

Schön, dass du noch tiefer in das Thema digitale Ordnung eintauchen willst.

Was unterscheidet das digitale Ordnung coaching von einer IT-Schulung?

Das digitale Ordnung coaching ist eine Kombination aus mentaler Begleitung und IT-Unterstützung. Wie bei einem analogen Ordnung coaching geht es in erster Linie darum, dass du unnötigen Ballast loswirst und dich auf die wirklich notwendigen Arbeitstools fokussierst. Du bekommst dauerhaft den Kopf frei und erlebst danach ein Gefühl der Leichtigkeit und Freiheit im Umgang mit digitalen Tools.

Wie läuft das Coaching im Detail ab?

Kennenlernen: Bevor wir mit den Coaching-Sessions starten, gibt es immer ein Erstgespräch. Dieses ist für dich kostenlos und unverbindlich. Wir finden gemeinsam heraus, was dich im Alltag stört oder belastet und setzen uns realistische Ziele für die gemeinsame Reise.

Fahrplan: Nachdem du das für dich passende Paket gebucht hast, legen wir den Fahrplan fest. Wir orientieren uns daran während unserer Zusammenarbeit. Trotzdem bleiben wir flexibel und können den Plan nach deinen Wünschen und Bedürfnissen anpassen.

Umsetzung: Dann setzen wir den Fahrplan Schritt für Schritt um. Die Termine für unsere gemeinsamen Sessions (online oder bei dir zu Hause) legen wir so fest, dass es für dich gut passt. Nach jeder Session erhältst du von mir eine schriftliche Zusammenfassung. Darin findest du wichtige Aufgaben, die dich auf dem Weg zur digitalen Ordnung wieder ein gutes Stück weiterbringen werden.

Technische Details: Damit wir gut zusammenarbeiten können, ist es notwendig, dass du deinen Bildschirm mit mir teilst. Dadurch erhalte ich Einsicht in deinen Laptop oder PC. Keine Sorge, ich greife nicht in dein System ein. Du führst die Schritte, die wir besprechen, nach meiner Anleitung selbst durch. Das ist datenschutzrechtlich im grünen Bereich, da ich deine Daten zwar sehe, sie aber nicht verarbeite.



Welche Themen können wir im Coaching bearbeiten?

E-Mails und Produktivität

- E-Mail-Konten einrichten und verwalten
- Domaintransfer von anderen Webhostern zu Microsoft 365
- Effiziente Bearbeitung deiner täglichen E-Mails
- Tipps für mehr Produktivität
- Kalender-Synchronisation (z.B. Outlook und Google)
- Auswahl eines Arbeitstools für deine täglichen Aufgaben
- Strategie für einen klaren Überblick über deine Aufgaben
- Digital Detox und mentale Balance

Dateiablage

- Intuitive Struktur für die Dateiablage finden und umsetzen
- Digitalisierung analoger Dokumente ("papierloses Büro")
- Tipps & Tools rund um die Organisation deiner Dateien

Sicherheit

- Datensicherung
- Cloud-Lösungen (DSGVO-konform)
- Passwortorganisation
- Digitaler Nachlass
- Praxistipps für mehr Sicherheit im Internet (z.B. Datenschutzeinstellungen in Browsern und auf Social Media)

Microsoft 365

- Auswahl des passenden Microsoft Abos
- Einrichtung aller notwendigen MS 365 Apps auf deinem Laptop oder PC

Bist du bereit für den Höhenflug zur digitalen Ordnung?

Dann freue ich mich auf unseren Kennenlernertermin, den du direkt über die Website buchen kannst.

