42

DINGE, DIE DU TUN KANNST, WENN MICROSOFT AUSFÄLLT

Ein absolut unwissenschaftlicher Leitfaden zur produktiven Zeitverschwendung während eines Serverausfalls.

BETRIEBSANWEISUNG

Microsoft-Dienste sind nicht erreichbar? Outlook schweigt, Teams hat endlich Ruhe und die Cloud verhält sich wie eine gewöhnliche Wolke?

In einer solchen Lage braucht es Führung, Disziplin und einen belastbaren Maßnahmenkatalog. Hier ist keiner davon.

Diese 42 Vorschläge garantieren weder Produktivität noch Problemlösung. Sie helfen höchstens dabei, mit professioneller Haltung unprofessionell zu warten.

KLEINGEDRUCKTES, ABER LESBAR

Dies ist Satire, keine technische Anleitung und keine Meldung über eine konkrete aktuelle Störung. Bei echten Problemen: offiziellen Dienststatus und die eigene IT kontaktieren. Keine Zugangsdaten teilen, keine Sicherheitseinstellungen abschalten.

Lesezeit: länger als ein erfolgreiches Passwort-Reset.

EINORDNUNG: ORGANISATORISCH BEDENKLICH · HUMORISTISCH UNVERBINDLICH

01 Den Lade-Kreis zum Firmenlogo ernennen

Er bewegt sich, er wirkt beschäftigt, und niemand weiß, wann er fertig ist. Das beschreibt die Unternehmensstrategie erstaunlich präzise.

Antrag auf Markenschutz wird bearbeitet. Bitte warten.

02 Outlook schriftlich kündigen

Formuliere eine sehr förmliche Trennungsmail an dein Postfach. Druck sie aus und leg sie auf den Tisch, auf dem seit Jahren die ungelesenen Nachrichten liegen.

Eine Antwort bleibt aus. Erstmals fühlt sich das gesund an.

03 Die Teams-Stille unter Denkmalschutz stellen

Kein Ping. Kein „Hast du kurz?“. Keine Einladung zu einem Termin, der auch ein Satz hätte sein können.

Das Bundesdenkmalamt fragt nach der Dauer dieser seltenen Ruhe.

EINORDNUNG: ORGANISATORISCH BEDENKLICH · HUMORISTISCH UNVERBINDLICH

04 „Bin gleich wieder da“ auf Papier schreiben

Platziere den Zettel neben dem Bildschirm. Der Status wird weder automatisch zurückgesetzt noch von einem grünen Punkt hinterfragt.

Die analoge Verfügbarkeit ist unverbindlich und daher ausgesprochen modern.

05 Den Kaffeevollautomaten neu starten

Es ist das einzige Gerät im Büro, dessen Ausfall die Situation tatsächlich noch verschlechtern könnte. Prioritäten sind keine Frage der IT.

Erste Maßnahme des betrieblichen Notfallplans: Bohnen prüfen.

06 Einen Termin mit dem eigenen freien Nachmittag vereinbaren

Du musst keine Kalenderlücke finden. Der Nachmittag ist nachweislich verfügbar, sagt aber trotzdem „unter Vorbehalt“ zu.

Der Termin scheitert an mangelnder Teilnahme des Gewissens.

EINORDNUNG: ORGANISATORISCH BEDENKLICH · HUMORISTISCH UNVERBINDLICH

07 „Kurze Frage“ persönlich ins Nachbarbüro tragen

Zwei Schritte, ein echter Mensch, eine Antwort ohne GIF. Plötzlich wird klar, warum man diese Form der Kommunikation einst aufgegeben hat.

Der Mensch verlangt Blickkontakt. Das war nicht vereinbart.

08 Den Schreibtisch nach archäologischen Schichten untersuchen

Unter drei Ladekabeln liegt eine Rechnung von 2021. Darunter: ein Kugelschreiber, der vermutlich vor der Erfindung des Abonnements funktionierte.

Fundstücke bitte nicht in OneDrive sichern.

09 Einen PowerPoint-Vortrag ohne Strom halten

Stell dich vor die Steckdose, deute bedeutungsvoll darauf und sage: „Das ist unsere neue Energie-Roadmap.“

Die Folie lässt sich nicht anklicken, also hört tatsächlich jemand zu.

EINORDNUNG: ORGANISATORISCH BEDENKLICH · HUMORISTISCH UNVERBINDLICH

10 Ein Excel-Sheet mit Lineal nachzeichnen

Drei Spalten, sieben Zeilen und eine handschriftliche Summe. Wenn die Zahl falsch ist, nennt man es wieder menschliches Versagen.

Der historische Vorläufer der Tabellenkalkulation heißt Papier.

11 SharePoint wörtlich nehmen

Zeichne einen Punkt auf ein Whiteboard und teile ihn mit allen. Niemand verlangt Berechtigungen, niemand sieht eine alte Dateiversion.

Der Punkt bleibt bis zum nächsten Meeting gemeinsam nutzbar.

12 OneDrive analog interpretieren

Fahr eine Runde um den Block. Du hast jetzt exakt einen Drive gemacht. Die Synchronisierung erfolgt mit den eigenen Gedanken.

Speicherkapazität: ein Beifahrersitz.

EINORDNUNG: ORGANISATORISCH BEDENKLICH · HUMORISTISCH UNVERBINDLICH

13 Copilot auf unbezahlten Urlaub schicken

Setz einen kleinen Papierflieger neben die Tastatur und erkläre ihn zum neuen Co-Piloten. Seine Halluzinationen sind geometrisch überprüfbar.

Seine einzige Empfehlung lautet: Fenster öffnen.

14 Azure in den Himmel zurückverlegen

Schau aus dem Fenster. Bei gutem Wetter ist Azure tatsächlich blau. Bei Regen handelt es sich um ein kostenloses Cloud-Feature.

Verfügbarkeit hängt jetzt von der Wetterlage ab.

15 Die digitale Transformation rückgängig kneten

Knete aus dem Bürobedarf ein neues Prozessdiagramm. Man kann seine Schwächen anfassen und sogar wieder zusammendrücken.

Release 1.0 ist weich und erfüllt trotzdem die Anforderungen.

EINORDNUNG: ORGANISATORISCH BEDENKLICH · HUMORISTISCH UNVERBINDLICH

16 Eine echte Zwei-Faktor-Prüfung durchführen

Frage einen Kollegen: „Bist du das?“ Er sagt „Ja“. Frag noch einmal. Zwei unabhängige Ja-Antworten sind zumindest sozial beeindruckend.

Nicht für echte Anmeldungen verwenden. Für Selbstzweifel reicht es.

17 Das Status-Meeting im Stehen abhalten

Ohne Teams bleibt nur eine Gruppe Menschen im selben Raum. Niemand kann „Dein Mikro ist aus“ als Schutzschild verwenden.

Nach vier Minuten wird das Meeting aus Selbstschutz beendet.

18 Einen Papierflieger als E-Mail-Anhang verschicken

Schreib „Anbei“ auf die Tragfläche. Der Anhang landet mit erstaunlicher Genauigkeit beim falschen Empfänger.

Die Zustellbestätigung besteht aus einem genervten Blick.

EINORDNUNG: ORGANISATORISCH BEDENKLICH · HUMORISTISCH UNVERBINDLICH

19 Dem Drucker eine Entschuldigung schreiben

Du hast ihm jahrelang die Schuld an allem gegeben. Heute ist er der einzige Kollege, der wenigstens noch Papier ausspucken könnte.

Der Drucker antwortet: „Papierstau“. Beziehung wie gehabt.

20 Die Uhr statt den Kalender fragen

Sie zeigt eine Zeit an, ohne eine Einladung zu schicken. Das ist verdächtig effizient und sollte unter Beobachtung bleiben.

Datenschutzfreundlich: keine Teilnahme-Statistik.

21 Eine Taskforce zur Taskforce bilden

Beauftrage fünf Personen, einen Namen für eine Arbeitsgruppe zu finden, die den Ausfall zunächst strategisch einordnet.

Ergebnis nach 40 Minuten: „Taskforce zur Einordnung“. Hervorragend.

EINORDNUNG: ORGANISATORISCH BEDENKLICH · HUMORISTISCH UNVERBINDLICH

22 Eine Wolke beschriften

Schau nach draußen, wähle eine Wolke und nenne sie „Produktivitätsplattform“. Sie verschwindet später spurlos, aber poetischer.

Ausfallursache: natürliche Weiterentwicklung.

23 Den Error-Screen wie ein seltenes Tier fotografieren

Halte Abstand, bewege dich langsam und dokumentiere die Fehlermeldung in ihrem natürlichen Lebensraum. Sie ist scheu und tritt vor allem montags auf.

Bitte nicht füttern. Auch nicht mit Neustarts im Minutentakt.

24 Das Postfach nach Stille sortieren

Es gibt keine ungelesenen Nachrichten, keine Anhänge und keine roten Kennzahlen. Das ist möglicherweise der erste brauchbare Inbox-Zero-Moment deines Lebens.

Die Ernüchterung kommt mit der Wiederherstellung.

EINORDNUNG: ORGANISATORISCH BEDENKLICH · HUMORISTISCH UNVERBINDLICH

25 Die Büro-Pflanze zum Administrator ernennen

Sie sitzt seit Jahren am selben Platz, sagt wenig und verliert unter Stress gelegentlich Blätter. Die Voraussetzungen für die Führungsrolle sind vorhanden.

Ihr Passwort ist „Wasser“, aber sag es niemandem.

26 Eine PowerPoint-Folie als Theaterstück aufführen

Person A spielt das Diagramm, Person B das Wachstum, Person C erklärt die Legende. Nach zehn Minuten verlangt der Betriebsrat eine Pause.

Die Folie hatte erstmals eine nachvollziehbare Handlung.

27 Den Begriff „Cloud-Migration“ buchstäblich durchführen

Nimm den Ausdruck eines Dokuments, geh auf den Balkon und halte ihn Richtung Wolken. Nicht loslassen: Das wäre bereits eine Datenpanne.

Zurück ins Büro ist übrigens eine vollständige Rollback-Strategie.

EINORDNUNG: ORGANISATORISCH BEDENKLICH · HUMORISTISCH UNVERBINDLICH

28 Ein analoges CC einführen

Benutze Kohlepapier, falls du welches findest. Plötzlich wird deutlich, warum „Carbon Copy“ schon vor dem Computer ein zweifelhaftes Konzept war.

Für BCC bitte keine Augen verbinden. Man wird nur verklagt.

29 Den Kalender durch Mondphasen ersetzen

Vollmond: Strategie. Neumond: Budget. Dazwischen: Jour fixe mit der Ungewissheit. Niemand kann dir einen freien Slot nachweisen.

Der Mond lehnt Serienbesprechungen grundsätzlich ab.

30 Das Wort „Eskalation“ einmal sinnvoll verwenden

Steig eine echte Treppe hinauf. Je höher du kommst, desto größer wird die Übersicht. Das ist mehr, als manche Eskalationsmails leisten.

Bitte Handlauf benutzen. Satire ersetzt keine Unfallversicherung.

EINORDNUNG: ORGANISATORISCH BEDENKLICH · HUMORISTISCH UNVERBINDLICH

31 Eine Selbsthilfegruppe für grüne Präsenzpunkte gründen

Alle sagen, wer sie ohne die Anwesenheitsanzeige eigentlich sind. Ein Kollege bricht nach sieben Minuten in authentische Persönlichkeit aus.

Die Gruppe trifft sich künftig nur bei Systemausfällen.

32 Den „Single Source of Truth“ befragen

Leg ein leeres Blatt in die Mitte des Tisches. Alle können ihre Wahrheiten darauf notieren. Schon bald ist es ein ganz normales Firmenprotokoll.

Version 2 wird widersprüchlich, noch bevor Version 1 fertig ist.

33 Aus den Haftnotizen ein Dashboard bauen

Rot bedeutet „ungewiss“, Gelb „wird beobachtet“ und Grün „hat jemand behauptet“. Damit ist das Board funktional identisch zu vielen Statusberichten.

Die Daten aktualisieren sich beim Vorbeigehen.

EINORDNUNG: ORGANISATORISCH BEDENKLICH · HUMORISTISCH UNVERBINDLICH

34 Die eigene Signatur in Stein meißeln

„Mit freundlichen Grüßen“ sollte eigentlich mindestens bis zur nächsten Softwaregeneration halten. Ein Bleistift und ein großer Karton sind die sichere Alternative.

Bitte keine Bürogebäude beschädigen. Es ist nur eine Signatur.

35 Einen echten Ordner öffnen

Er hat einen Rücken, eine Lasche und keine Versionshistorie. Niemand fragt, ob du ihn „in der App“ oder „im Browser“ öffnen willst.

Der Ordner bleibt ein Ordner, selbst wenn du ihn offline stellst.

36 Eine Besprechung ohne Zusammenfassung überleben

Niemand erzeugt automatisch fünf Bulletpoints und drei Folgeaufgaben. Man verlässt den Raum mit Erinnerung statt Transkript.

Was nicht dokumentiert wurde, kann niemand als Action Item verkaufen.

EINORDNUNG: ORGANISATORISCH BEDENKLICH · HUMORISTISCH UNVERBINDLICH

37 Den Helpdesk mit einem Blumenstrauß begrüßen

Nicht weil er alles repariert hat, sondern weil er heute zum 176. Mal ruhig erklärt hat, dass ein Serverausfall kein Tastaturproblem ist.

Blumen offline überreichen. Das Ticket-System könnte streiken.

38 Den Ladebalken als moderne Kunst ausstellen

Ein Rechteck, das niemals ankommt: eine Studie über Hoffnung, Büroalltag und die grenzenlose Geduld des Menschen.

Titel des Werks: „99 % – eine Annäherung“. Unverkäuflich.

39 Ein Disaster-Recovery-Ritual erfinden

Stell drei Tassen im Dreieck auf und flüstere „Bitte synchronisieren“. Es hilft technisch nicht, macht die Wartezeit aber kulturhistorisch bedeutend.

Für echte Störungen bitte weiterhin die IT und Statusmeldungen nutzen.

EINORDNUNG: ORGANISATORISCH BEDENKLICH · HUMORISTISCH UNVERBINDLICH

40 Den Chef fragen, was ohne Dashboard wichtig ist

Eine gefährliche Frage. Kurz schaut jeder auf die wichtigsten Aufgaben. Dann entsteht der Wunsch nach einer Arbeitsgruppe, um sie zu priorisieren.

Der Serverausfall war offenbar nicht lang genug.

41 Das neue E-Mail-Aufkommen philosophisch betrachten

Sobald die Dienste wieder laufen, kommen 83 Nachrichten mit dem Betreff „Kurzes Update“. Es ist derselbe Informationsgehalt wie vor dem Ausfall.

Die Cloud ist zurück. Die Zeit nicht.

42 Den letzten freien Moment nicht synchronisieren

Bevor Outlook, Teams und der Rest wieder um Aufmerksamkeit bitten, bleib eine Minute sitzen. Keine App, kein Protokoll, kein Optimierungsziel.

Das war möglicherweise die produktivste Minute des ganzen Tages.