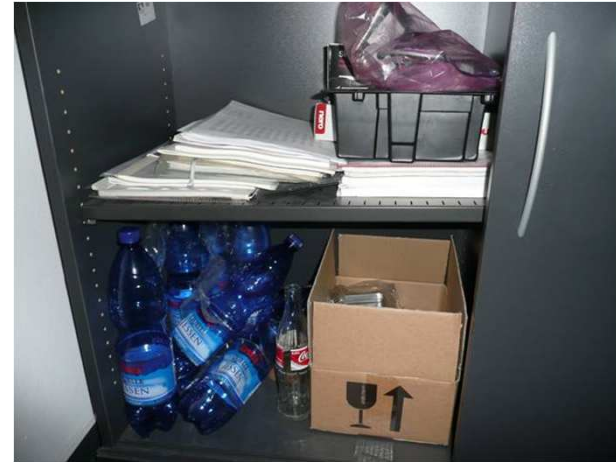
Tesa-Roller, Aktennotizen im Stapel, Post-it-Terror - trotz digitaler Arbeitsplätze kämpfen Büromenschen gegen das tägliche Chaos. Clean-Desk-Berater versprechen Hilfe gegen überquellende Ablagen. Aus gutem Grund: Ein sauberer Schreibtisch fördert die Effizienz und steigert die Karrierechancen.

Laut einer Studie des Stuttgarter Fraunhofer-Instituts für Produktionstechnik und Automatisierung werden rund zehn Prozent der Arbeitszeit durch “überflüssige oder fehlende Arbeitsmaterialien” sowie “ständiges Suchen nach dem richtigen Dokument in chaotischen Dateiverzeichnissen” verschwendet. Derart chaotische Büros und Schreibtische beschäftigen jeden Angestellten demnach gut 70 Arbeitstage im Jahr mit Suchen, Aufräumen und Organisieren

Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz?



Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz?





möhwald
Unternehmensberatung



1. Schreibtisch
2. Arbeitsarchiv
3. Verweisarchiv
4. Zentralarchiv
5. Recyclingarchiv

Organisation der Arbeit im Büro - Schreibtisch



Unterscheidung in den 4 Fächern
zwischen

- Eingang: noch nicht gelesenes
- Abwarten: unerledigt wegen fehlender Infos
- Ausgang: ein – bis zweimal am Tag leeren
- Lesen: das Wichtigste überfliegen und ggf. später lesen. Aus unnötigen Verteilerlisten streichen lassen

Organisation der Arbeit im Büro - Arbeitsarchiv



- Für die Verwaltung laufender Projekte, Besprechungen, usw.
- Vom Arbeitsplatz mit einem Griff erreichbar
- Nach Arbeits- oder Ergebnisbereichen (Anträge, Projekte, Partner, Kunden, ...)
- Etiketten anbringen, um schnell das Richtige zu finden
- Übertragung der Kennzeichnung auf die E-Mails und elektronischen Verzeichnisse

Organisation der Arbeit im Büro - Verweisarchiv



- Erledigte Aufgaben oder Informationen laufender Projekte
- Handbücher, Gebrauchsanweisungen
- Nicht älter als 1 Jahr
- Abteilungsverweisarchiv
- Aufteilung wie Arbeitsarchiv

Organisation der Arbeit im Büro - Zentralarchiv



- Für selten benötigte Informationen
- Ggf. firmeninternes Zentralarchiv nutzen oder erstmal aufbauen
- Fristabläufe zur Verbichtung auf dem Ordner notieren
- Datensicherheit bedenken
- Zugänge klären

Organisation der Arbeit im Büro – „Recycling-Archiv“



- Informationen, die nicht mehr gebraucht werden: Wegwerfen
- Welche alternative Informationsquellen kommen in Frage?
- Was muss in den Reißwolf, was darf so vernichtet werden?

Agenda:

1. Vorstellung und Einführung in das Thema
2. Potenziale in der eigenen Persönlichkeit
3. Erfolgreiche Planung: Schriftlich und mit Outlook
4. Das „schlanke“ Büro
5. Besprechungen und E-Mails ←





Information und Kommunikation: Effektive Besprechungen!

Vor der Besprechung:

- Ist die Besprechung überhaupt nötig?
- Welche Alternativen gibt es zu der Besprechung?
- Müssen Sie wirklich persönlich daran teilnehmen?
- Können Sie die Dauer Ihrer Teilnahme begrenzen?
- Sind die Teilnehmer inhaltlich vorbereitet?
- Sorgen Sie für einen störungsfreien Raum und entsprechende Visualisierungsmedien (Beamer, Flipchart, Metaplan – Wand)
- Klären, was durch die Besprechung der einzelnen Punkte erreicht werden soll (Zielsetzung der Tagesordnung)
- Tagesordnung mit Vorgabezeiten
- Rechtzeitige Einladungen

Während der Besprechung

- Beginnen Sie pünktlich
- Vereinbaren Sie Spielregeln für die Zusammenarbeit
- Betrauen Sie einen Verantwortlichen mit der Zeiteinhaltung
- Blocken Sie Killerphrasen ab
- (Möglichst) keine Laptops!!!
- Kontrollieren Sie, ob die Sitzung auch zur Zielerreichung beiträgt
- Wiederholen Sie Maßnahmen und Entscheidungen, um die Zustimmung aller sicherzustellen
- Fassen Sie am Ende der Veranstaltung das Ergebnis zusammen
- Machen Sie pünktlich Schluss

Nach der Besprechung

- Überprüfen Sie Verlauf und Erfolg der Besprechung
- Klares, zusammenfassendes Protokoll
- Kurzprotokoll mit den wichtigsten Daten als Fotokopie am Ende der Veranstaltung
- Kontrollieren Sie die Durchführung der beschlossenen Schritte
- Nicht erledigte Aufgaben als 1. Punkt der nächsten Besprechung
-
-

Information und Kommunikation: die drei Ebenen der Kommunikation



Die E-Mail:

- Rationelle Abstimmung von Sachfragen, Terminen, usw.
- Informationsweitergabe



Das Telefon:

- Nachfragen, um Missverständnisse zu vermeiden
- Persönlicher Kontakt, wenn es schnell gehen muss



Von Mensch zu Mensch:

- Beim Austausch von Emotionen, positiv wie negativ
- Kreative Ideenfindung

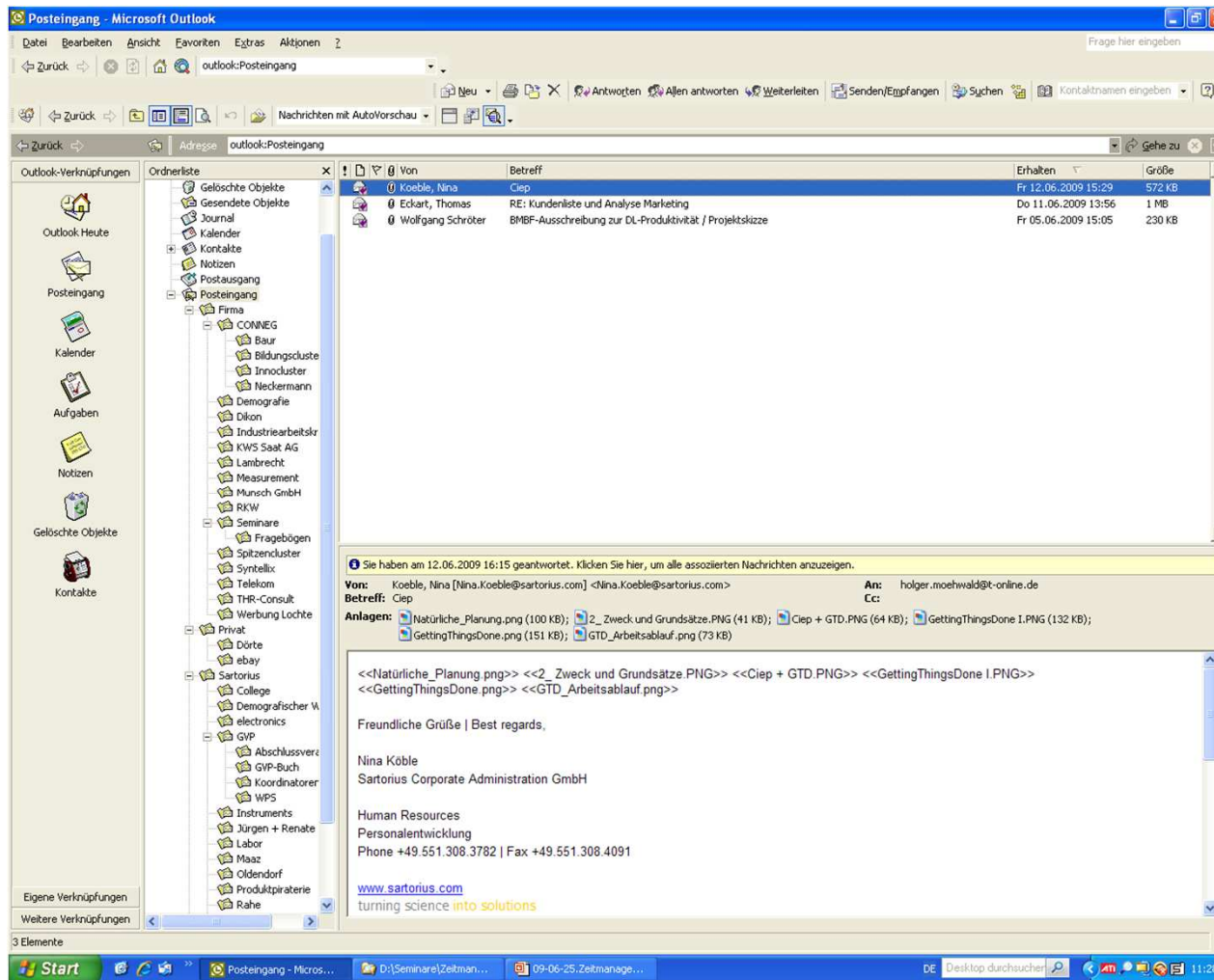
Information und Kommunikation: Die E-Mail-Flut bewältigen

Sie haben Post:

- Stellen Sie als erstes den Mail-Alarm aus. Jedes Beep-beep erschreckt und verleitet zu ungeplanter Handlung und Bearbeitung
- Nehmen Sie sich ein- bis zweimal am Tag ganz gezielt Zeit für Ihre Mails und bearbeiten Sie diese am Block
- Investieren Sie pro Mail nicht mehr als 2 Minuten. Entscheiden Sie bei jeder Mail: reagieren, archivieren oder löschen
- Oftmals ist ein Telefonat schneller. E-Mails eignen sich nicht für die Austragung von Konflikten, Brainstormings oder komplexe Entscheidungsfindung
- In der Regel genügt, wenn Sie Mails innerhalb von 24 Stunden beantworten (in den USA werden 8 Std. erwartet)



Information und Kommunikation: Der Posteingang ist leer



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The left sidebar displays the folder structure, with 'Posteingang' (Inbox) selected. The main pane shows a list of emails, with the most recent one from Nina Koeble selected. The detailed view of this email is shown below the list.

Von	Betreff	Erhalten	Größe
Kooble, Nina	Ciep	Fr 12.06.2009 15:29	572 KB
Eckart, Thomas	RE: Kundenliste und Analyse Marketing	Do 11.06.2009 13:56	1 MB
Wolfgang Schröter	BMBF-Ausschreibung zur DL-Produktivität / Projektskizze	Fr 05.06.2009 15:05	230 KB

Message Details:

Sie haben am 12.06.2009 16:15 geantwortet. Klicken Sie hier, um alle assoziierten Nachrichten anzuzeigen.

Von: Kooble, Nina [Nina.Kooble@sartorius.com] <Nina.Kooble@sartorius.com>
An: holger.moehwald@t-online.de
Betreff: Ciep
Cc:

Anlagen: Natürliche_Planung.png (100 KB); 2_Zweck und Grundsätze.PNG (41 KB); Ciep + GTD.PNG (64 KB); GettingThingsDone I.PNG (132 KB); GettingThingsDone.png (151 KB); GTD_Arbeitsablauf.png (73 KB)

<<Natürliche_Planung.png>> <<2_Zweck und Grundsätze.PNG>> <<Ciep + GTD.PNG>> <<GettingThingsDone I.PNG>>
 <<GettingThingsDone.png>> <<GTD_Arbeitsablauf.png>>

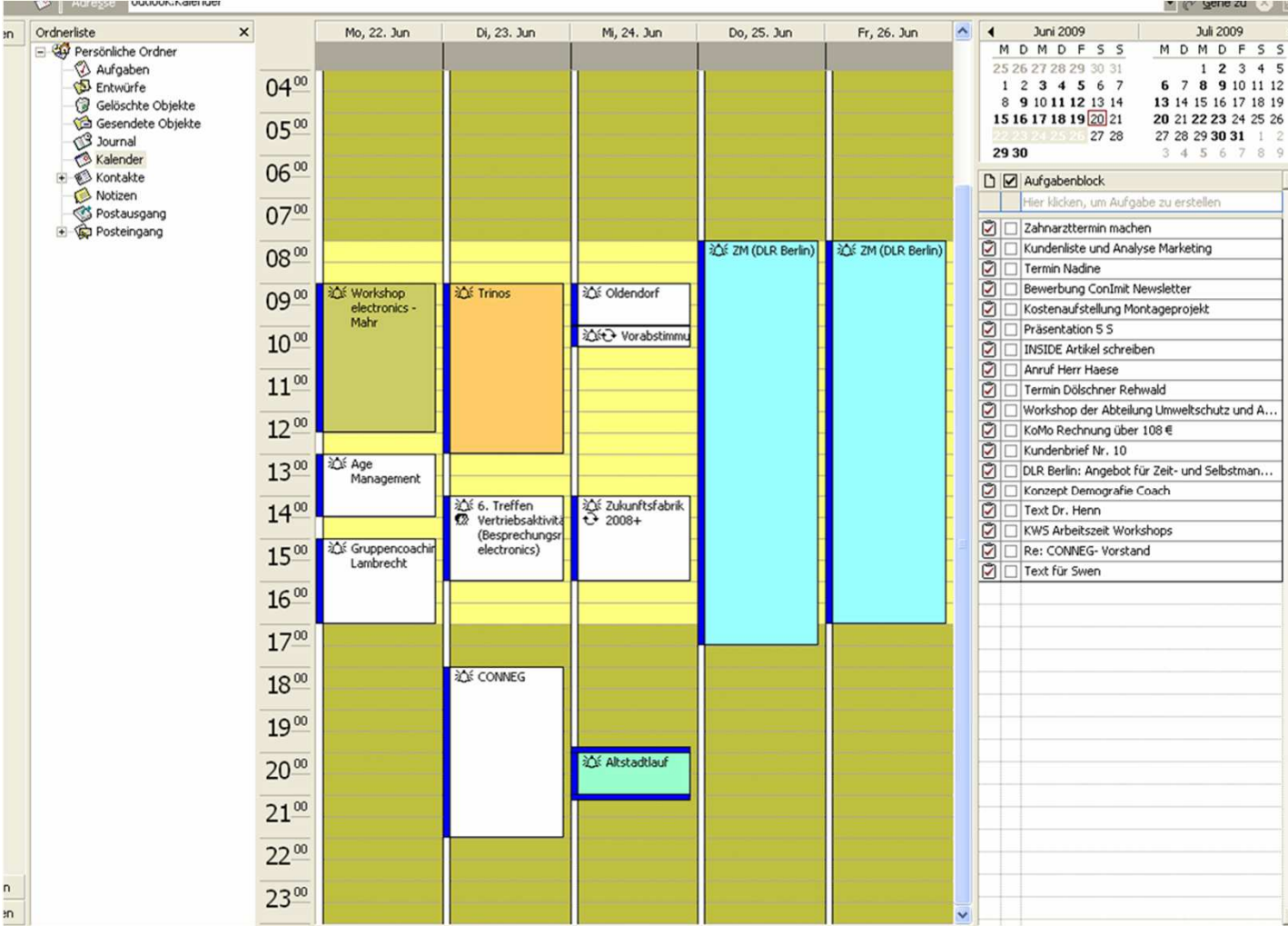
Freundliche Grüße | Best regards,

Nina Köble
 Sartorius Corporate Administration GmbH

Human Resources
 Personalentwicklung
 Phone +49.551.308.3782 | Fax +49.551.308.4091

www.sartorius.com
 turning science into solutions

Information und Kommunikation: Outlook Kalender



The screenshot displays the Outlook calendar interface. On the left, a folder pane shows 'Persönliche Ordner' with sub-items like 'Aufgaben', 'Entwürfe', 'Kalender', etc. The main area shows a weekly view from Monday, June 22, to Friday, June 26, 2009. The time axis on the left ranges from 04:00 to 23:00. Various events are scheduled, such as 'Workshop electronics - Mahr' on Monday, 'Trinos' on Tuesday, and 'Zukunftsfabrik 2008+' on Wednesday. A task pane on the right, titled 'Aufgabenblock', contains a list of tasks with checkboxes, including 'Zahnarzttermin machen', 'Kundenliste und Analyse Marketing', and 'Termin Nadine'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '11:33' and the language 'DE'.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

