

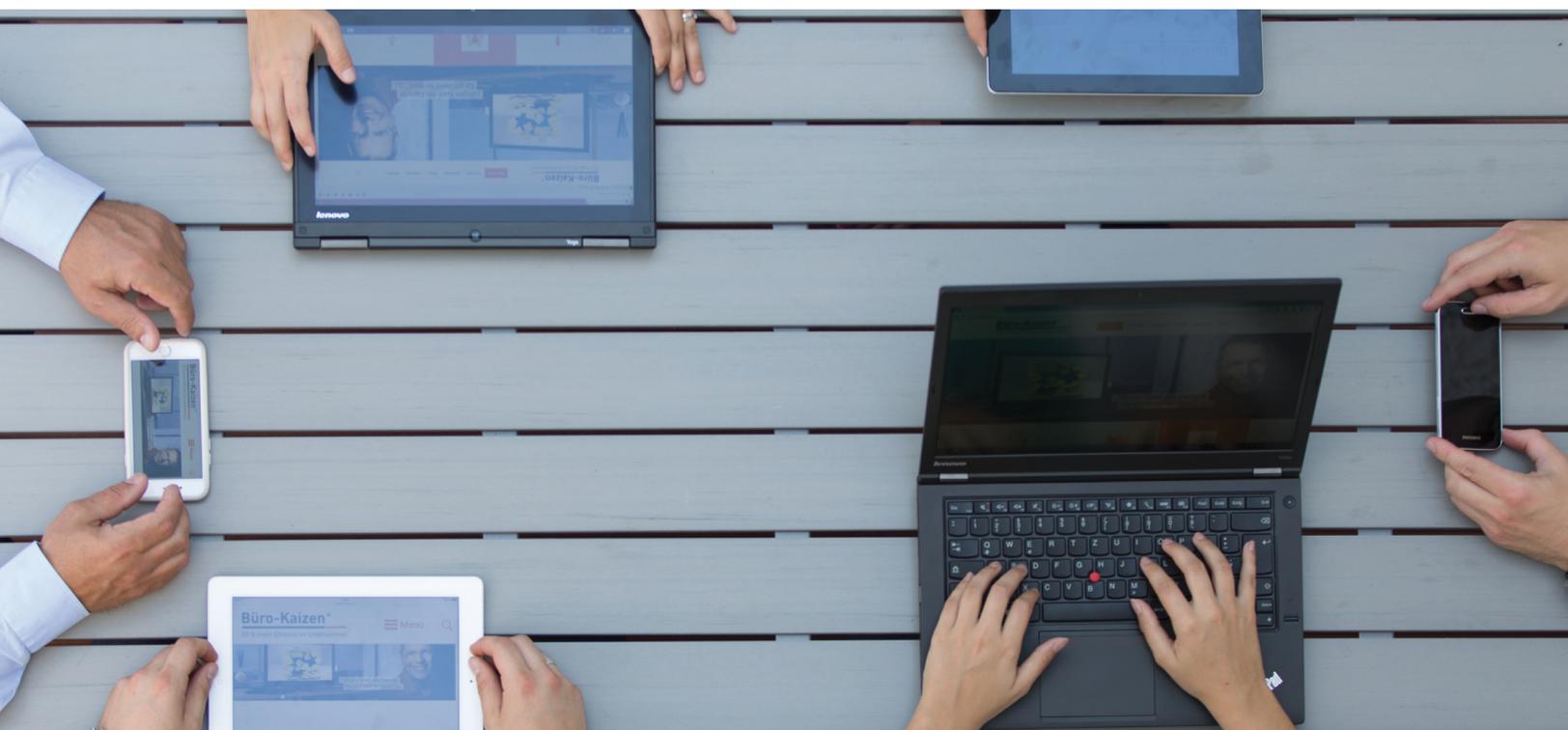
Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

**Für immer aufgeräumt –
auch digital**

20 Prozent mehr Effizienz
mit Outlook, OneNote & Co.

Handout – Version Office 2010





Für immer aufgeräumt – auch digital

20 % mehr Effizienz mit
Outlook und OneNote

Folgen Sie uns!

 www.youtube.com/Bürokaizendigital

 www.twitter.com/kaizen_digital

■ Tagesablauf

09:00 – 09:30 Vorstellungsrunde

09:30 – 10:45 Outlook: E-Mail 1

10:45 – 11:00 Kaffeepause

11:00 – 12:30 Outlook: E-Mail 2

12:30 – 13:30 Mittagspause

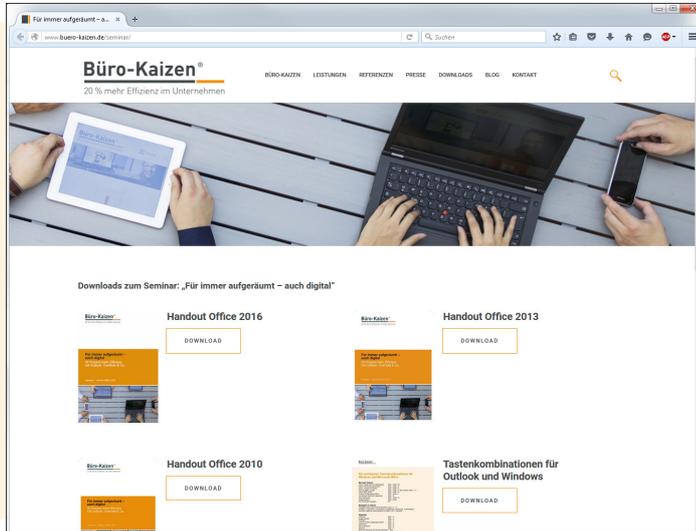
13:30 – 15:00 Outlook: Kalender und Aufgaben

15:00 – 15:15 Kaffeepause

15:15 – 16:45 OneNote: Funktionen und Einsatzmöglichkeiten

16:45 – 17:00 Abschlussrunde

■ Handout digital: buero-kaizen.de/seminar



3 www.büro-kaizen.de

4 www.büro-kaizen.de

■ Vorstellungsrunde und Erwartungen

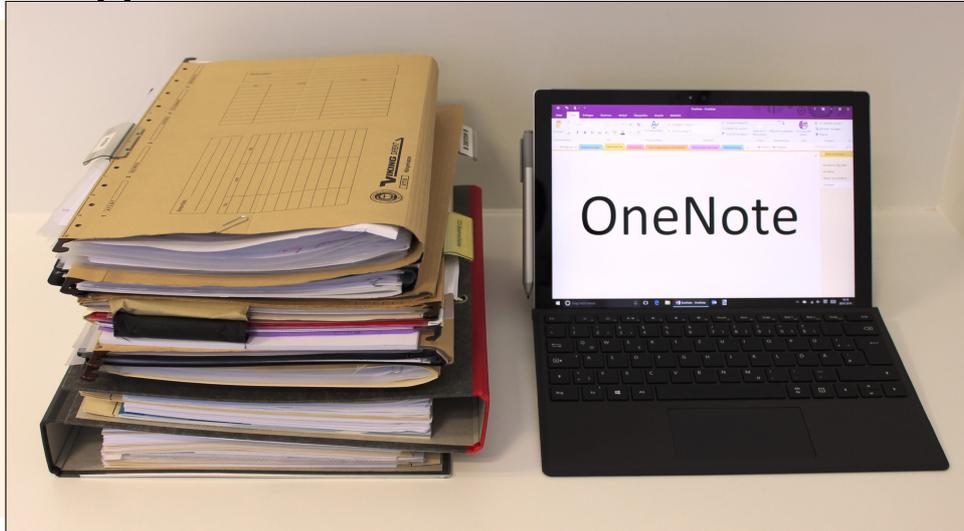
- Person
- Unternehmen
- Erwartungen

Umfrage:

- Wie viele E-Mails erhalten Sie pro Tag?
- Nutzen Sie die Aufgaben-Liste in Outlook?
- Arbeiten Sie bereits mit OneNote?

OneNote

■ OneNote als digitale Alternative zu Ordnern, Mappen und Foliensichtbüchern



7 www.büro-kaizen.de

■ Was ist OneNote?

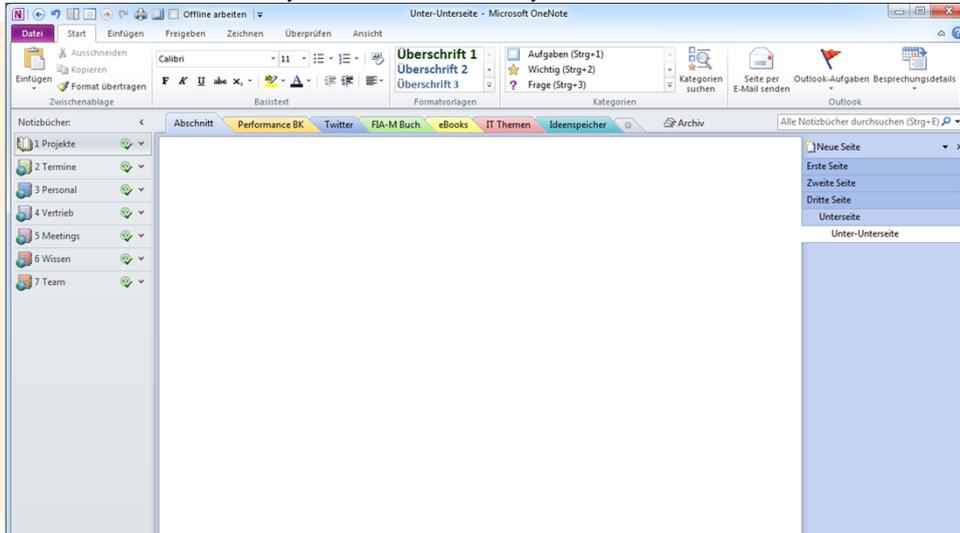


OneNote ist ein digitales Notizbuch, das leicht

- gefüllt
- strukturiert
- durchsucht
- synchronisiert
- und geteilt werden kann.

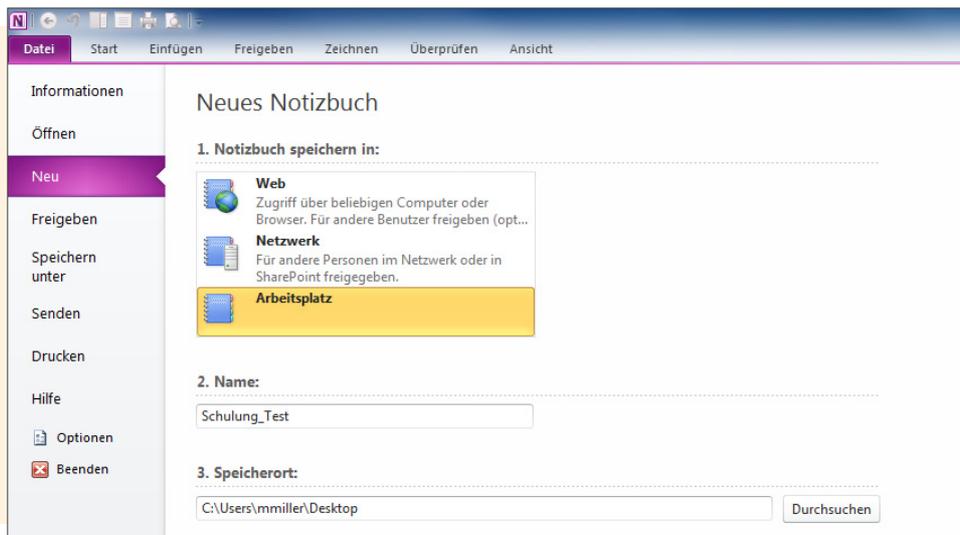
8 www.büro-kaizen.de

■ Struktur in OneNote: Notizbücher, Abschnitte, Seiten



9 www.büro-kaizen.de

■ Neues Notizbuch anlegen



10 www.büro-kaizen.de

■ Inhalte werden in „Containern“ abgelegt

Inhalte werden in "Containern" abgelegt und können beliebig verschoben werden

Wenn Sie innerhalb eines bestehenden Containers einen neuen Container anlegen wollen, dann machen Sie keinen EINFACHEN KLICK, sondern einem DOPPEL-KLICK an der gewünschten Stelle.

Wenn Sie 2 Container verbinden wollen, dann ziehen Sie die beiden Container mit gedrückter SHIFT-Taste ineinander.

E-Mail

■ Problem: E-Mail-Flut

Wieviel Arbeitszeit benötigt der durchschnittliche Büroarbeiter ausschließlich für das Thema E-Mail pro Woche?

1 Tag

Quelle: Studie AKAD-Hochschule/tempus

■ Konzentriertes Arbeiten



■ Problem: Unterbrechungen

Wie lange kann sich der durchschnittliche Büroarbeiter mit einem Thema beschäftigen, bevor er unterbrochen wird?

11 Minuten

Quelle: „Der Fluch der Unterbrechung“ www.zeit.de

■ Problem: Unterbrechungen

Wie lange dauert es im Schnitt, bis man sich nach einer Störung wieder auf die ursprüngliche Aufgabe konzentrieren kann?

15 Minuten

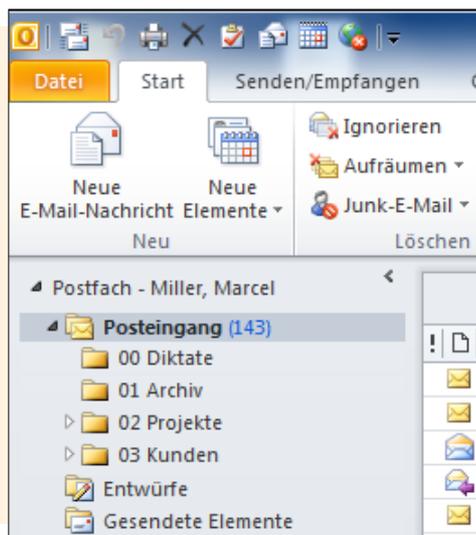
Quelle: Microsoft Studie

■ Störungen vermeiden: Benachrichtigungen deaktivieren

The screenshot shows the Outlook Options dialog box with the following elements highlighted:

- 1**: The **Datei** (File) menu in the top-left corner of the Outlook window.
- 2**: The **Optionen** (Options) button in the bottom-left corner of the Outlook window.
- 3**: The **Allgemein** (General) tab selected in the Outlook Options dialog box.
- 4**: The **Nachrichteneingang** (Message Arrival) section in the Outlook Options dialog box, which includes the following settings:
 - Beim Eintreffen neuer Nachrichten:
 - Sound wiedergeben
 - Kurzzeitig den Mauszeiger verändern
 - Briefumschlagssymbol in der Taskleiste anzeigen
 - Desktopbenachrichtigung anzeigen
 - Vorschau für Nachrichten mit geschützten Rechten aktivieren (kann die Leistung verschlechtern)

■ E-Mails verarbeiten statt sichten!

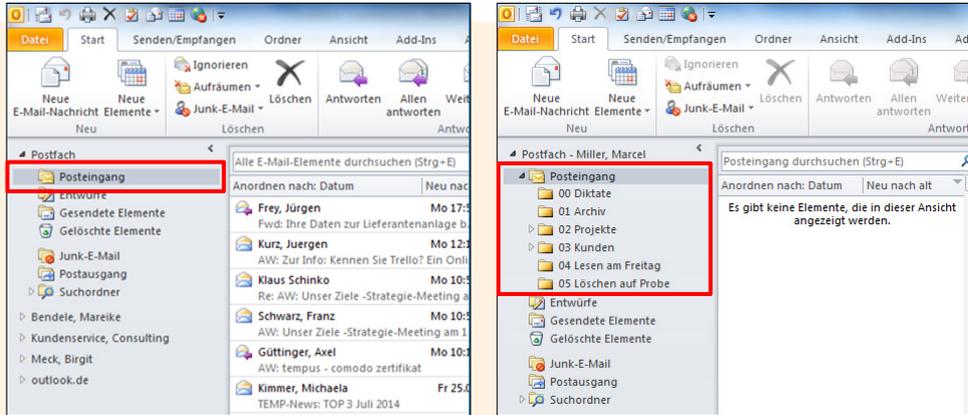


- Löschen
- Weiterleiten
- Archivieren
- Erledigen (5-Minuten-Regel)
- Terminieren

Kaizen-Frage:

Wie kann hier eine dauerhafte Effizienzsteigerung erreicht werden?

■ E-Mail-Ablage: Google-Methode oder Ordner-Struktur?



21 www.büro-kaizen.de

■ Übersichtliche Ordner-Struktur in Outlook

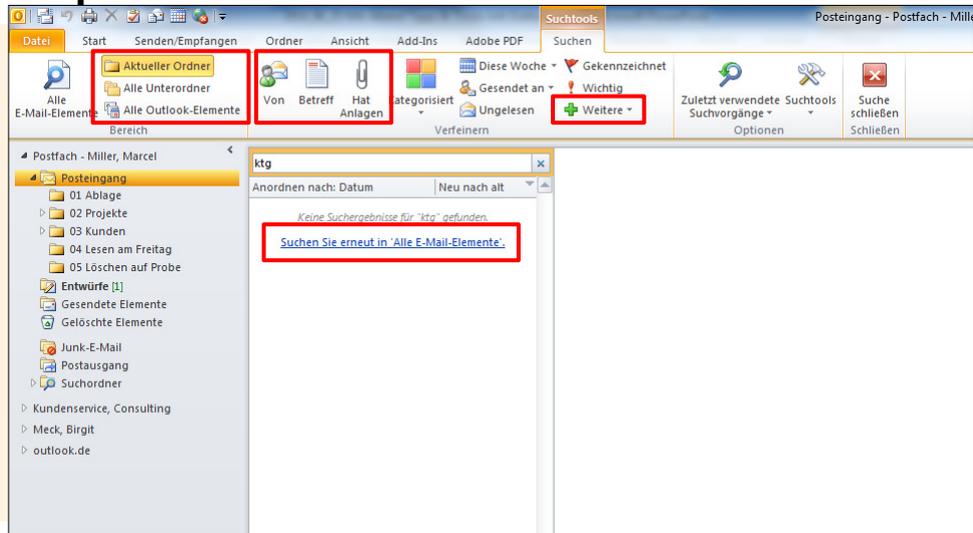


Hilfreiche Tipps:

- Nummern ermöglichen Sortierung
- Maximal 7 Ordner pro Ebene
- Maximal 3 Ebenen
- Passt der Ordnerbaum ohne scrollen auf den Bildschirm?
- Ein System durchgängig leben

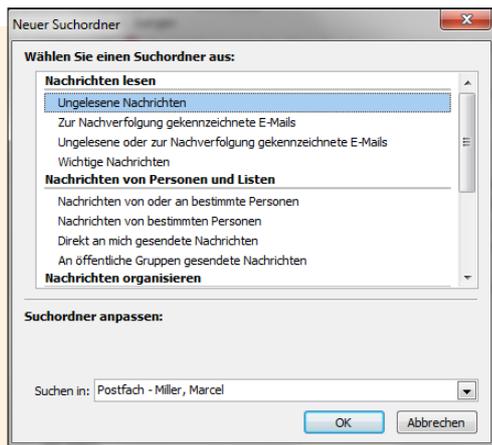
22 www.büro-kaizen.de

■ Schnelle Suchfunktion – erweiterte Optionen



23 www.büro-kaizen.de

■ Alternative zur festen Struktur: Suchordner



Beispiele:

- Große Mails
- ungelesen
- Stichwort
- Person
- Nachverfolgung

24 www.büro-kaizen.de

■ Nachverfolgung: E-Mails auf Wiedervorlage legen

The screenshot shows the Outlook interface with an email thread on the left and a 'Benutzerdefiniert' (Custom) task pane on the right. The task pane is titled 'Benutzerdefiniert' and contains the following information:

- Durch die Kennzeichnung wird ein Aufgabenelement erstellt, mit dem Sie an die Nachverfolgung erinnert werden. Nach dem Nachverfolgen kann das Aufgabenelement als erledigt markiert werden.
- Kennzeichnung: Hier kann freier Text eingegeben werden (highlighted in red)
- Beginnt am: Ohne
- Fällig am: Donnerstag, 12. Februar 2015
- Erinnerung: Donnerstag, 12. Februar 2015 16:00
- Buttons: Kennzeichnung löschen, OK, Abbrechen

■ Regeln: Lassen Sie sich Ihren Posteingang automatisch vorsortieren

The screenshot shows the 'Regeln und Benachrichtigungen' (Rules and Notifications) dialog box in Outlook. The 'E-Mail-Regeln' (Email Rules) tab is active. The dialog box contains the following information:

- Änderungen in diesem Ordner anwenden: Posteingang [Microsoft Exchange Server]
- Buttons: Neue Regel..., Regel ändern..., Kopieren..., Löschen
- Regeln jetzt anwenden... Optionen
- Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet):

Regel	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> Differentielles Backup erfolgreich abgeschlossen	
<input checked="" type="checkbox"/> arconis_verteller@tempus.de	
<input checked="" type="checkbox"/> Meck, Birgit (nur Client)	
- Regelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte klicken):

Nach Erhalt einer Nachricht die von arconis_verteller@tempus.de kommt diese in den Ordner Gelöschte Elemente verschieben außer mit Interaktion oder nicht im Betreff keine weiteren Regeln anwenden
- Regeln für alle aus RSS-Feeds heruntergeladenen Nachrichten aktivieren
- Buttons: OK, Abbrechen, Übernehmen

■ CC oder Chef-E-Mails farblich hervorheben mithilfe der bedingten Formatierung

The screenshot illustrates the process of creating a conditional formatting rule in Outlook. The background shows the Outlook interface with the 'Ansichtseinstellungen' (View Settings) task pane open. The 'Bedingte Formatierung' (Conditional Formatting) dialog box is active, showing a list of rules for the current view. The 'Filtern' (Filter) dialog box is also open, showing the 'Erweitert' (Advanced) tab with the 'In denen ich:' (In which I:) dropdown menu set to 'mit weiteren Empfängern auf der "Cc"-Zeile stehe' (with further recipients on the 'Cc' line).

Numbered steps are indicated by red circles:

1. Click on 'Ansichtseinstellungen' in the Outlook ribbon.
2. Click on 'Bedingte Formatierung...' in the 'Erweiterte Ansichtseinstellungen' (Advanced View Settings) task pane.
3. Click on 'Hinzufügen' (Add) in the 'Bedingte Formatierung' dialog box.
4. Click on 'Bedingung...' (Condition...) in the 'Eigenschaften der ausgewählten Regel' (Properties of the selected rule) section.
5. Select the condition 'In denen ich: mit weiteren Empfängern auf der "Cc"-Zeile stehe' in the 'Filtern' dialog box.

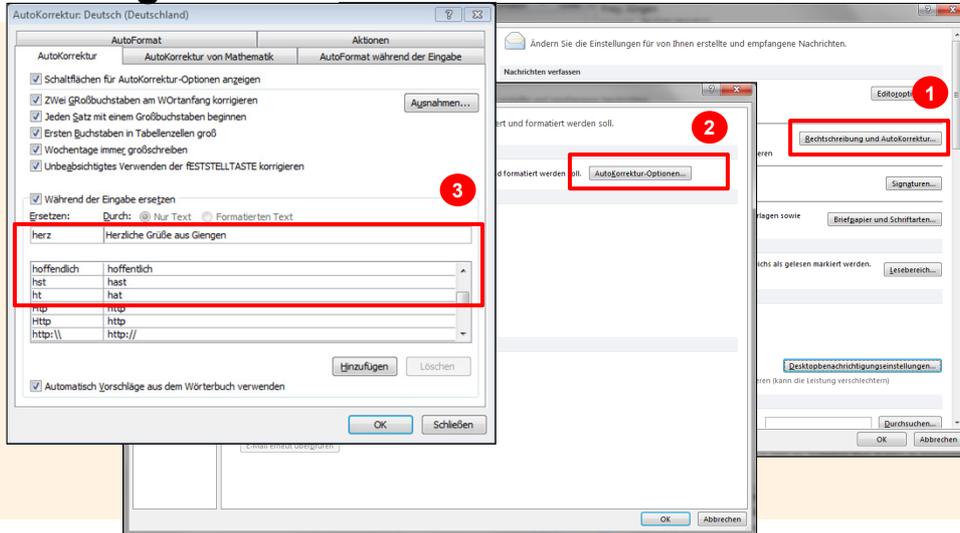
27 www.büro-kaizen.de

■ Quick Steps nutzen um Arbeitsschritte zu vereinfachen

The screenshot shows the 'QuickStep bearbeiten' (Edit QuickStep) dialog box. The 'Name:' field contains 'antwort + ablegen + aufgabe nachhaken'. The 'Aktionen' (Actions) section lists three actions: 'Antworten' (Reply), 'In Ordner verschieben' (Move to folder) with '01 Ablage' selected, and 'Eine Aufgabe mit Anlage erstellen' (Create a task with attachment). The 'Optional' section includes a 'Tastenkombination' (Keyboard shortcut) dropdown set to 'Tastenkombination auswählen' (Select keyboard shortcut) and a 'QuickInfo-Text' (QuickInfo text) field with the text 'Dieser Text wird angezeigt, wenn der Mauszeiger auf den QuickStep zeigt.' (This text is displayed when the mouse pointer is over the QuickStep).

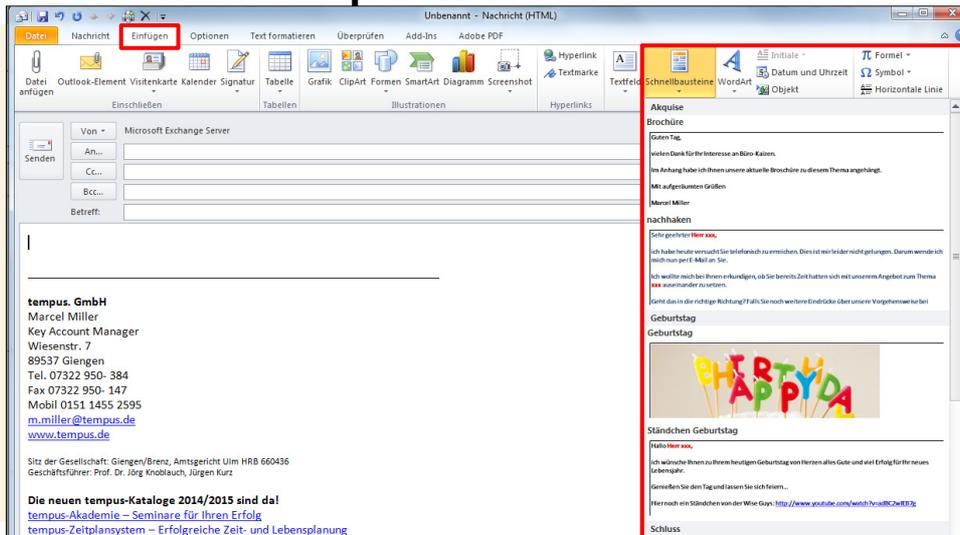
28 www.büro-kaizen.de

■ Abkürzungen und Vertipper automatisch korrigieren



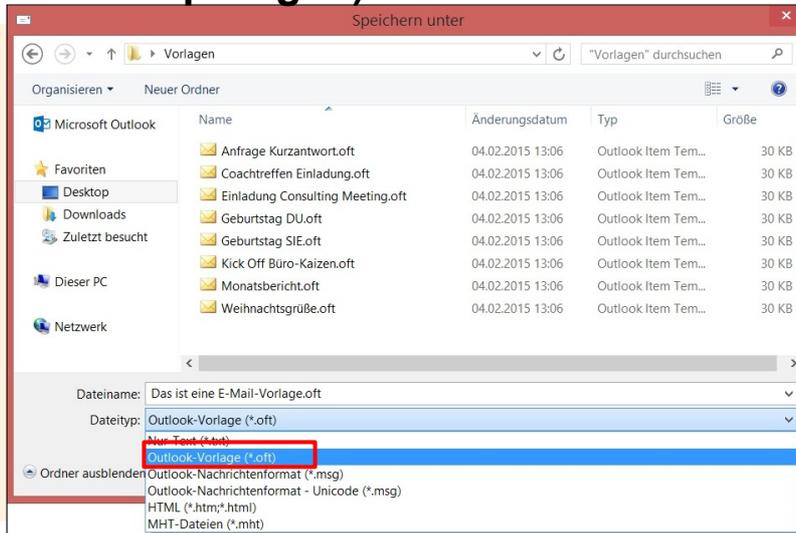
29 www.büro-kaizen.de

■ Mit Textbausteinen können Sie sich viel Schreibarbeit sparen



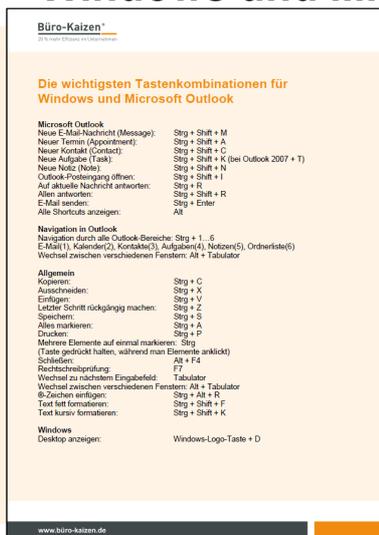
30 www.büro-kaizen.de

■ E-Mail-Vorlagen im Team nutzen (über Verknüpfungen)



31 www.büro-kaizen.de

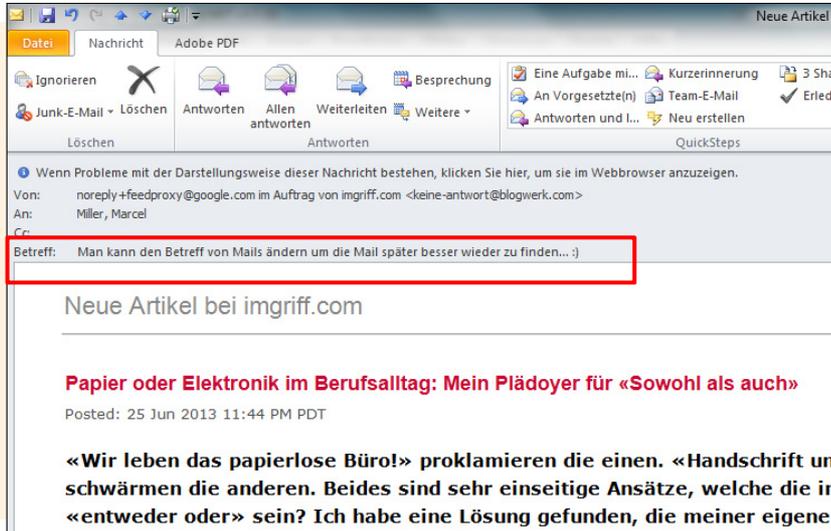
■ Die wichtigsten Tastenkombinationen für Windows und Microsoft Outlook



Diese Seite finden Sie ganzseitig hinten im Anhang

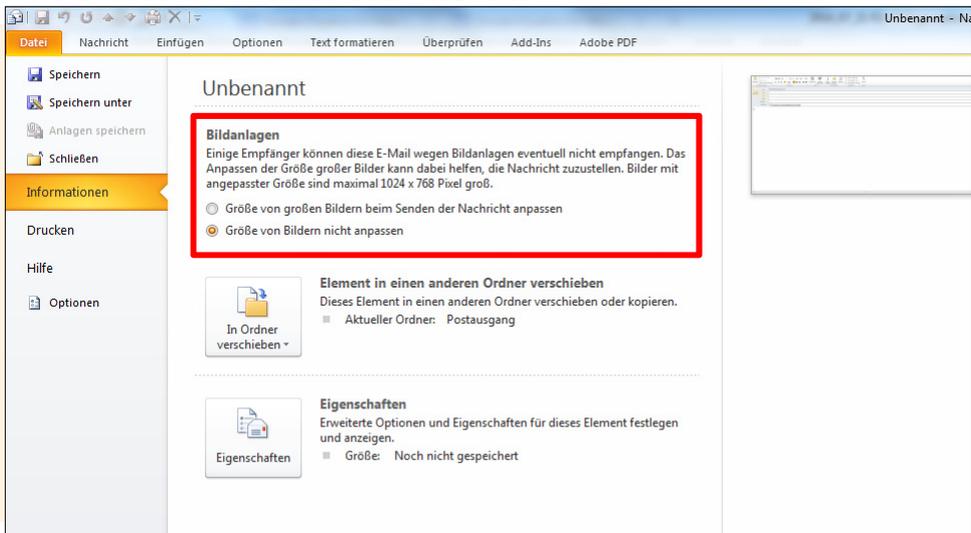
32 www.büro-kaizen.de

■ “Dringend”, “Wichtig” – nichtssagenden Betreff kann man ändern



33 www.büro-kaizen.de

■ Zusatztipp: Fotos vor dem Versand automatisch verkleinern



34 www.büro-kaizen.de

■ Hyperlinks statt großen Anhängen bei internen Mails entlasten den Server

The screenshot shows the Microsoft Outlook 2010 interface. The ribbon is set to 'Datei' (File). The 'Hyperlink' button in the 'Einfügen' (Insert) group is highlighted with a red box. Below the ribbon, the 'An...' (To) field contains the text 'AlleTempusGengen'. The 'Betreff:' (Subject) field contains 'Mitarbeiterabend: Outlook Tipps und Tricks'. The main body of the email contains the following text:

Hallo liebe Kolleginnen und Kollegen,

anbei wie besprochen der Link zur Präsentation „Outlook Tipps und Tricks“ vom Mitarbeiterabend, für alle die es nochmal nachlesen möchten:

X:\Allgemein\Mitarbeiterabend\2014\06_2014\2014_06_25 MA-Abend Tipps & Tricks mit Outlook.pdf

Kommen Sie bei Fragen gerne auf mich zu...

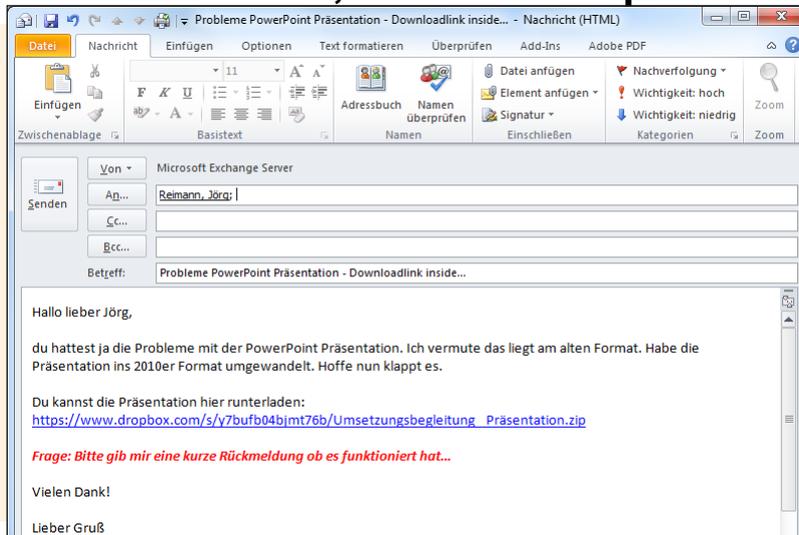
Herzliche Grüße

Marcel Miller

■ Bis zu welcher Zeile wird eine E-Mail aufmerksam gelesen?

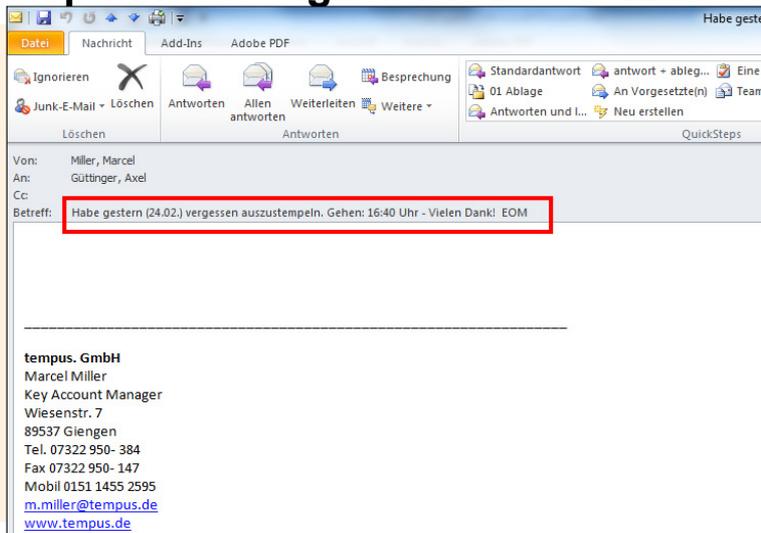
The screenshot shows an email client interface with a very long email body. The email body is filled with repetitive placeholder text (Lorem Ipsum) that scrolls vertically. The text is dense and fills most of the email's content area, illustrating the concept of how long an email is before it is likely to be read.

■ **Dem Leser einfach machen:
Farben nutzen, nur 1 Thema pro E-Mail,...**



37 www.büro-kaizen.de

■ **Mit Schnell-Botschaften in der Betreffzeile
sparen Sie täglich bis zu 10 Minuten Zeit**



38 www.büro-kaizen.de

Kalender

■ Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz

Termin

Festes Zeitfenster

z. B. Besprechung von 10-12 Uhr

Aufgabe

Mit Fälligkeitsdatum

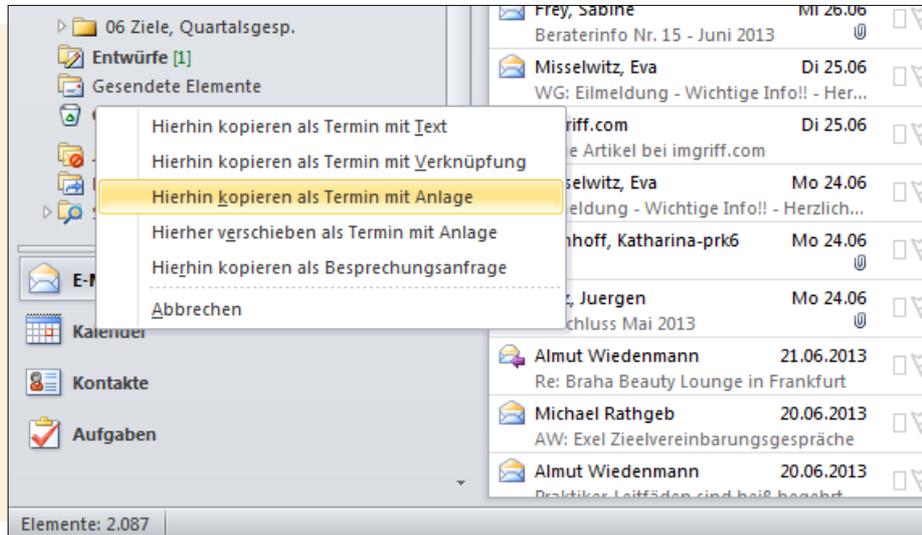
z. B. Geschenke kaufen bis 24.12.

Idee

Ohne Datum

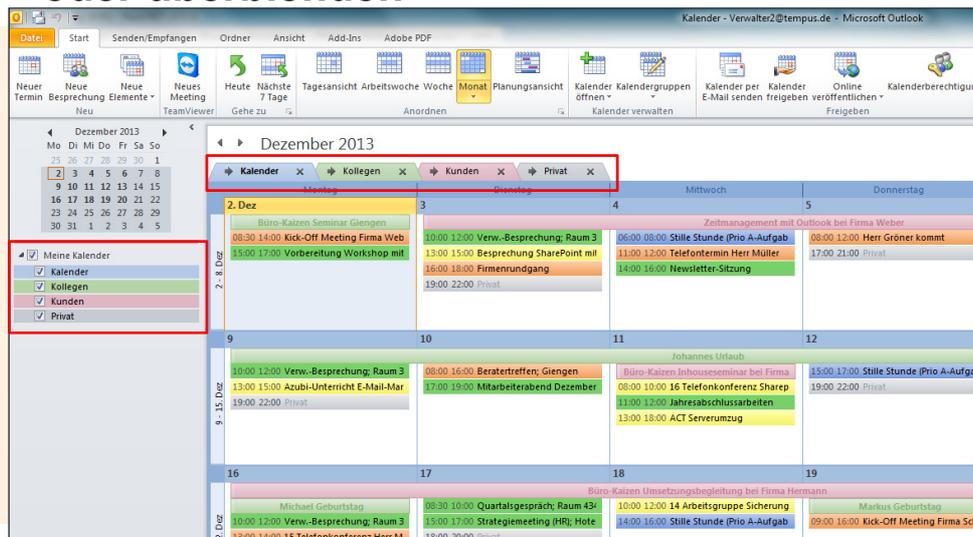
z. B. Lizenzverwaltung überarbeiten

Termine aus E-Mails erstellen



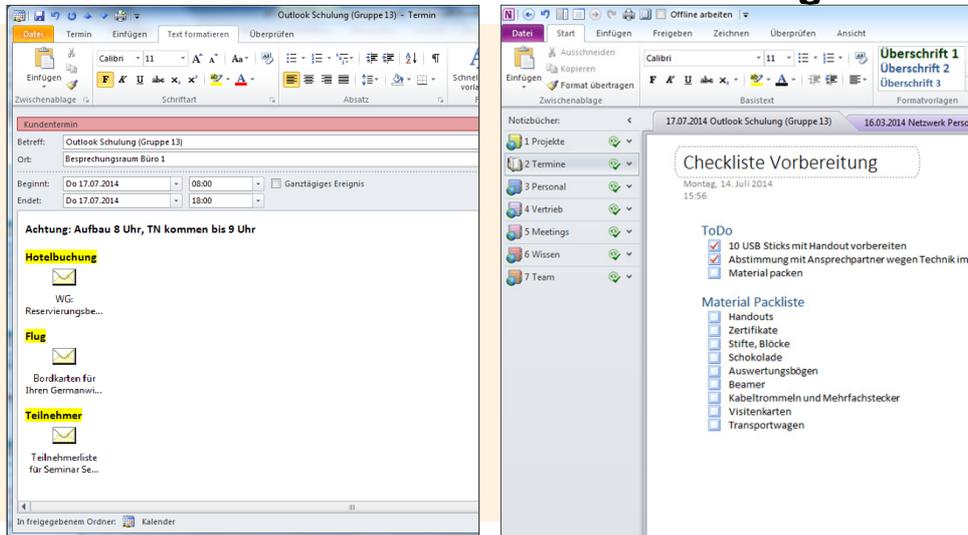
41 www.büro-kaizen.de

Mehrere Kalender nebeneinander anzeigen oder überblenden



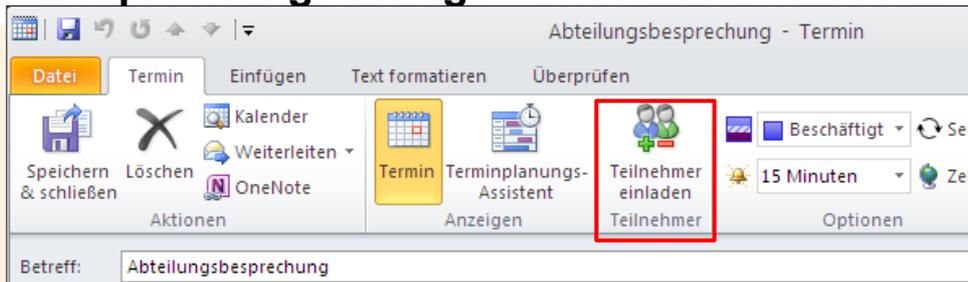
42 www.büro-kaizen.de

■ Schriftverkehr zum Termin entweder im Kommentarfeld oder in OneNote ablegen



43 www.büro-kaizen.de

■ Termine effizient organisieren (1/4): Besprechungsanfrage - Teilnehmer einladen



44 www.büro-kaizen.de

Termine effizient organisieren (2/4): Terminplanungsassistent Frei/Belegt-Anzeige

The screenshot shows the 'Terminplanungs-Assistent' (Appointment Assistant) interface. The top ribbon includes tabs for 'Datei', 'Einladungsereignis', 'Einfügen', 'Text formatieren', and 'Überprüfen'. The 'Terminplanungs-Assistent' tab is active, showing options like 'Anzeigen als: Frei', 'Erinnerung: Ohne', and 'Optionen'. Below the ribbon is a list of participants: 'Alle Teilnehmer', 'Miller, Marcel', 'Brodbeck, Felix', 'Bendele, Mareike', 'Meck, Birgit', and 'Kundenservice, Consulting'. The main area is a calendar grid with time slots from 06:00 to 15:00. The grid shows various appointments and free/busy blocks for the participants.

45 www.büro-kaizen.de

Termine effizient organisieren (3/4): Rückmeldung

The screenshot shows the 'Rückmeldung' (Response) menu. The menu is open, displaying several options: 'Löschen' (Delete), 'Zusagen' (Accept), 'Mit Vorbehalt' (Accept with reservation), 'Ablehnen' (Decline), 'Andere Zeit vorschlagen' (Suggest another time), and 'Antworten' (Reply). The 'Zusagen', 'Mit Vorbehalt', 'Ablehnen', and 'Antworten' options are highlighted with a red box. The 'Datei' tab is selected in the background.

46 www.büro-kaizen.de

■ Termine effizient organisieren (4/4): Status anzeigen lassen

Auf die Besprechungsanfrage erhaltene Antworten:

Name	Anwesenheit	Antwort
Administrator	Besprechungsorganisator	Keine
Meck, Birgit	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
Miller, Marcel	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt

■ An- oder abwesend? Beim Eintragen von Terminen beachten!

Unbenannt - Ereignis

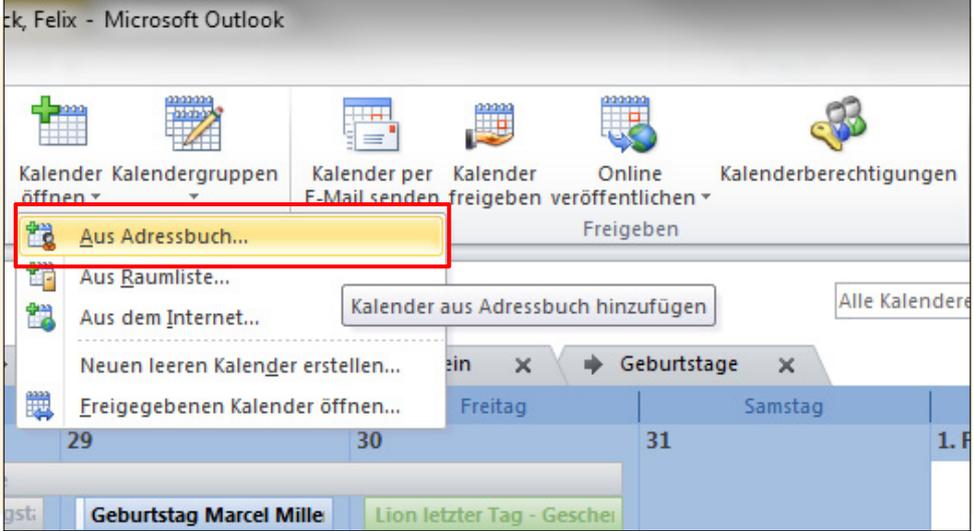
Betreff: |

Ort: |

Beginnt: Di 03.02.2015 00:00 Ganztägiges Ereignis

Endet: Di 03.02.2015 00:00

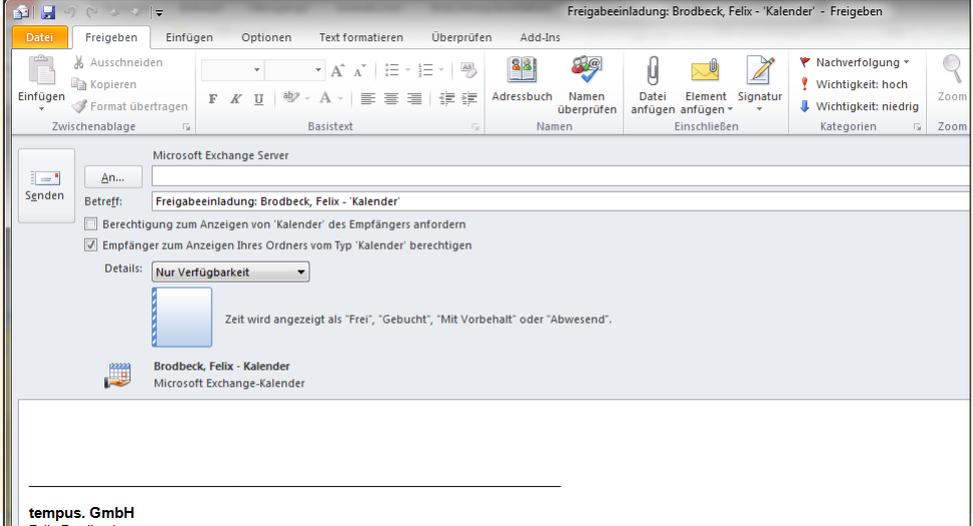
■ Neuen Kalender öffnen



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The 'Kalender' ribbon is active, and the 'Aus Adressbuch...' option is highlighted with a red box. Other options visible include 'Aus Raumliste...', 'Aus dem Internet...', 'Neuen leeren Kalender erstellen...', and 'Freigegebenen Kalender öffnen...'. The background shows a calendar view with dates 29, 30, 31, and 1. F.

49 www.büro-kaizen.de

■ Eigenen Kalender freigeben

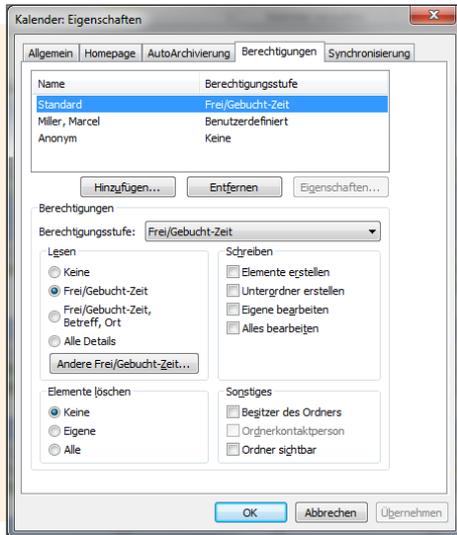


The screenshot shows the 'Freigabe' dialog box in Microsoft Outlook. The 'Datei:' tab is selected. The 'Freigeben' button is highlighted. The 'Betreff:' field contains 'Freigabeinvitation: Brodbeck, Felix - 'Kalender''. The 'Details:' section shows 'Nur Verfügbarkeit' selected. The 'Senden' button is visible on the left. The background shows the 'Freigabe' dialog box with various options and buttons.

tempus. GmbH
Felix Brodbeck

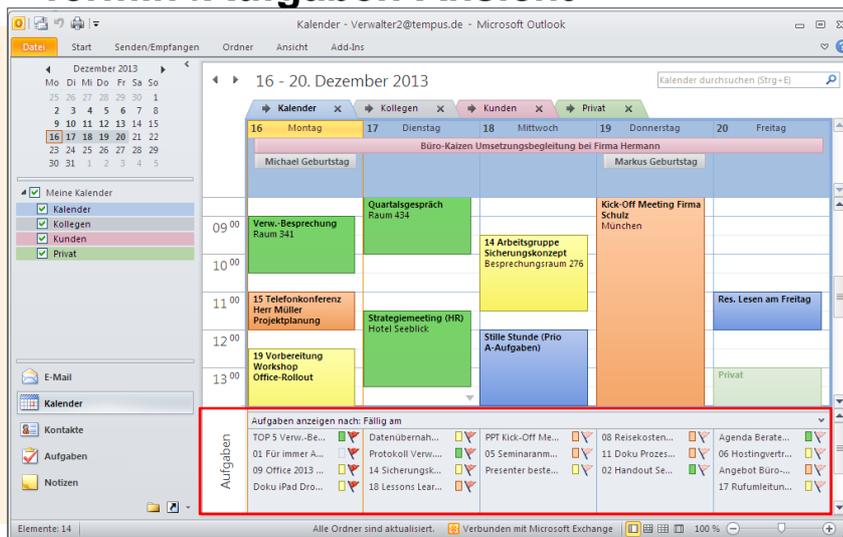
50 www.büro-kaizen.de

■ Kalender-Berechtigungen ändern



51 www.büro-kaizen.de

■ Wochenplanung in kombinierter Termin-/Aufgaben-Ansicht

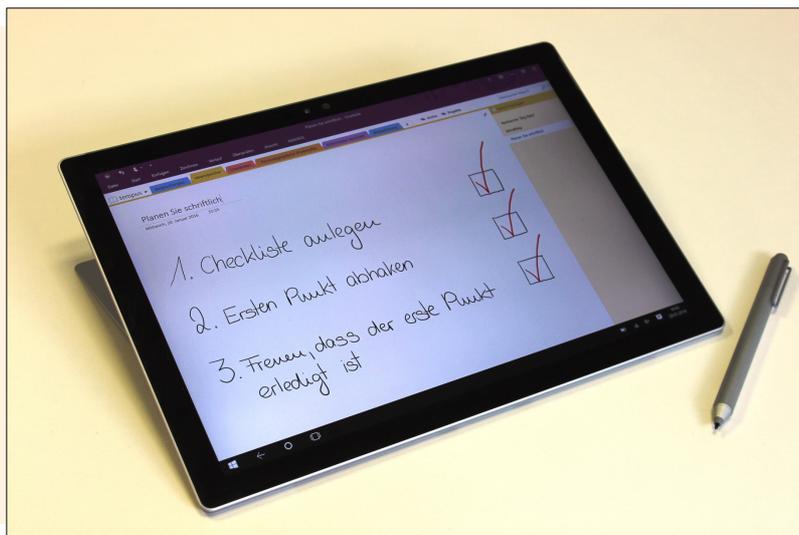


52 www.büro-kaizen.de

Aufgaben

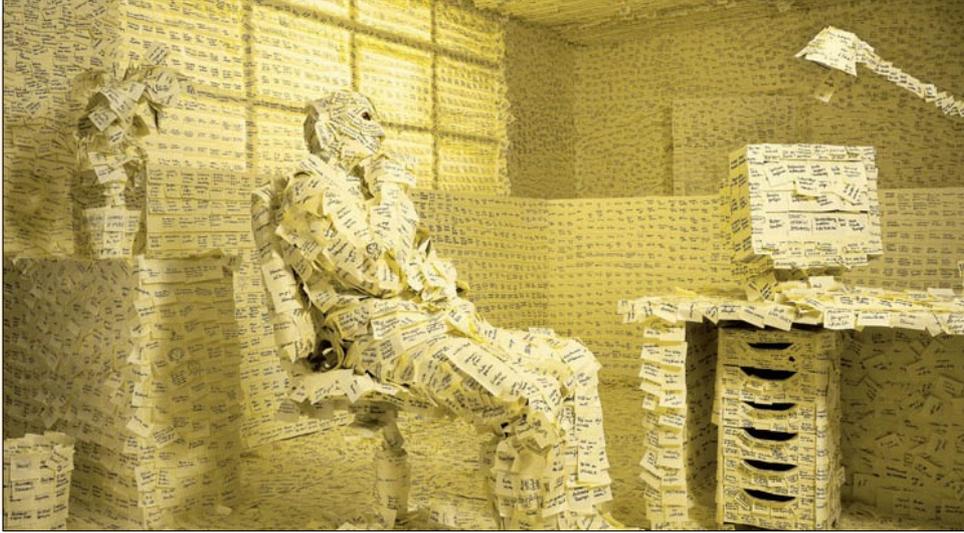
53 www.büro-kaizen.de

■ Tipp 1: Denken Sie schriftlich



54 www.büro-kaizen.de

■ Tipp 2: Führen Sie nur eine Aufgabenliste



55 www.büro-kaizen.de

■ Tipp 3: Aufgaben haben immer ein Fälligkeitsdatum

A screenshot of a task management software interface. The task title is "Datensicherung Laptop durchführen (immer am ersten Freitag im Monat)". The "Fällig am:" (Due on) field is highlighted with a red rectangle and contains the date "Fr 04.07.2014". Other fields include "Beantwortet am:" (Responded on) set to "Ohne", "Status:" (Status) set to "Nicht begonnen" (Not started), "Priorität:" (Priority) set to "Normal", and "% erledigt:" (Completed) set to "0%". The "Zuständig:" (Responsible) field is set to "Miller, Marcel". The interface includes a menu bar with options like "Datei", "Aufgabe", "Einfügen", "Text formatieren", and "Überprüfen". Below the menu bar are various icons for task actions such as "Speichern & schließen", "Löschen", "Weiterleiten", "OneNote", "Aufgabe", "Details", "Als erledigt markieren", "Aufgabe zuweisen", "Statusbericht senden", "Serientyp", "Kategorisieren", "Nachverfolgung", "Wichtigkeit: hoch", and "Wichtigkeit: niedrig".

56 www.büro-kaizen.de

■ Tipp 4: Große Projekte in Teilaufgaben zerlegen

Anschaftung neuer Mailserver - nächster Sch

Datei Aufgabe Einfügen Text formatieren Überprüfen Adobe PDF

Speichern & schließen Löschen Weiterleiten OneNote Aufgabe Details Als erledigt markieren Aufgabe zuweisen Statusbericht senden Serientyp Kategorisieren Nachverfolgung Privat Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Zoom

Betreff: Anschaffung neuer Mailserver - nächster Schritt: Installation (Deadline: 01.12.2015)

Beginnt am: Ohne Status: Nicht begonnen

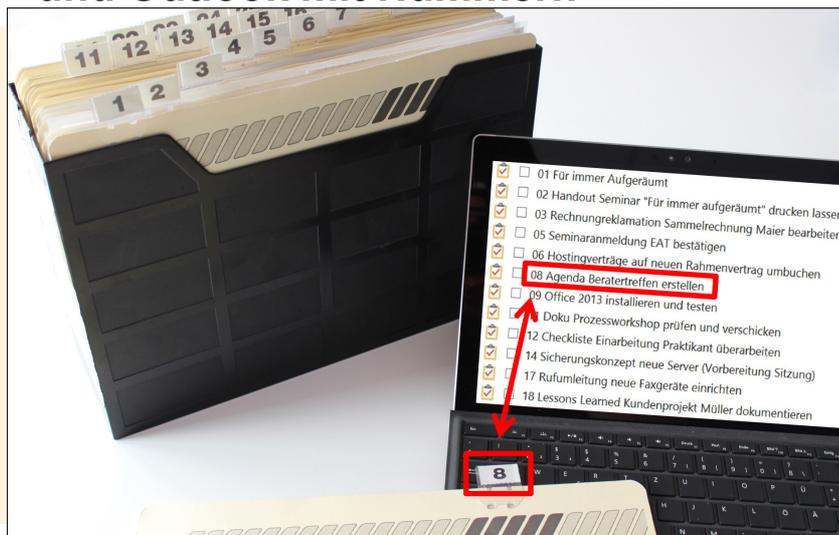
Fällig am: Mo 14.09.2015 Priorität: Normal % erledigt: 0%

Erinnerung: Ohne Ohne Zuständig: Miller, Marcel

Aufgabe / Meilenstein	Erledigt zum
Anforderungsprofil erstellen	13. Juli 2015
Angebote anfragen	29. Juli 2015
Angebote vergleichen	04. August 2015
Entscheidung und Auftragsvergabe	29. August 2015
Installation	
Schulung und Übergabe	
Inbetriebnahme	Deadline: 01.12.2015

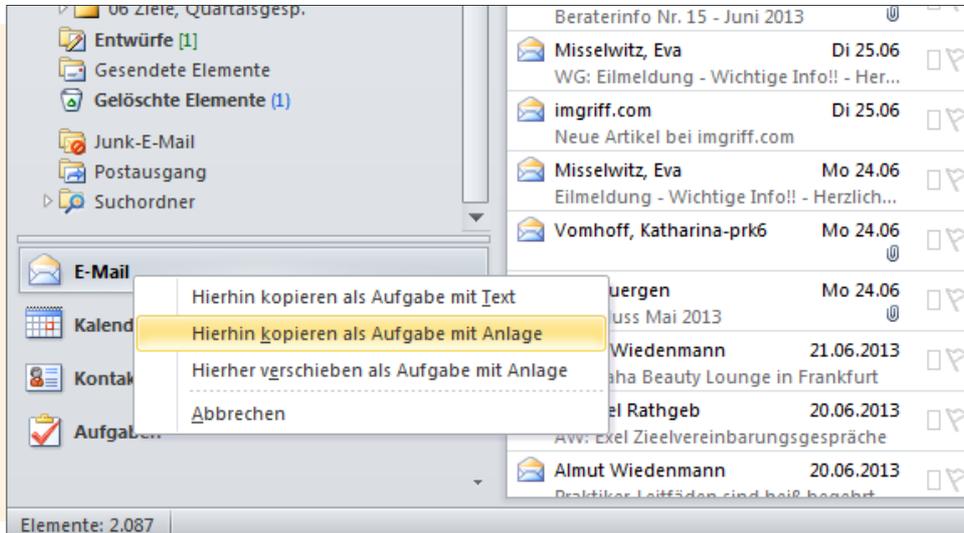
57 www.büro-kaizen.de

■ Tipp 5: Verknüpfung von Papierunterlagen und Outlook mit Nummern



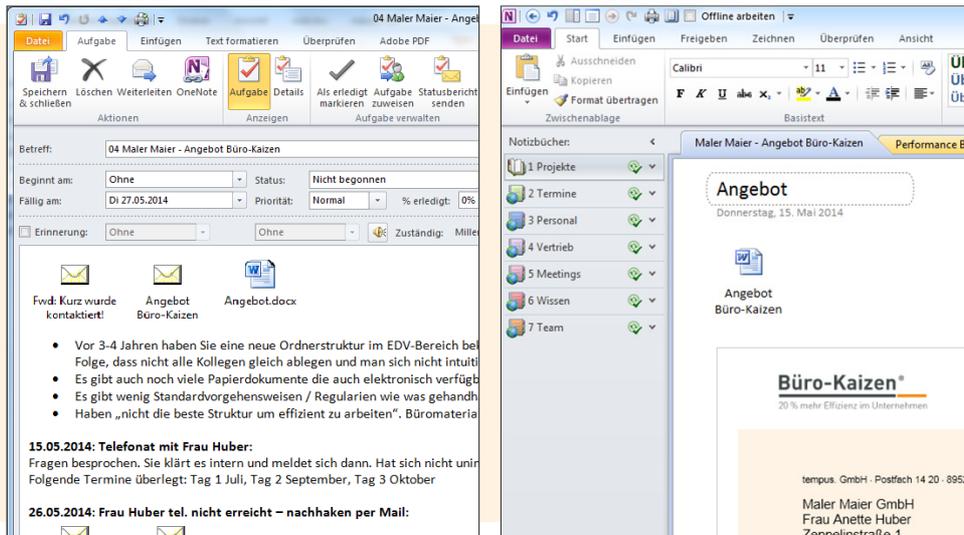
58 www.büro-kaizen.de

■ Tipp 6: Aufgaben aus E-Mails erstellen spart Zeit beim Erfassen



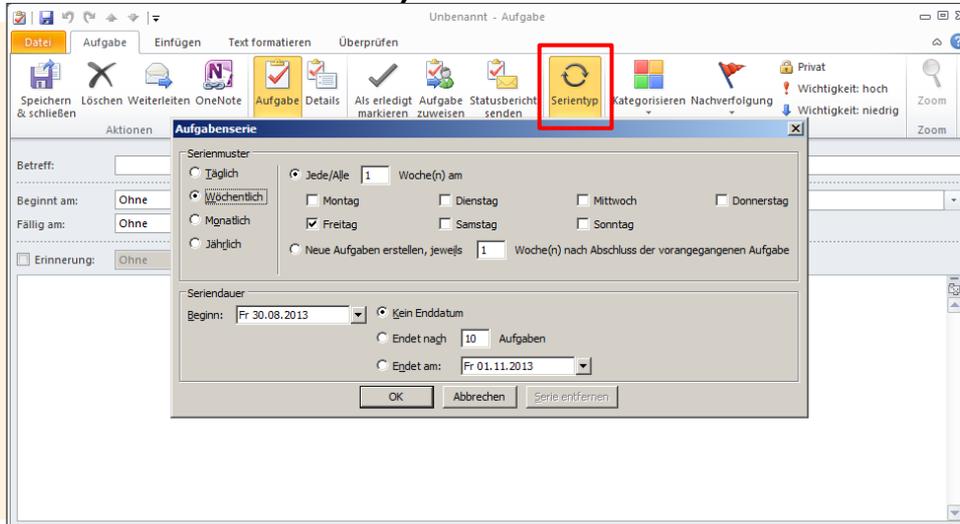
59 www.büro-kaizen.de

■ Tipp 7: Dokumentation der Aufgabe direkt im Kommentarfeld oder in OneNote



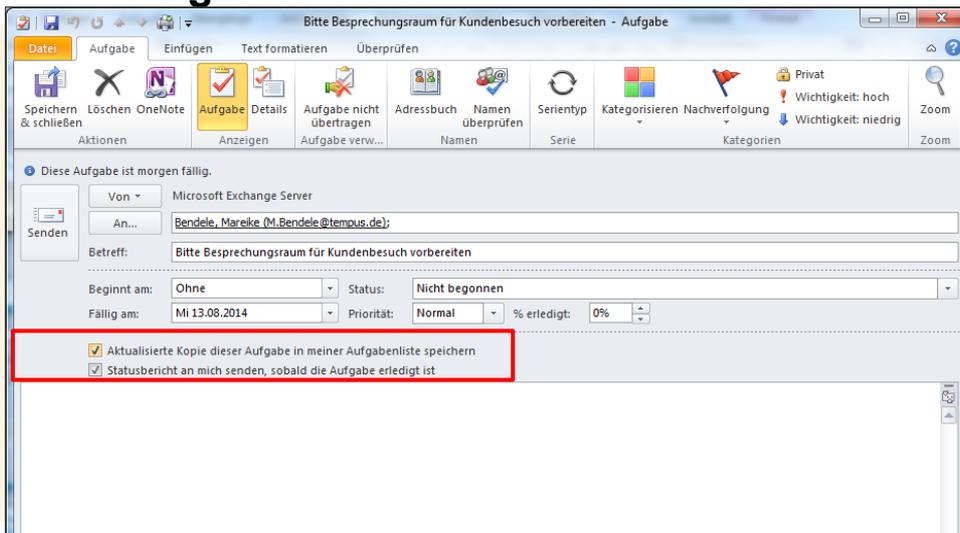
60 www.büro-kaizen.de

■ Tipp 8: Aufgabenserie nutzen (z.B. für Monatsabschluss)



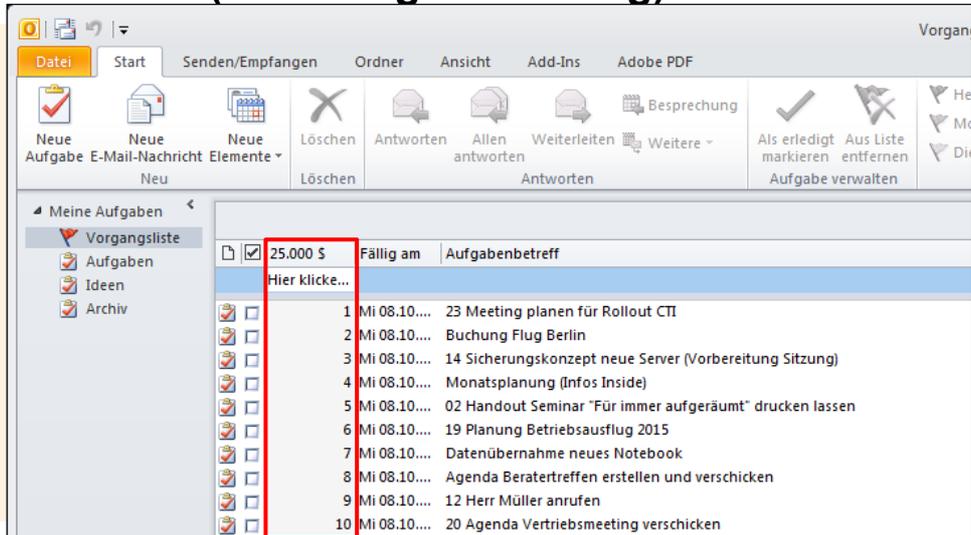
61 www.büro-kaizen.de

■ Tipp 9: Aufgaben können anderen Personen übertragen werden



62 www.büro-kaizen.de

■ Tipp 10: Aufgabenpriorisierung mit 25.000-\$-Ansicht (Anleitung im Anhang)



63 www.büro-kaizen.de

OneNote

64 www.büro-kaizen.de

■ Inhalte einfügen



- Listen
1. Ziffern
 - Aufzählung

Tabellen	

- Tags
- Checklisten
- Outlook Aufgaben

$$X_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Hyperlinks



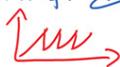
Anhänge



E-Mails



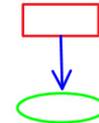
Audio Video

Handschrift &
Skizzen 



Dateiausdrucke

- ppt
- pdf
- usw.



■ Checkliste anlegen

Vorbereitung OneNote Workshop

Donnerstag, 29. Oktober 2015

Folgendes Material ins Auto packen:

- 15 Stück Seminarmappen, Handouts, Süßes und Stifte
- 4 OneNote Bücher
- 5 Laptops für Übungen der Teilnehmer
- 2 Laptops Referent
- Technik-Kiste
- Beamer

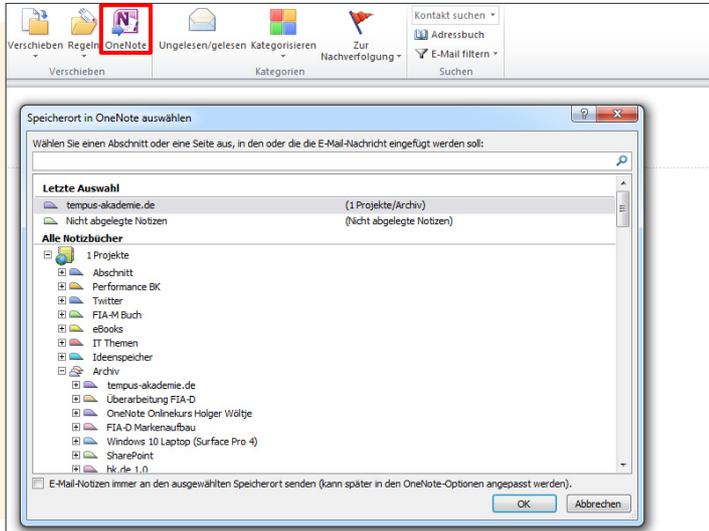
Aufbauen ab 8 Uhr:

- Referenten Laptops
- Beamer
- Laptops für Teilnehmer
- Handout, Stifte und Süßes verteilen

Nachbereitung Workshop:

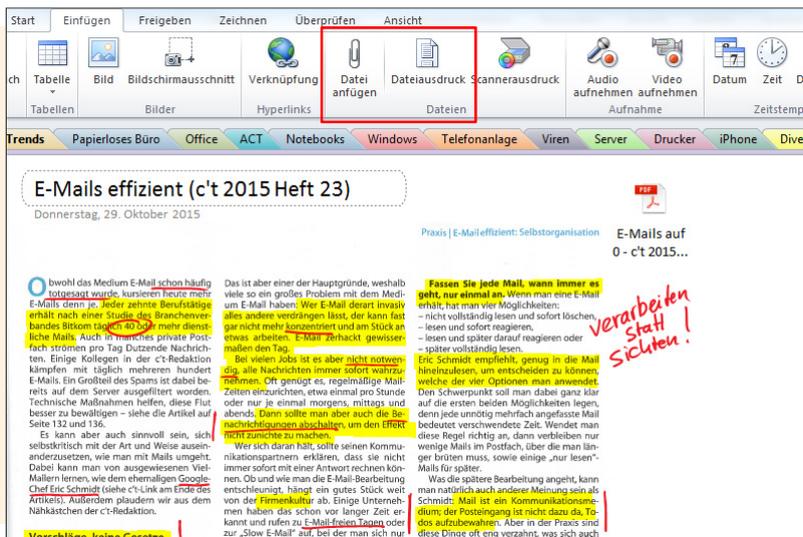
- Zertifikate? Nachfragen
- Handout digital zuschicken
- Bewertungsbögen auswerten lassen

■ E-Mails an OneNote senden



67 www.büro-kaizen.de

■ Datei anfügen oder ausdrucken



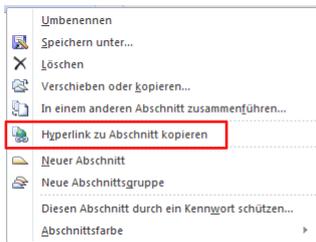
68 www.büro-kaizen.de

Mit Hyperlinks Dateien und Notizen verknüpfen

Verknüpfungen zu Dateien oder Ordnern



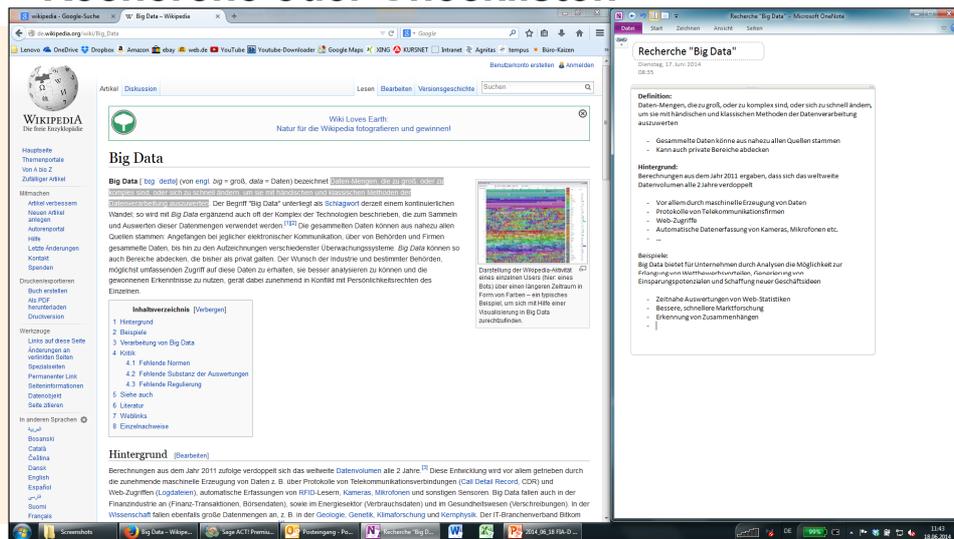
Verknüpfungen innerhalb von OneNote



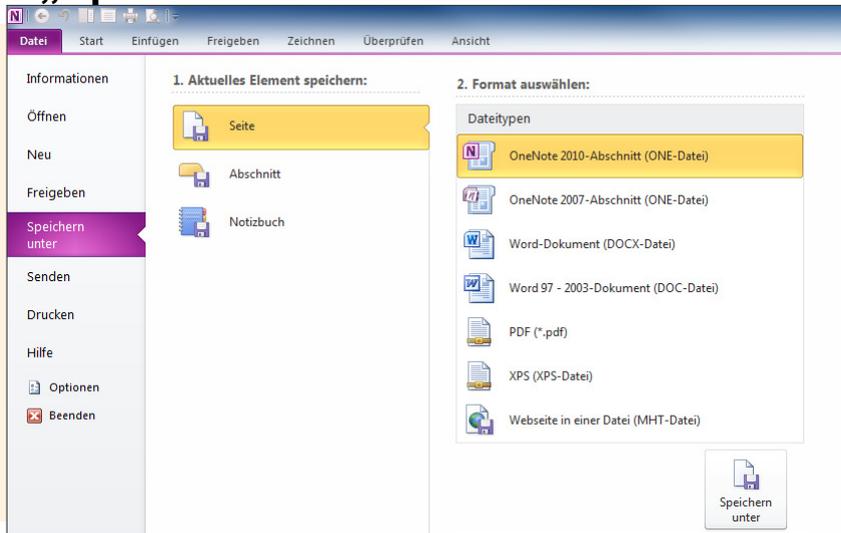
Hyperlink möglich zu:

- Notizbuch
- Abschnitt
- Seite
- Absatz

Ansicht „An Desktop andocken“ für Recherche oder Checklisten

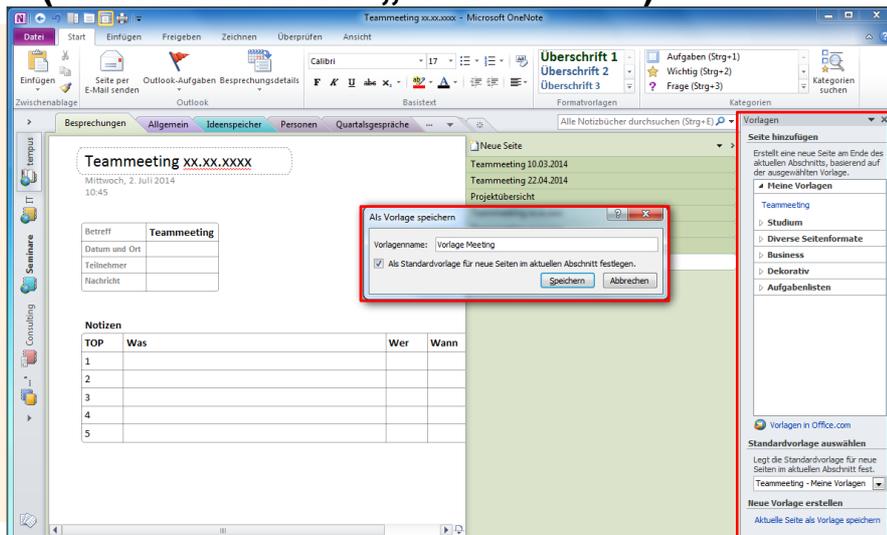


■ Inhalte teilen: „Seite per E-Mail senden“ oder „Speichern unter“



73 www.büro-kaizen.de

■ Sparen Sie Zeit mit Vorlagen (Rechtsklick auf „Neue Seite“)



74 www.büro-kaizen.de

■ Wie kann ich Änderungen im gemeinsamen Notizbuch erkennen?

The screenshot shows a OneNote notebook titled "Mitarbeiterabend" with a sidebar on the left containing various folders like "tempus", "IT", "Seminare", etc. The main content area is titled "Ideensammlung nächstes Jahr" and contains a list of suggestions. A red box highlights a change made by Felix Brodbeck, with a tooltip showing "Felix Brodbeck" and "Zuletzt geändert am 04.07.2014, 11:16".

Ideensammlung nächstes Jahr
 Freitag, 4. Juli 2014
 11:16

Liebe Kollegen,

Wir sind gerade auf der Suche nach weiteren Themen für die Mitarbeiterabende im nächsten Jahr. Bitte einfach die Liste ergänzen, wenn ihr weitere Ideen habt:

Vorschläge:

- Interne Servicestandards - KanBan usw.
- Digitale Welt: Neue Vertriebswege, digitales Marketing, Affiliate,...
- Tipps und Tricks im Umgang mit Outlook
- Emotional verkaufen
- Ziele 2015
- Kundenbindung Wow-Effekt
- Lessons learned aus Büchern und Seminaren
- Vorstellung Partnerschaften
- Berichte GL-Strategietag
- Tipps für die private Steuererklärung

Changes made by:

- FBR (Felix Brodbeck) - Zuletzt geändert am 04.07.2014, 11:16
- MB
- MM

■ „Zeitmaschine“ durch OneNote Seiten

The screenshot shows the OneNote sidebar with a list of pages. A context menu is open over the page "04.08.2014 Besprechung FIA-D". The option "Seitenversionen ausblenden" is highlighted with a red box.

Neue Seite

- 04.08.2014 Besprechung FIA-D
- 05.08.2014 Miller, Marcel
- 05.08.2014 Felix Brodbeck
- 05.08.2014 Bendele, Mareike
- 05.08.2014 Felix Brodbeck
- 05.08.2014 Miller, Marcel
- 04.08.2014 Bendele, Mareike
- 04.08.2014 Felix Brodbeck
- 04.08.2014 Miller, Marcel
- 04.08.2014 Miller, Marcel
- 04.08.2014 Felix Brodbeck
- 04.08.2014 Felix Brodbeck
- 04.08.2014 Miller, Marcel
- 04.08.2014 Felix Brodbeck
- 04.08.2014 Miller, Marcel
- 04.08.2014 Felix Brodbeck
- 04.08.2014 Miller, Marcel
- 05.08.2014 Besprechung FIA-D - Finetuning

Context menu options:

- Löschen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Hyperlink zu Seite kopieren
- Verschieben oder kopieren... (Strg+Alt+M)
- Neue Seite (Strg+N)
- Als Unterseite verwenden
- Unterseite höher stufen
- Als gelesen markieren (Strg+Q)
- Seitenversionen ausblenden

Aufgaben aus OneNote mit einem Klick

The screenshot shows the OneNote interface with a meeting task. The 'Outlook-Aufgaben' pane is open, displaying a list of tasks. A red box highlights the task 'Möglichkeiten zur Einführung eines Ticketsystems zur Reklamationsbearbeitung prüfen' in the 'Notizen' table. Another red box highlights the 'Outlook-Aufgaben' pane with a dropdown menu open, showing options like 'Heute', 'Morgen', 'Diese Woche', etc. A red arrow points from the task in the notes to the 'Morgen' option in the dropdown.

77 www.büro-kaizen.de

Die wichtigsten Tastenkombinationen für Microsoft OneNote

Büro-Kaizen
2014 unter 100 besten Unternehmen

Die wichtigsten Tastenkombinationen für Microsoft OneNote

Um das Arbeiten am PC so effizient wie möglich zu gestalten sind Tastenkombinationen, auch Shortcuts genannt, eine praktische Unterstützung. Mit diesen lassen sich einzelne Arbeitsschritte in kürzester Zeit verrichten, sie vereinfachen das Navigieren, Formatieren und erledigen wiederkehrende Aufgaben im Handumdrehen. Um den Einstieg auf das Arbeiten mit Microsoft OneNote zu vereinfachen sind hier die wichtigsten Tastenkombinationen in OneNote zusammengestellt.

Navigation und Verwaltung	
Öffnen eines neuen OneNote-Fensters:	Strg + M
Öffnen einer neuen Randnotiz:	Strg + Shift + M
Andocken des OneNote-Fensters:	Strg + Alt + D
Notizbuch öffnen:	Strg + O
Neuer Abschnitt:	Strg + T
Neue Seite:	Strg + N
Zum nächsten Abschnitt wechseln:	Strg + Tab
Zum vorherigen Abschnitt wechseln:	Strg + Shift + Tab
Zur nächsten Seite wechseln:	Strg + Biss-ab
Zur vorherigen Seite wechseln:	Strg + Biss-auf
Formatieren von Notizen	
Markieren Text gelb hervorheben:	Strg + Alt + H
Hyperlink einfügen:	Strg + K
Markieren Text durchstreichen/Durchstreichung aufheben:	Strg + Bindestrich
Markieren Bereich als Aufzählung formatieren:	Strg + Punkt
Markieren Bereich mit Nummerierung versehen:	Strg + Schrägstrich
Nummerierung entfernen:	Strg + Shift + R
Hilfslinien ein- oder ausblenden:	
Teilen von Notizen	
Seite per E-Mail senden:	Strg + Shift + E
Freigegebene Notizbücher synchronisieren:	F9
Aus markiertem Bereich eine Outlook-Aufgabe erstellen:	Strg + Shift + I
Hinzufügen von Elementen	
Einfügen einer Datei auf der aktuellen Seite:	Seite Alt + N
Einfügen eines Bildschirmausschnitts:	Windows-Logo-Taste + S
Fügt das aktuelle Datum und die Uhrzeit:	Alt + Shift + F
Fügt das aktuelle Datum ein:	Alt + Shift + D
Fügt die aktuelle Uhrzeit ein:	Alt + Shift + T

www.büro-kaizen.de

Diese Seite finden Sie ganzseitig hinten im Anhang

78 www.büro-kaizen.de

■ Mein Wunsch für Sie: Entspanntes und erfolgreiches Arbeiten mit Outlook & OneNote



■ Bewertungsbogen

tempus: Akademie
Seminare für Ihren Erfolg

Ihre Meinung ist uns sehr wichtig!

Name: _____
Firma: _____ Position: _____

Würden Sie diese Veranstaltung weiterempfehlen?
(1 = sehr unempfehlenswert, 5 = sehr empfehlenswert)

	1	2	3	4	5
1. Inhalt	<input type="checkbox"/>				
2. Referent	<input type="checkbox"/>				
3. Semindauer	<input type="checkbox"/>				
4. Wie waren Sie mit der Organisation zufrieden?	<input type="checkbox"/>				
Veranstaltungsraum	<input type="checkbox"/>				
Bewirtung	<input type="checkbox"/>				
Seminarunterlagen	<input type="checkbox"/>				

5. Was sagen Sie jemandem, der Sie auf dieses Seminar einprägt? _____

6. Bitte bieten Sie mir ein
Sitzplatzzettel an _____
zum Thema: _____

7. Ich habe Interesse an Beratung _____
zum Thema: _____
Anzahl der Mitarbeiter: _____

8. Anschreiben von Firmen und Personen,
die in Zukunft eingeladen werden sollten: _____

9. Wie sind Sie auf unser Seminar
aufmerksam geworden? _____

10. Sonstiges, Anregungen und Wünsche _____

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!

www.tempus-akademie.de

Danke für Ihre Bewertung!



Vielen Dank!

Folgen Sie uns!
 www.youtube.com/Bürokaizendigital
 www.twitter.com/kaizen_digital

Anhang

Die wichtigsten Tastenkombinationen für Windows und Microsoft Outlook

Microsoft Outlook

Neue E-Mail-Nachricht (Message):	Strg + Shift + M
Neuer Termin (Appointment):	Strg + Shift + A
Neuer Kontakt (Contact):	Strg + Shift + C
Neue Aufgabe (Task):	Strg + Shift + K (bei Outlook 2007 + T)
Neue Notiz (Note):	Strg + Shift + N
Outlook-Posteingang öffnen:	Strg + Shift + I
Auf aktuelle Nachricht antworten:	Strg + R
Allen antworten:	Strg + Shift + R
E-Mail senden:	Strg + Enter
Alle Shortcuts anzeigen:	Alt

Navigation in Outlook

Navigation durch alle Outlook-Bereiche:	Strg + 1...6
E-Mail(1), Kalender(2), Kontakte(3), Aufgaben(4), Notizen(5), Ordnerliste(6)	
Wechsel zwischen verschiedenen Fenstern:	Alt + Tabulator

Allgemein

Kopieren:	Strg + C
Ausschneiden:	Strg + X
Einfügen:	Strg + V
Letzter Schritt rückgängig machen:	Strg + Z
Speichern:	Strg + S
Alles markieren:	Strg + A
Drucken:	Strg + P
Mehrere Elemente auf einmal markieren:	Strg
(Taste gedrückt halten, während man Elemente anklickt)	
Schließen:	Alt + F4
Rechtschreibprüfung:	F7
Wechsel zu nächstem Eingabefeld:	Tabulator
Wechsel zwischen verschiedenen Fenstern:	Alt + Tabulator
@-Zeichen einfügen:	Strg + Alt + R
Text fett formatieren:	Strg + Shift + F
Text kursiv formatieren:	Strg + Shift + K

Windows

Desktop anzeigen:	Windows-Logo-Taste + D
-------------------	------------------------

Die wahre Geschichte der 25.000-Dollar-Methode

Charles Schwab war Präsident des Unternehmens Bethlehem Steel, das er im Dezember 1904 an die Börse führte. Bethlehem Steel war durch seine Produkte maßgeblich am Beginn des Wolkenkratzer-Zeitalters beteiligt und wurde so später zum zweitgrößten Stahlkonzern der Welt. Charles Schwab engagierte Ivy Lee, einen Unternehmensberater, als persönlichen Coach. Die Honorarvereinbarung klang fair: **„Zeigen Sie mir, wie ich meine Zeit besser nutzen kann. Wenn Ihre Tipps funktionieren, zahle ich Ihnen jedes Honorar innerhalb vernünftiger Grenzen.“**

Ivy Lee gab ihm ein leeres Blatt Papier und einen Stift. Danach sagte er ihm: **„Schreiben Sie alles auf, was Sie morgen zu tun haben. Wenn Sie alle Aufgaben aufgelistet haben, vergleichen Sie sie nach ihrer Priorität. Für welche Aufgabe würden Sie sich entscheiden, wenn Sie nur eine einzige von der ganzen Liste erledigen könnten? Schreiben Sie vor diese die Nummer „1“.**

Welche von Ihren dann noch verbleibenden Aufgaben würden Sie wählen, wenn Sie nur noch eine einzige weitere davon unterbringen könnten? Dieser geben Sie die Nummer zwei. Und so weiter, bis Sie eine Rangfolge für die gesamte Liste gebildet haben. Fangen Sie dann morgens zuerst mit der **Nummer eins** an, gleich als erstes. **Tun sie nichts anderes, bis Sie diese Aufgabe erledigt haben!** Überprüfen Sie danach ihre Liste noch einmal: hat sich inzwischen etwas verändert, so dass die dortige Nummer zwei nach unten rutscht? Ist irgendetwas passiert, das so wichtig ist, dass Sie sich gleich darum kümmern sollten und es somit zur neuen Nummer zwei wird? Passen Sie gegebenenfalls ihre Liste an und machen Sie mit der Nummer zwei weiter. Tun Sie nichts anderes, bis Sie diese Aufgabe erledigt haben. Dann legen Sie eine kurze Erholungspause ein und setzen sich danach an die Nummer drei usw.

Auch wenn Sie am Ende des Tages nicht alles erledigt haben, ist das nicht so tragisch. So ist das Leben. Aber mit dieser Methode haben Sie wenigstens die allerwichtigsten Dinge geschafft, statt sie dauernd liegen zu lassen. Der Schlüssel zum Erfolg ist es, das täglich zu tun: Listen Sie Ihre Aufgaben auf und bewerten Sie deren relative Wichtigkeit im Vergleich zu einander. Erstellen Sie einen Tagesplan, indem Sie über die Prioritäten entscheiden, und **halten Sie sich daran**. Schriftliche Priorisierung ist auch ein ganz wichtiger Schritt zu mehr Selbstdisziplin bei der konsequenten Umsetzung. Kümmern Sie sich zuerst um die wichtigsten Aufgaben und bleiben Sie dabei, solange sich die Prioritäten nicht verschieben. **Machen Sie dies zu einer Gewohnheit für jeden Tag.** Versuchen Sie es, solange Sie wollen. Wenn Sie von der Wirksamkeit dieses Systems überzeugt sind, schicken Sie mir einen Scheck und entscheide selbst dieser Tipp wert ist.“

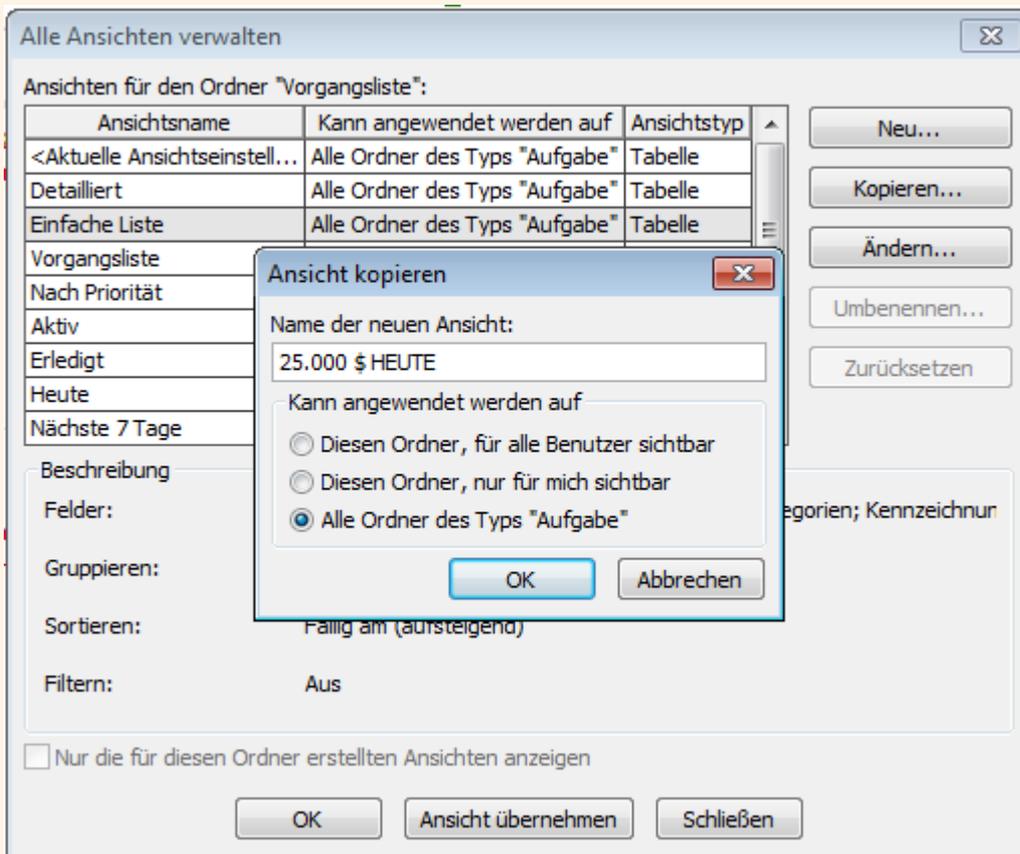
Einige Wochen später schickte Charles Schwab einen **Scheck über 25.000 US-Dollar** an Ivy Lee. Später sagte er, dass dies die gewinnbringendste Lektion gewesen sei, die er in seiner gesamten Managementkarriere gelernt habe.

(Nach R.A. Mackenzie "Die Zeitfalle ", Heidelberg 1974, Seite 41 f.)

Die 25.000-Dollar-Methode mit Outlook-Aufgaben am Beispiel von Outlook 2010

Die neue Ansicht „25.000 \$ HEUTE“ erstellen

1. Wechseln Sie in den Aufgabenbereich von Outlook
2. Gehen Sie auf Menü Ansicht → Ansicht ändern → Ansicht verwalten
3. Markieren Sie den Ansichtsnamen „Einfache Liste“ → Kopieren
4. Der neue Name der Ansicht soll lauten "25.000 \$ HEUTE" → OK



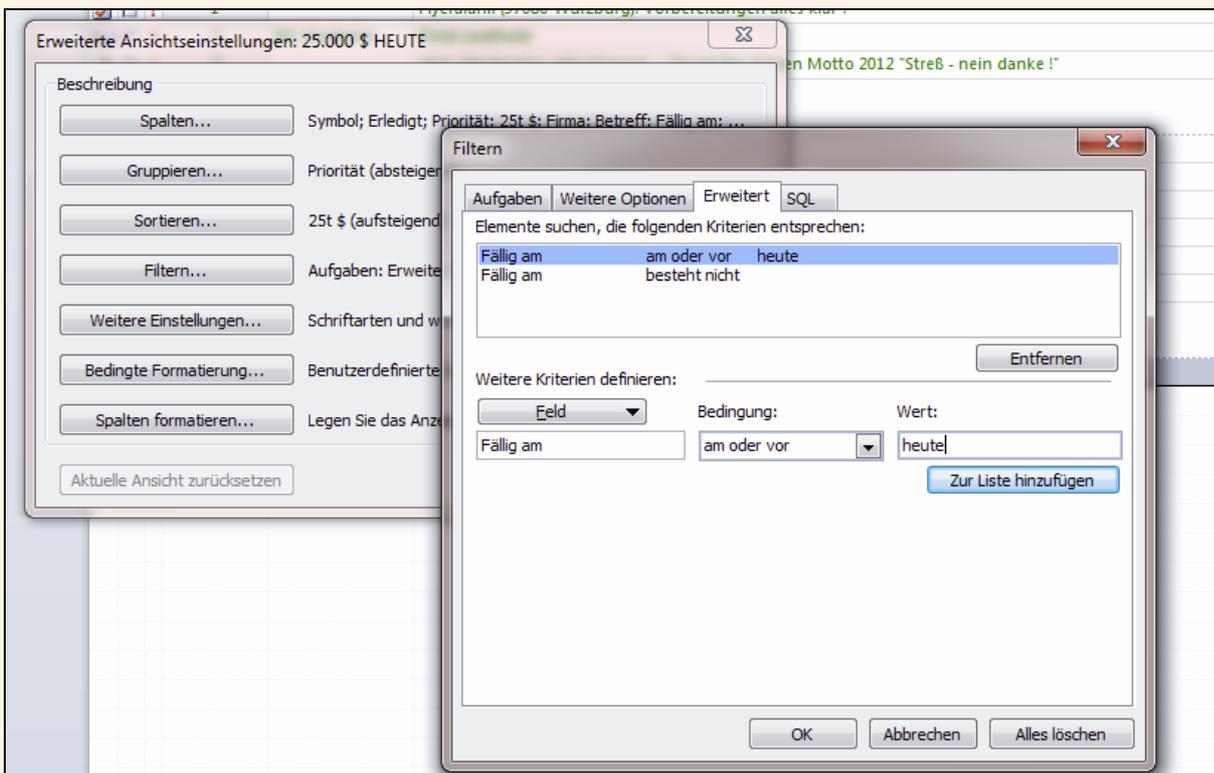
Das „25.000 \$“-Feld einrichten

1. Rufen Sie nun die neue Ansicht auf im Menü Ansicht ändern → Symbol „25.000 \$ HEUTE“
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Spaltentitel der Ansicht (z. Bsp. Betreff) und wählen Sie dann im Kontextmenü den Befehl Feldauswahl.
3. Klicken Sie im Fenster Feldauswahl die Schaltfläche neu.
4. Geben Sie im Feld Name die Bezeichnung „25.000 \$“ ein, wählen Sie im Dropdown-Listefeld Typ die Option Nummer und klicken Sie dann auf OK.
5. Jetzt ziehen Sie das neu eingerichtete Feld "25.000 \$" mit der gedrückten linken Maustaste in die Überschriftenzeile links neben das Feld "Betreff". Schließen Sie das Fenster Feldauswahl.



Die neue Ansicht „25.000 \$ HEUTE“ endgültig einrichten

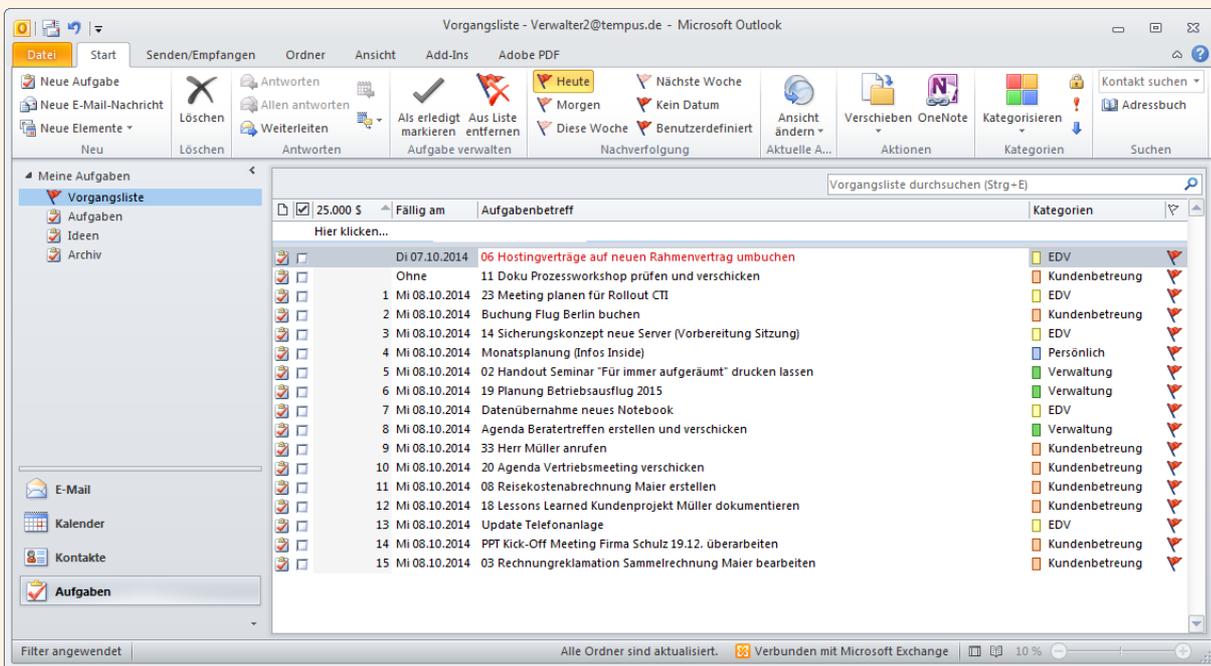
1. Rufen Sie nun die neue Ansicht auf im Menü Ansicht ändern → Symbol „25.000 \$ HEUTE“
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt Ansichtseinstellungen. Sie sind nun im Fenster erweiterte Ansichtseinstellungen.
3. Wählen Sie den Button Sortieren → das Auswahlfeld „Verfügbare Felder wählen aus“ umstellen → scrollen auf „Benutzerdefinierte Ordnerfelder“ → Auswahlfeld „Sortieren nach“ → im Dropdown-Listefeld „25.000 \$“ auswählen → Haken setzen bei „aufsteigend“ → OK
4. Wählen Sie den Button Filtern → Register „Erweitert“
 - a) wählen Sie Feld → alle Aufgabenfelder → fällig am → Bedingung → am oder vor → in das Feld „Wert“ das Wort „heute“ schreiben → zur Liste hinzufügen klicken.
 - b) wählen Sie Feld → alle Aufgabenfelder → fällig am → Bedingung → besteht nicht → zur Liste hinzufügen klicken → OK



5. Schließen Sie das Menü Ansichtseinstellungen → OK.

Und das ist das Ergebnis

- Sie haben alle anstehenden Aufgaben für HEUTE auf einer Seite täglich im Überblick
- Sie haben glasklare Prioritäten gesetzt.
- Überfällige Aufgaben sind rot eingefärbt
- Alle Aufgaben, die versehentlich ohne Fälligkeit erstellt wurden, werden trotzdem angezeigt und gehen nicht verloren.



Die tägliche Arbeitsroutine

Jetzt ist die neue Ansicht bereit und Sie können Ihre Aufgaben in eine absolute Reihenfolge nach der 25.000 \$-Methode bringen:

1. Angenommen, Sie hätten heute nur noch für eine Aufgabe Zeit, welche würden Sie dann unbedingt abarbeiten wollen? Tragen Sie hier eine „1“ in das Feld „25.000 \$“ ein.

Hinweis:

Sobald Sie nun eine weitere Aufgabe anklicken, wandert die soeben mit „1“ gekennzeichnete Aufgabe nach unten. Aufgabe Nummer zwei wird in Outlook später dahinter (einen Platz weiter unten) einsortiert. Alle noch nicht nummerierten Aufgaben erscheinen zunächst oben in der Liste. Das ist erst dann vorbei, wenn Sie alle Aufgaben zuverlässig nummeriert haben.

2. Welche von den verbleibenden (noch nicht nummerierten) Aufgaben ist nun die nächstwichtigste? Diese erhält die Nummer „2“ usw...
3. Manchmal ist es gerade am Anfang schwierig, die nächstwichtigste Aufgabe zu finden. Überlegen Sie nicht zu lange sondern entscheiden Sie sich. Übung macht den Meister und Sie werden in den 4 Wochen immer sicherer.
4. Am heutigen Tag arbeiten Sie die geplanten Aufgaben ab und löschen diese dann mit höchstem Genuss! Geschafft!
5. Sollte am Tagesende noch eine nummerierte Aufgabe übrig bleiben, ist es am folgenden Tag notwendig, die verbleibenden Aufgaben (die ja schon Nummern erhalten haben), mit „1, 2, 3 usw...“ neu durchzunummerieren. Zwar sortiert Outlook auch problemlos nach den verbleibenden Nummern weiter, aber es fehlt dann die klare Priorität „1“, die ja wichtig ist.
6. Viel Freude beim täglichen Prioritäten setzen!

Die wichtigsten Tastenkombinationen für Microsoft OneNote

Um das Arbeiten am PC so effizient wie möglich zu gestalten sind Tastenkombinationen, auch Shortcuts genannt, eine praktische Unterstützung. Mit diesen lassen sich einzelne Arbeitsschritte in kürzester Zeit verrichten, sie vereinfachen das Navigieren, Formatieren und erledigen wiederkehrende Aufgaben im Handumdrehen. Um den Einstieg auf das Arbeiten mit Microsoft OneNote zu vereinfachen sind hier die wichtigsten Tastenkombinationen in OneNote zusammengestellt.

Navigation und Verwaltung

Öffnen eines neuen OneNote-Fensters:	Strg + M
Öffnen einer neuen Randnotiz:	Strg + Shift + M
Andocken des OneNote-Fensters:	Strg + Alt + D
Notizbuch öffnen:	Strg + O
Neuer Abschnitt:	Strg + T
Neue Seite:	Strg + N
Zum nächsten Abschnitt wechseln:	Strg + Tab
Zum vorherigen Abschnitt wechseln:	Strg + Shift + Tab
Zur nächsten Seite wechseln:	Strg + Bild-ab
Zur vorherigen Seite wechseln:	Strg + Bild-auf

Formatieren von Notizen

Markierten Text gelb hervorheben:	Strg + Alt + H
Hyperlink einfügen:	Strg + K
Markierten Text durchstreichen/Durchstreichung aufheben:	Strg + Bindestrich
Markierten Bereich als Aufzählung formatieren:	Strg + Punkt
Markierten Bereich mit Nummerierung versehen/	
Nummerierung entfernen:	Strg + Schrägstrich
Hilfslinien ein- oder ausblenden:	Strg + Shift + R

Teilen von Notizen

Seite per E-Mail senden	Strg + Shift + E
Freigegebene Notizbücher synchronisieren:	F9
Aus markiertem Bereich eine Outlook-Aufgabe erstellen:	Strg + Shift + 1

Hinzufügen von Elementen

Einfügen einer Datei auf der aktuellen:	Seite Alt + N
Einfügen eines Bildschirmausschnitts:	Windows-Logo-Taste + S
Fügt das aktuelle Datum und die Uhrzeit:	Alt + Shift + F
Fügt das aktuelle Datum ein:	Alt + Shift + D
Fügt die aktuelle Uhrzeit ein:	Alt + Shift + T

**Steigern Sie Ihre Effizienz durch die optimale Kombination von
Microsoft Outlook & Microsoft OneNote**

- Gelassen die E-Mail-Flut bewältigen
- Termine & Aufgaben im Griff
- Alle Notizen zentral an einem Ort ablegen – nie mehr suchen!
- Sie haben alle wichtigen Informationen immer & überall dabei
- Gemeinsam mit Ihrem Team standortunabhängig arbeiten