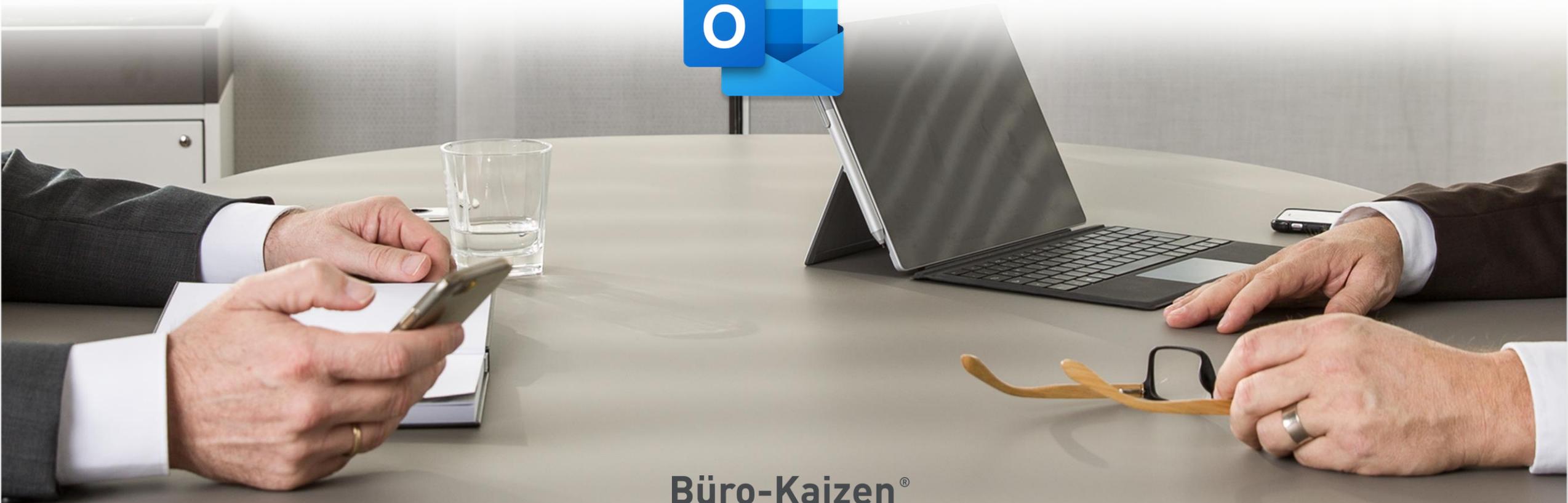


# Outlook for Business

E-Mails, Termine und Aufgaben effizient organisieren



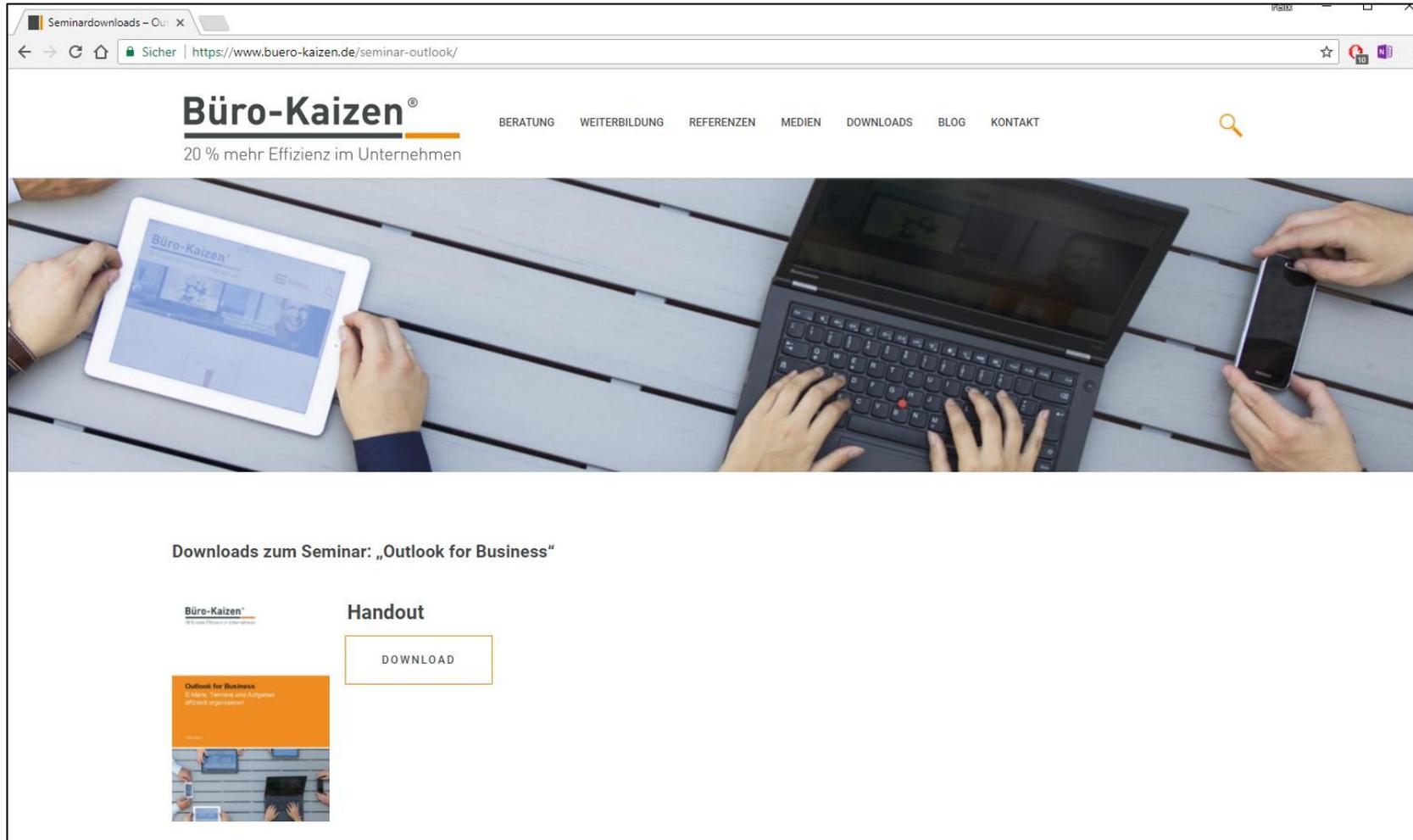
**Büro-Kaizen**<sup>®</sup>

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

## ■ Tagesablauf

09:00	Start
10:30 – 11:00	Kaffeepause
12:30 – 13:30	Mittagspause
15:00 – 15:30	Kaffeepause
17:00	Ende

# ■ Handout: buero-kaizen.de/seminar-outlook



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.buero-kaizen.de/seminar-outlook/>. The website header features the logo "Büro-Kaizen®" with the tagline "20 % mehr Effizienz im Unternehmen" and a navigation menu with links for "BERATUNG", "WEITERBILDUNG", "REFERENZEN", "MEDIEN", "DOWNLOADS", "BLOG", and "KONTAKT". A search icon is also present. Below the header is a large image showing hands using a tablet, a laptop, and a smartphone. The main content area is titled "Downloads zum Seminar: „Outlook for Business“" and contains a "Handout" section with a "DOWNLOAD" button and a thumbnail image of the handout cover.

Seminardownloads - Outlook

Sicher | <https://www.buero-kaizen.de/seminar-outlook/>

**Büro-Kaizen®**  
20 % mehr Effizienz im Unternehmen

BERATUNG WEITERBILDUNG REFERENZEN MEDIEN DOWNLOADS BLOG KONTAKT

Downloads zum Seminar: „Outlook for Business“

**Büro-Kaizen®**

**Handout**

DOWNLOAD

Outlook for Business  
5-Minuten-Termine und Aufgaben  
effizient organisieren

■ Ich habe keine Zeit ...

Ich habe keine ~~Zeit~~.

LEBEN

Über meine ~~Zeit~~ bestimmen

andere.

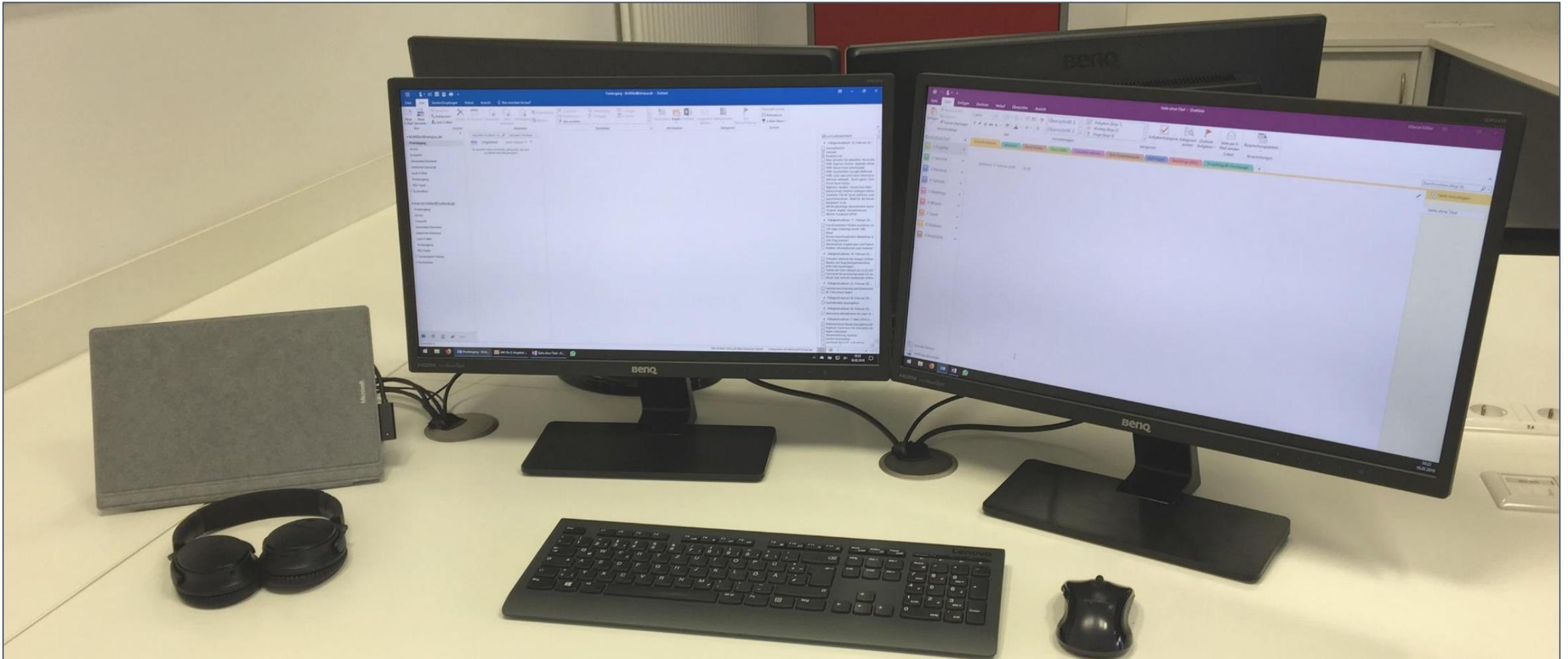
# ■ Vorstellungsrunde und Erwartungen

- Person und Unternehmen
- Erwartungen

## **Umfrage:**

- Wie viele E-Mails erhalten Sie pro Tag?
- Wer nutzt den Outlook Kalender?
- Wer nutzt die Outlook Aufgabenliste?
- Wer arbeitet mit OneNote?
- Wer arbeitet mit Microsoft 365?
- Für wen ist das heute das erste tempus-Seminar?

# ■ Mein Arbeitsplatz



# ■ Selbst- und Teammanagement mit Microsoft 365

## Outlook



E-Mail-  
Verarbeitung

Termin- und  
Aufgaben-  
planung

## OneNote



Persönliche  
Notizbücher

Gemeinsame  
Notizbücher

## OneDrive



Persönliche  
Dateien

Transfer-  
Ordner für  
Externe

## SharePoint



Gemeinsame  
Dateien

## Teams



Interne  
Kommunikation

Projektplanung  
(Planner)

## ■ Konzentriertes Arbeiten



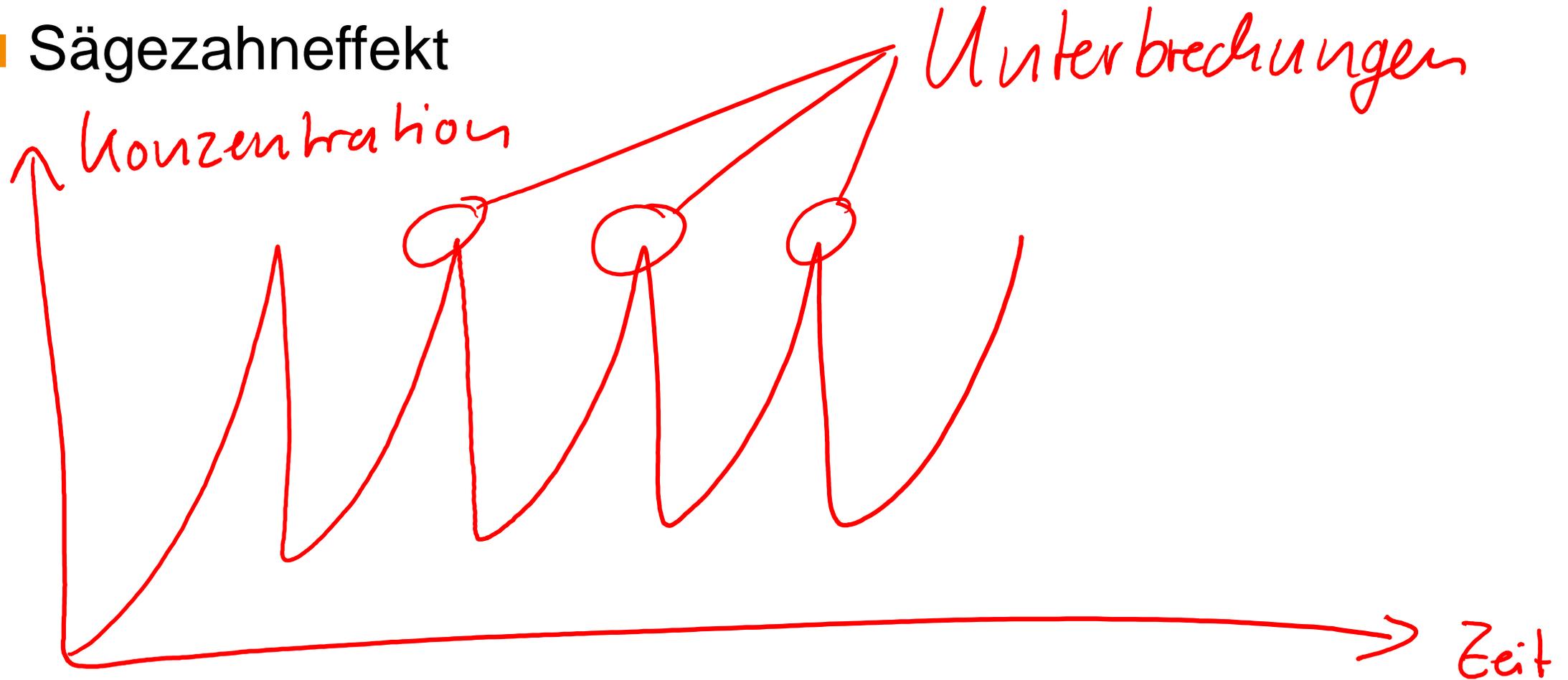
## ■ Problem: Unterbrechungen

# 300 x

... wechselt der durchschnittliche Büroarbeiter an einem Tag zwischen verschiedenen Aufgaben hin und her.

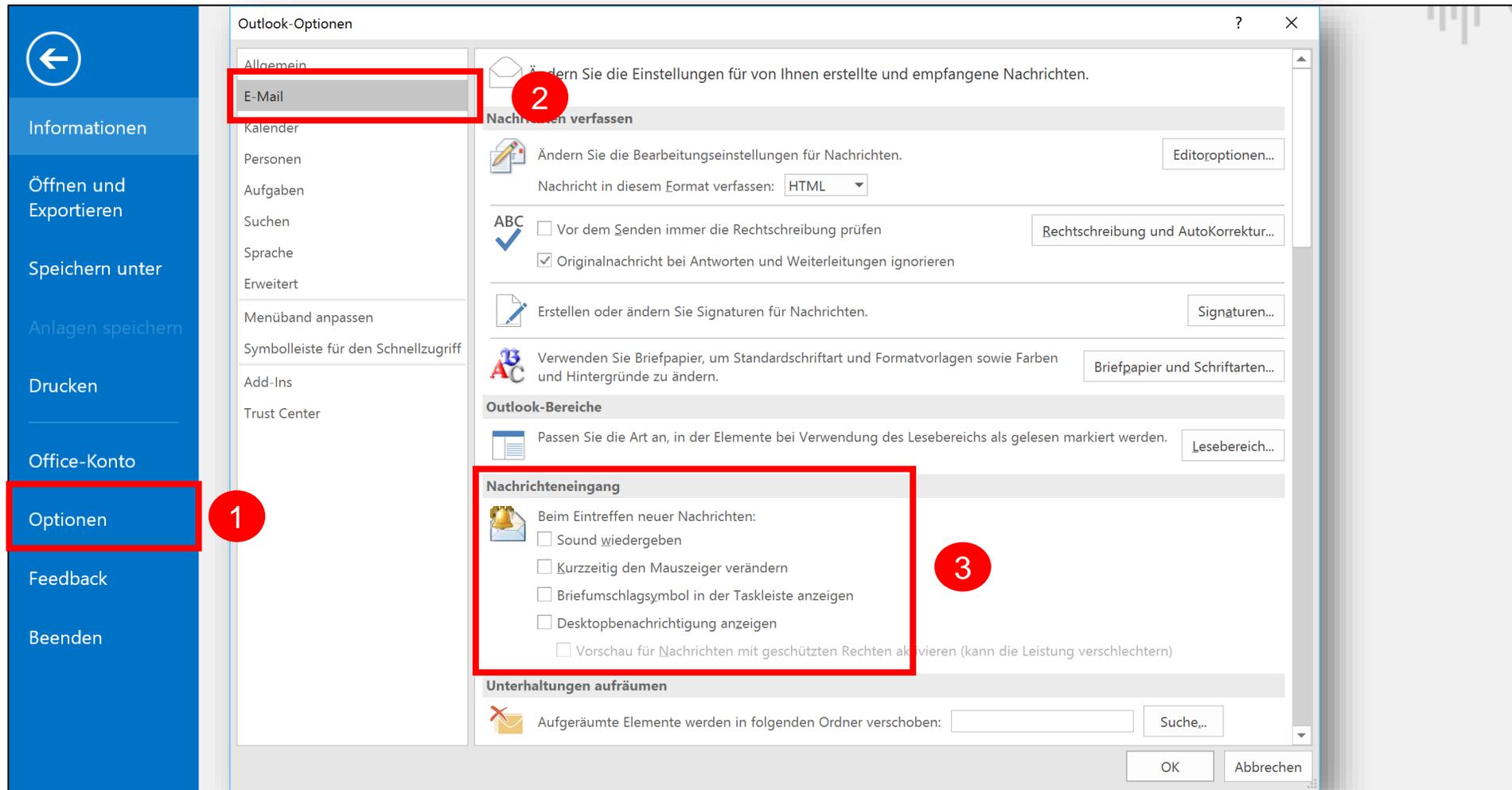
<https://t3n.de/news/checken-e-mail-slack-40-mal-tag-901096/>

## ■ Sägezahneffekt

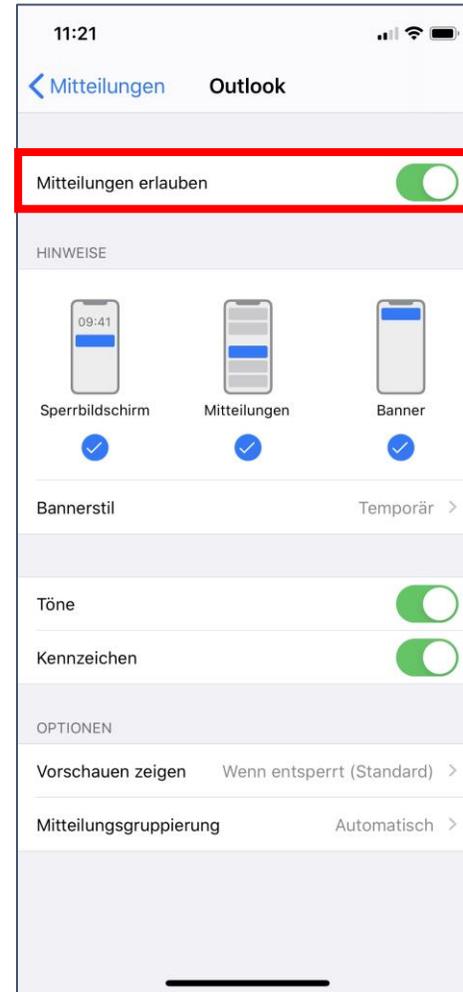
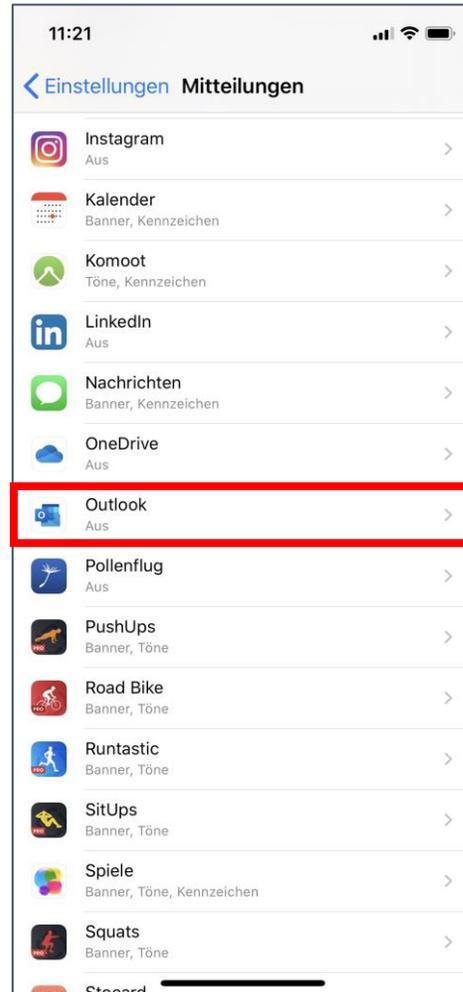


28% Zeitverlust!

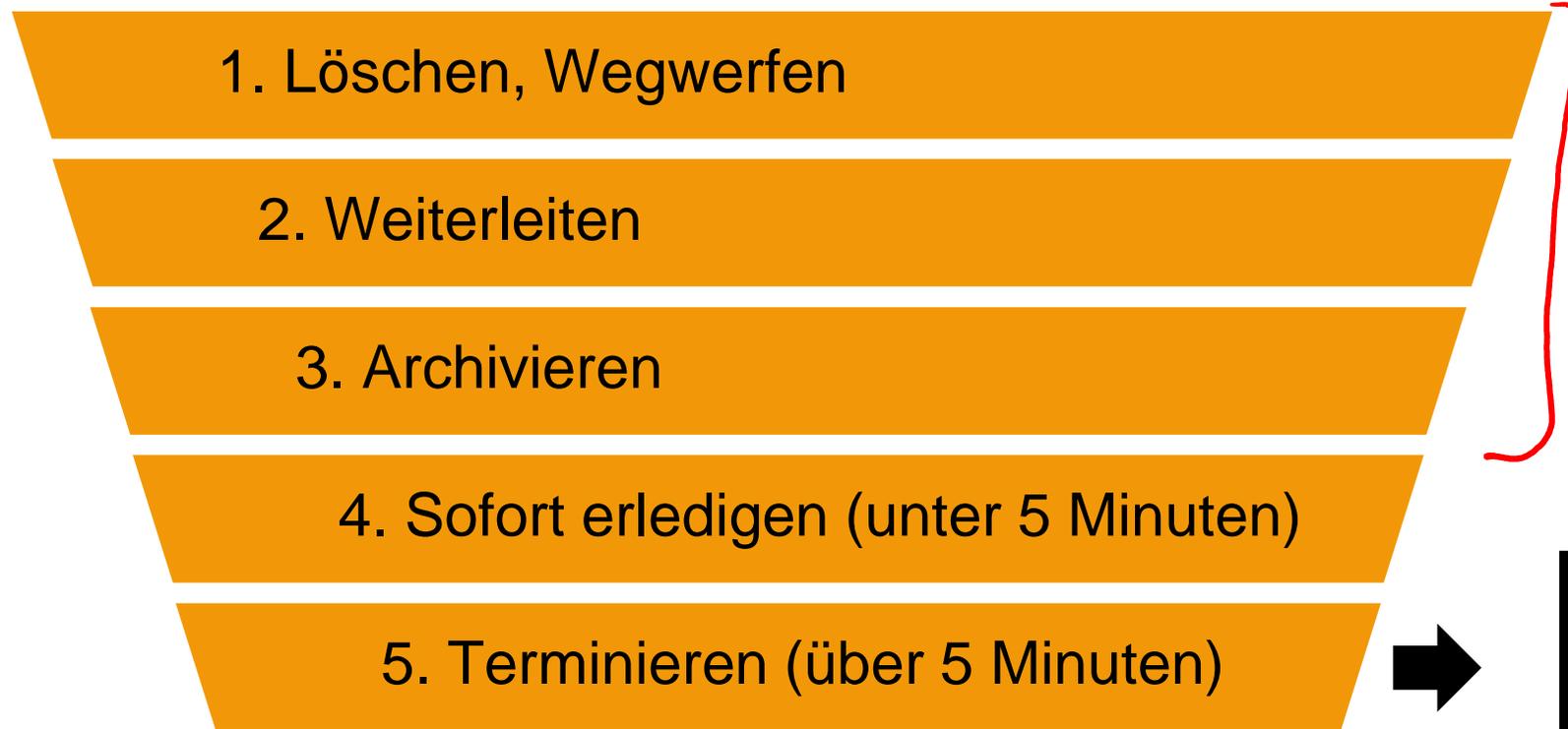
# ■ Störungen vermeiden: Benachrichtigungen deaktivieren



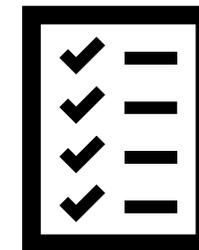
# ■ Auch auf dem Smartphone...



# ■ Posteingang verarbeiten statt sichten!

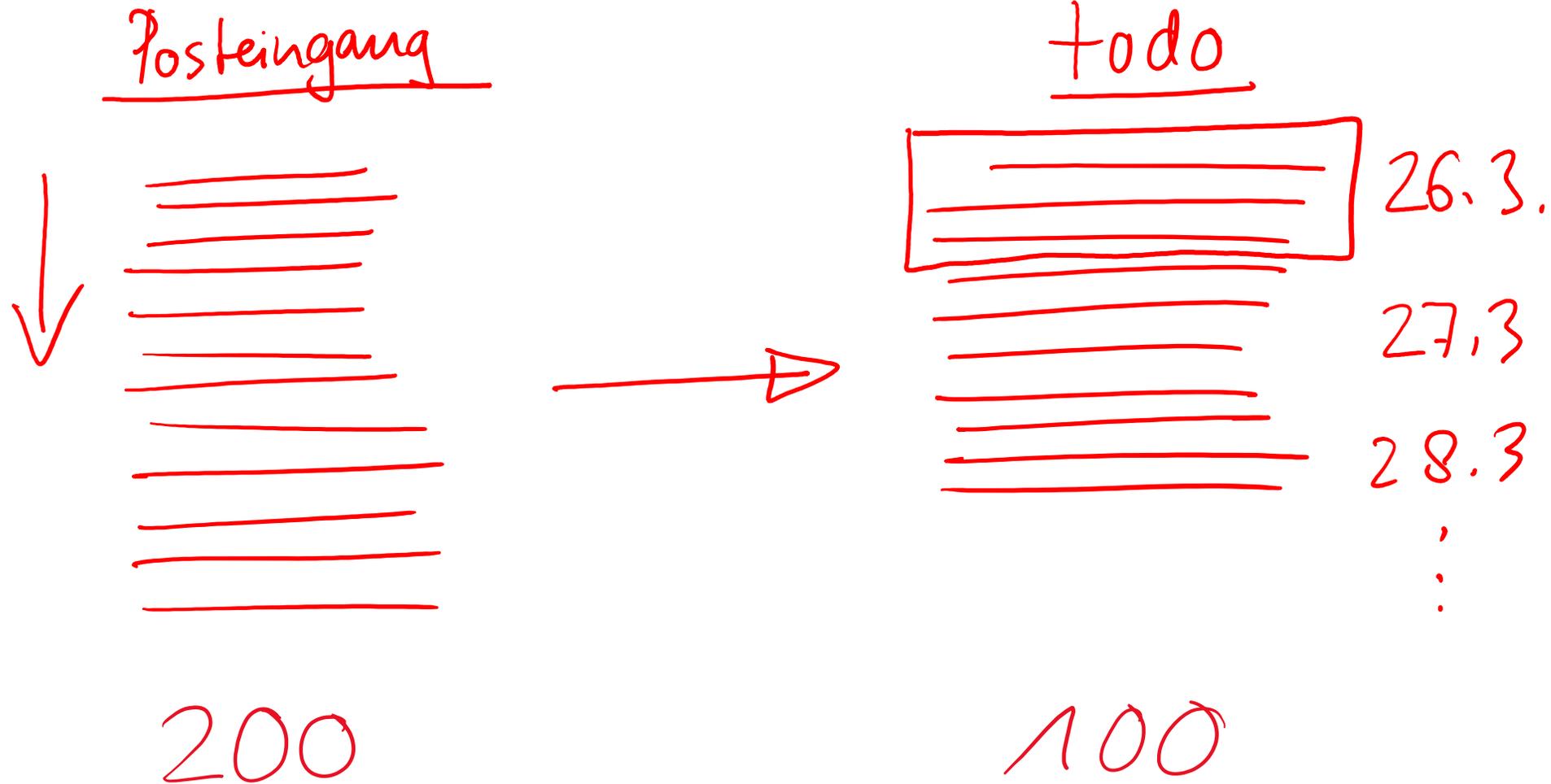


*max 30 sec  
pro E-Mail*



**Leerer Posteingang**

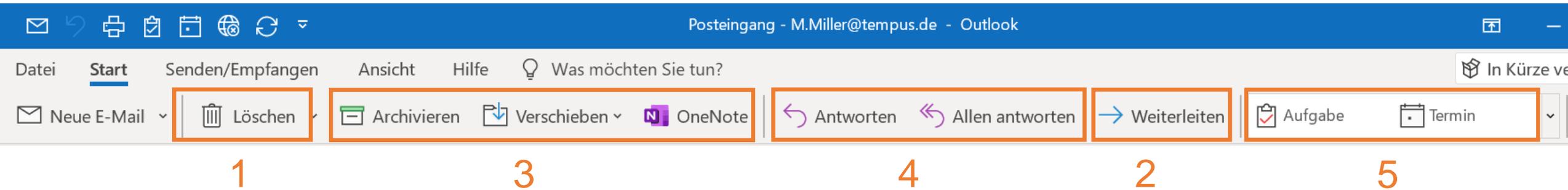
# ■ Unterschiedliche Sortierung Posteingang und Aufgabenliste



## ■ E-Mail Challenge

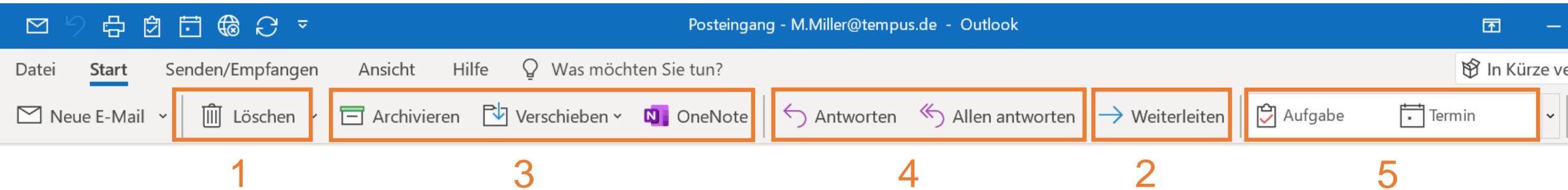
- E-Mails verarbeiten statt sichten! Das bedeutet nach jeder E-Mail eine Entscheidung zu treffen welchen der 5 Verarbeitungsschritte man wählt.
- Pro E-Mail ist eine Verarbeitungsdauer von durchschnittlich 1 Minute realistisch. D.h. bei 60 E-Mails pro Tag muss man 1 Stunde rechnen.
- E-Mails nicht permanent sondern nach Möglichkeit blockweise verarbeiten z.B. 3x täglich 20 Minuten: Vormittags, Nachmittags und Abends.
- Das Ziel ist täglich 1x einen leeren Posteingang zu haben. Mit der vorgestellten „Verarbeiten statt sichten“-Methode kombiniert mit der Aufgabenliste ist das möglich.

# ■ Posteingang verarbeiten statt sichten!



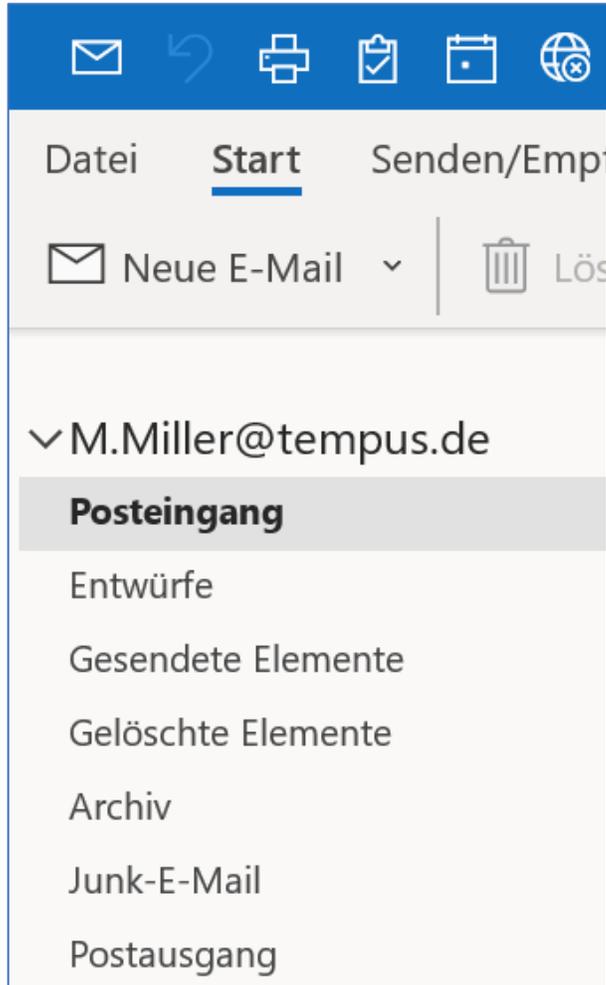
1. Löschen
2. Weiterleiten
3. Archivieren
4. Sofort erledigen (unter 5 Minuten)
5. Terminieren (über 5 Minuten)

# ■ Posteingang verarbeiten statt sichten!



1. Löschen
2. Weiterleiten
- 3. Archivieren**
4. Sofort erledigen (unter 5 Minuten)
5. Terminieren (über 5 Minuten)

# ■ Zwei grundsätzliche Möglichkeiten für ein E-Mail-Archiv



## 1. Strukturiertes Archiv:

E-Mails werden von Hand in passende Unterordner verschoben.

## 2. Chaotisches Archiv:

Ein Ordner für alle empfangenen E-Mails in Kombination mit der Suchfunktion.

- E-Mail-Ablage: Von der Ordner-Struktur zur Google-Methode



In Google suchen oder URL eingeben

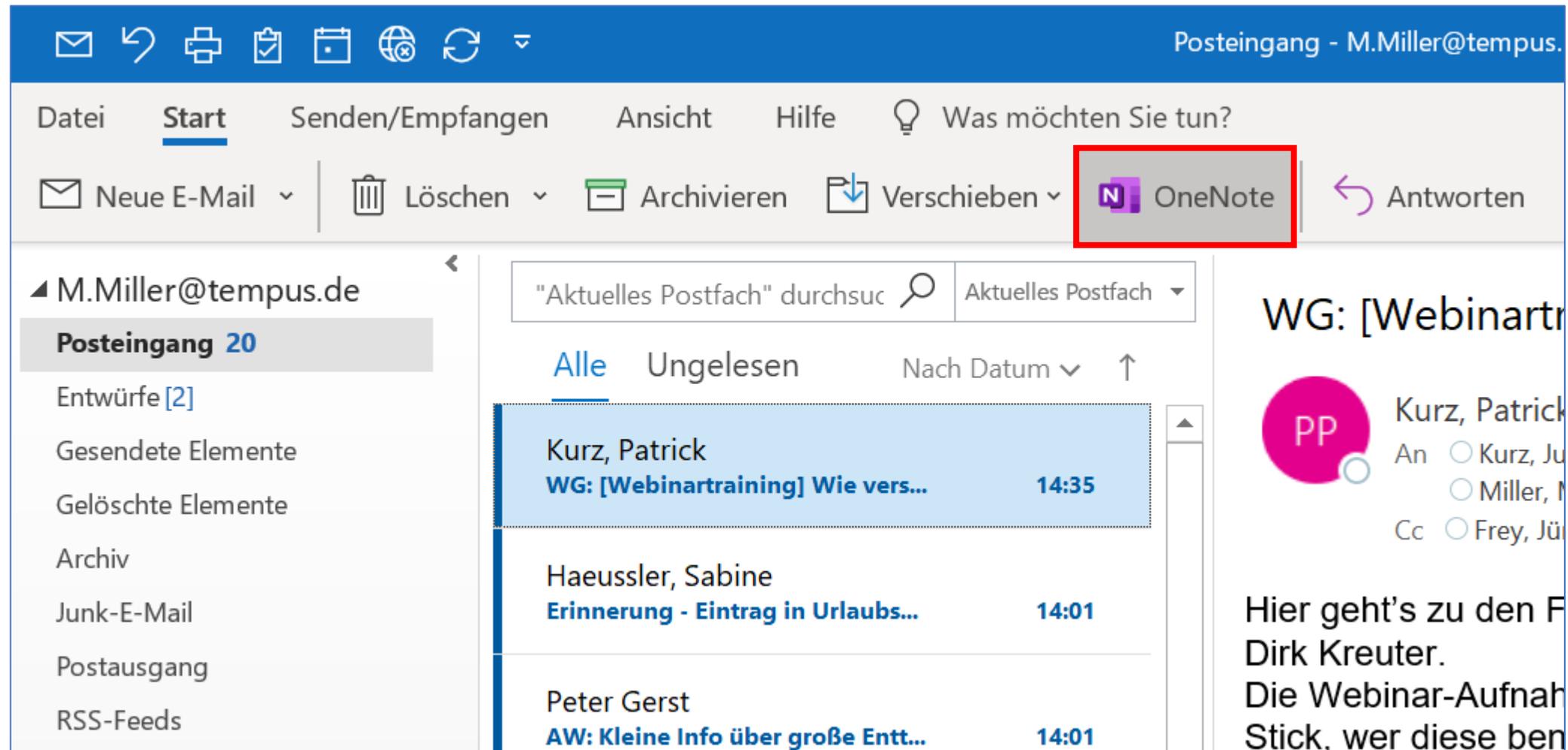


## ■ 3 Gründe, warum ich nur einen „chaotischen“ Archiv-Ordner in Outlook habe



1. Die Pflege einer Ordner-Struktur ist zeitaufwendig. Mit der Suchfunktion finde ich jede E-Mail in maximal 10 Sekunden.
2. E-Mails, die noch bearbeitet werden müssen sind auf der Aufgabenliste terminiert. E-Mails im Archiv-Ordner sind erledigt.
3. Wichtige E-Mails sind in OneNote einem Projekt zugeordnet. Ich brauche keine Doppelstruktur.

## ■ E-Mails in OneNote ablegen



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The top ribbon is blue and contains icons for Mail, Reply, Print, Check, Calendar, Internet, and Refresh. The title bar on the right says "Posteingang - M.Miller@tempus.de". Below the ribbon is a menu bar with "Datei", "Start", "Senden/Empfangen", "Ansicht", "Hilfe", and "Was möchten Sie tun?". The "Start" tab is active. In the ribbon, the "OneNote" button is highlighted with a red box. Other buttons include "Neue E-Mail", "Löschen", "Archivieren", "Verschieben", and "Antworten".

The left sidebar shows the folder structure for "M.Miller@tempus.de":

- Posteingang 20
- Entwürfe [2]
- Gesendete Elemente
- Gelöschte Elemente
- Archiv
- Junk-E-Mail
- Postausgang
- RSS-Feeds

The main pane shows a search bar for "Aktuelles Postfach" and a list of emails:

Alle	Ungelesen	Nach Datum	↑
Kurzt, Patrick <b>WG: [Webinartraining] Wie vers...</b> 14:35			
Haeussler, Sabine <b>Erinnerung - Eintrag in Urlaubs...</b> 14:01			
Peter Gerst <b>AW: Kleine Info über große Entt...</b> 14:01			

The right pane shows the details of the selected email:

**WG: [Webinartraining]**

**PP** Kurzt, Patrick  
An  Kurzt, Ju  
 Miller, M  
Cc  Frey, Jü

Hier geht's zu den F  
Dirk Kreuter.  
Die Webinar-Aufnah  
Stick, wer diese ben

# ■ Nicht nur nach Stichwort suchen!

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The top navigation bar includes icons for mail, undo, print, clipboard, calendar, globe, and refresh. The main menu includes 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ansicht', 'Hilfe', and 'Suchen'. The 'Suchen' tab is active, showing search filters: 'Aktuelles Postfach', 'Von', 'Gesendet an', 'Betreff', and 'Hat Anlagen'. The 'Von' and 'Hat Anlagen' filters are highlighted with red boxes. Below the filters, a search results list is displayed with columns for sender, subject, and time. The first result is from 'Haeussler, Sabine' with the subject 'Erinnerung - Eintrag in Urlaubs...' and the time '14:01'. The second result is from 'Peter Gerst' with the subject 'AW: Kleine Info über große Entt...' and the time '14:01'. On the right side, a preview of the selected email is shown, starting with 'Erinnerung - Eintrag in U' and 'Halo zusammen, wie bereits angekündigt, werden wir Abrechnung des Urlaubs effizienter g'.

Suchtools Posteingang - M.Miller@tempus.de - Outlook

Datei Start Senden/Empfangen Ansicht Hilfe Suchen Was möchten Sie tun?

Aktuelles Postfach **Von** Gesendet an **Betreff** **Hat Anlagen**

▲ M.Miller@tempus.de

**Posteingang 19**

Entwürfe [1]

Gesendete Elemente

Gelöschte Elemente

Archiv

Junk-E-Mail

Postausgang

BCC...

Anlage enthält

Alle Ungelesen Nach Datum ↑

Haeussler, Sabine  
**Erinnerung - Eintrag in Urlaubs...** 14:01

Peter Gerst  
**AW: Kleine Info über große Entt...** 14:01

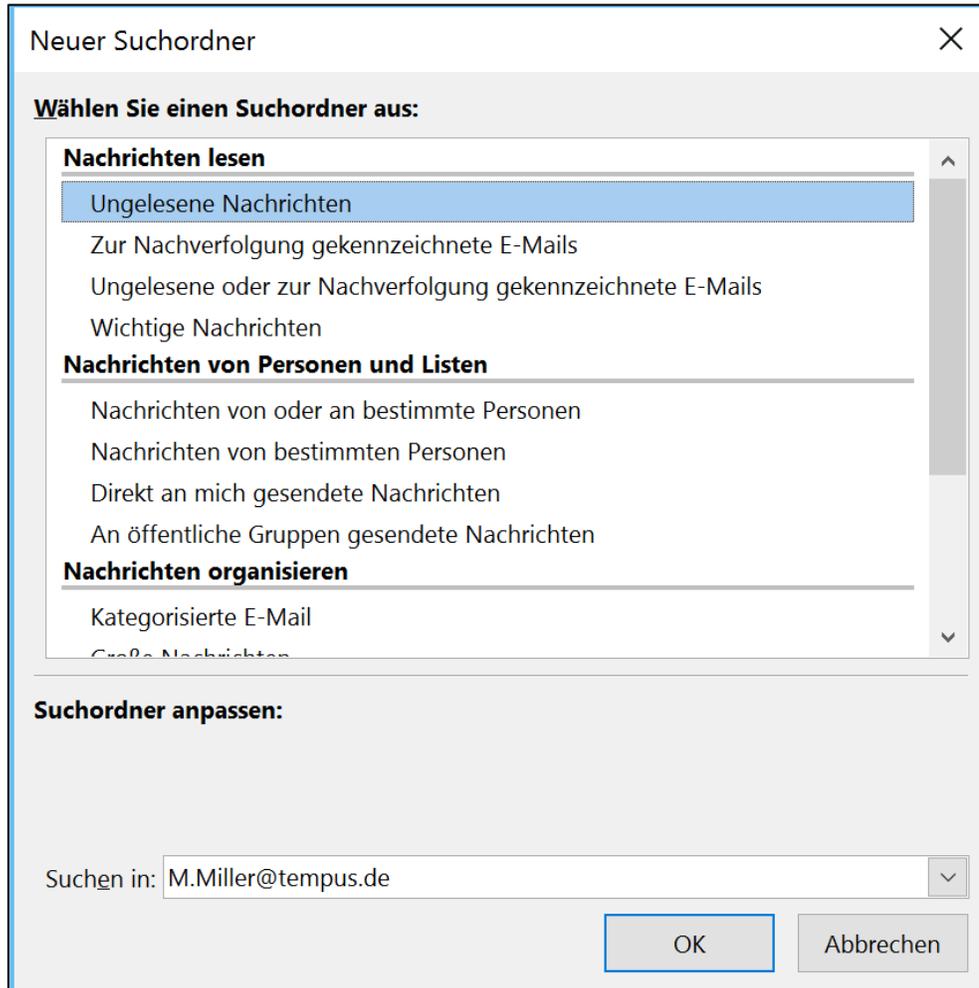
Erinnerung - Eintrag in U

SH Haeussler, Sabine  
An ○ Zajarni, Olga; ○ Pison  
○ Muehlbacher, Eva; +5

Hallo zusammen,

wie bereits angekündigt, werden wir  
Abrechnung des Urlaubs effizienter g

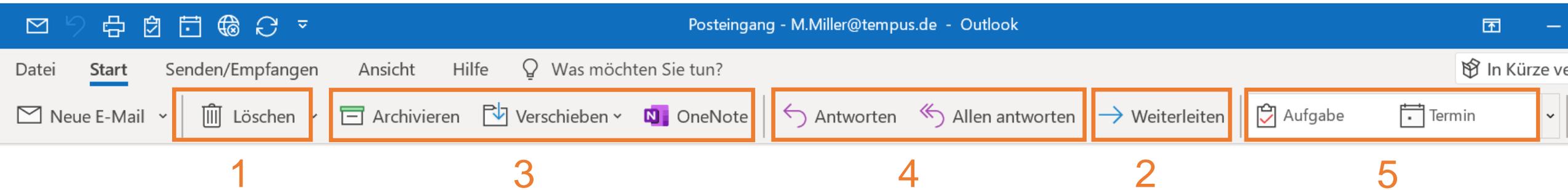
# ■ Alternative zur festen Struktur: Suchordner



Beispiele:

- Große Mails
- ungelesen
- Stichwort
- Person
- Nachverfolgung

# ■ Posteingang verarbeiten statt sichten!



1. Löschen
2. Weiterleiten
3. Archivieren
- 4. Sofort erledigen (unter 5 Minuten)**
5. Terminieren (über 5 Minuten)

# Mit Textbausteinen können Sie sich viel Schreibarbeit sparen

Unbenannt - Nachricht (HTML)

Datei Nachricht **Einfügen** Zeichnen Optionen Text formatieren Überprüfen Hilfe Was möchten Sie tun?

Datei anfügen Signatur Tabelle Bilder Onlinebilder Formen Piktogramme 3D-Modelle SmartArt Link

Schnellbausteine Symbol

**OneDrive Datenschutz FAQ**

**FAQ zum Thema Datenschutz/ DSGVO:**

Wo stehen die OneDrive-Server?  
Bei OneDrive gibt es 2 Möglichkeiten:

Persönliches Konto (kostenlos, outlook.com)	OneDrive Personal Server stehen unter anderem in Amerika. Den genauen Standort kann man meines Wissens nicht so einfach rausfinden.
Geschäfts- Schul oder Uni	OneDrive for Business Server für deutsche Kunden stehen in Europa

**OneDrive Freigaben 2 Systeme**

Bei OneDrive gibt es 2 Möglichkeiten:

Persönliches Konto (kostenlos, outlook.com)	OneDrive Personal Server stehen unter anderem in Amerika. Den genauen Standort kann man meines Wissens nicht so einfach rausfinden.
Geschäfts- Schul oder Uni Konto (kostenpflichtig, Office 365)	OneDrive for Business Server für deutsche Kunden stehen in Europa (Irland oder Niederlande). Siehe auch <a href="https://products.office.com/de-de/where-is-your-data-located?geo=Europe#Europe">https://products.office.com/de-de/where-is-your-data-located?geo=Europe#Europe</a>

**OneNote FAQ ausführlich**

**FAQ zur Zukunft von OneNote:**

Hat OneNote eine Zukunft oder ist OneNote abgekündigt?  
Microsoft hat Anfang 2018 bekannt gegeben, dass bei OneNote eine neue Version des Windows-Clients zum Standard wird. Das ist ein normaler Vorgang und zeigt, dass Microsoft das Programm weiterentwickelt und investiert. In manchen Medien wurde das etwas unglücklich kommuniziert und hat vereinzelt für Verunsicherung gesorgt. Tatsache ist, dass OneNote selbstverständlich ganz normal weiterentwickelt wird und auch bei Office 365 eine zentrale Rolle spielt (z.B. in Microsoft Teams). OneNote ist also natürlich nicht abgekündigt. Es wird nur eine alte Software durch eine neue ersetzt.

**OneNote Zukunft kurz**

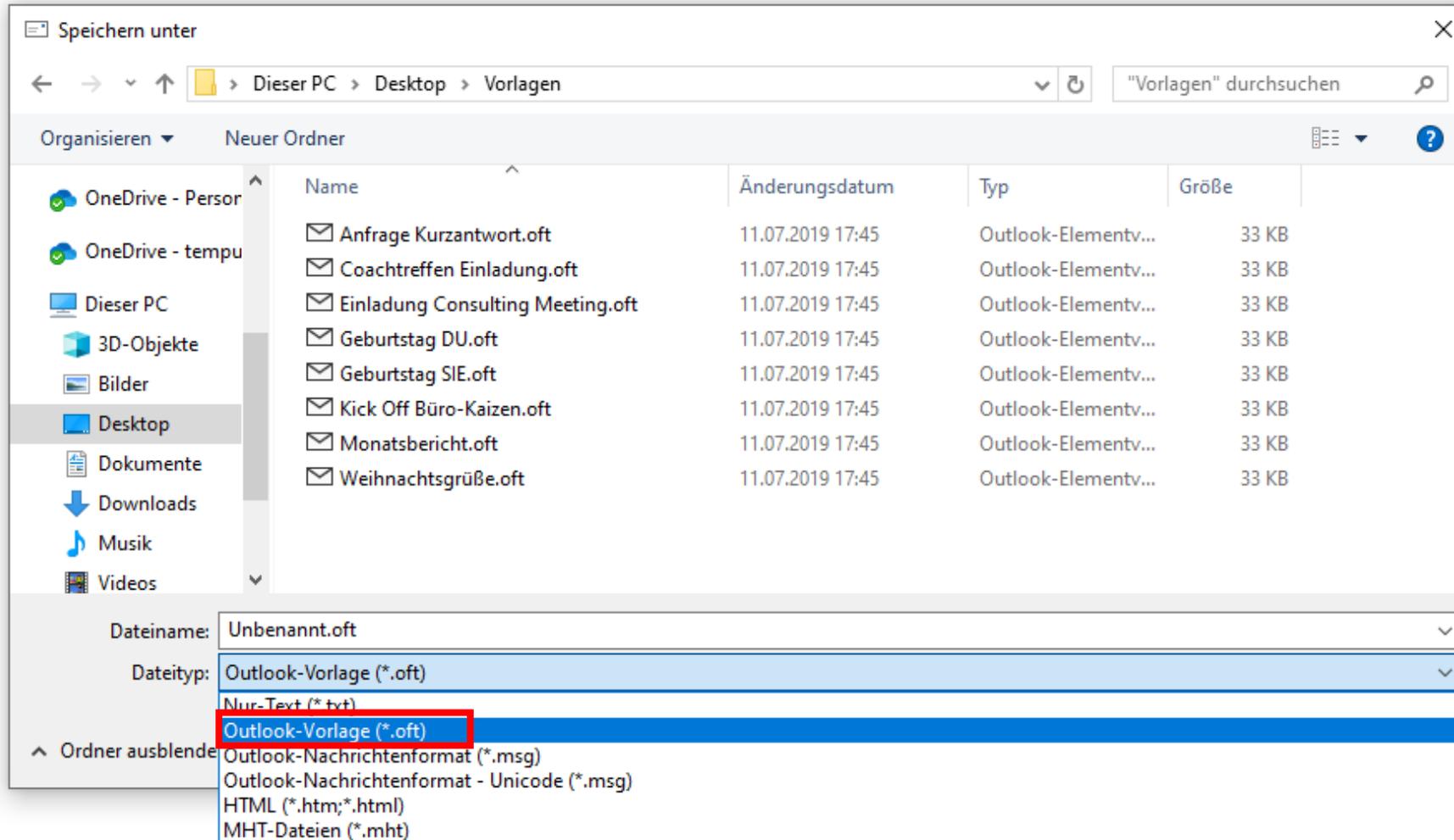
AutoText

Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern...

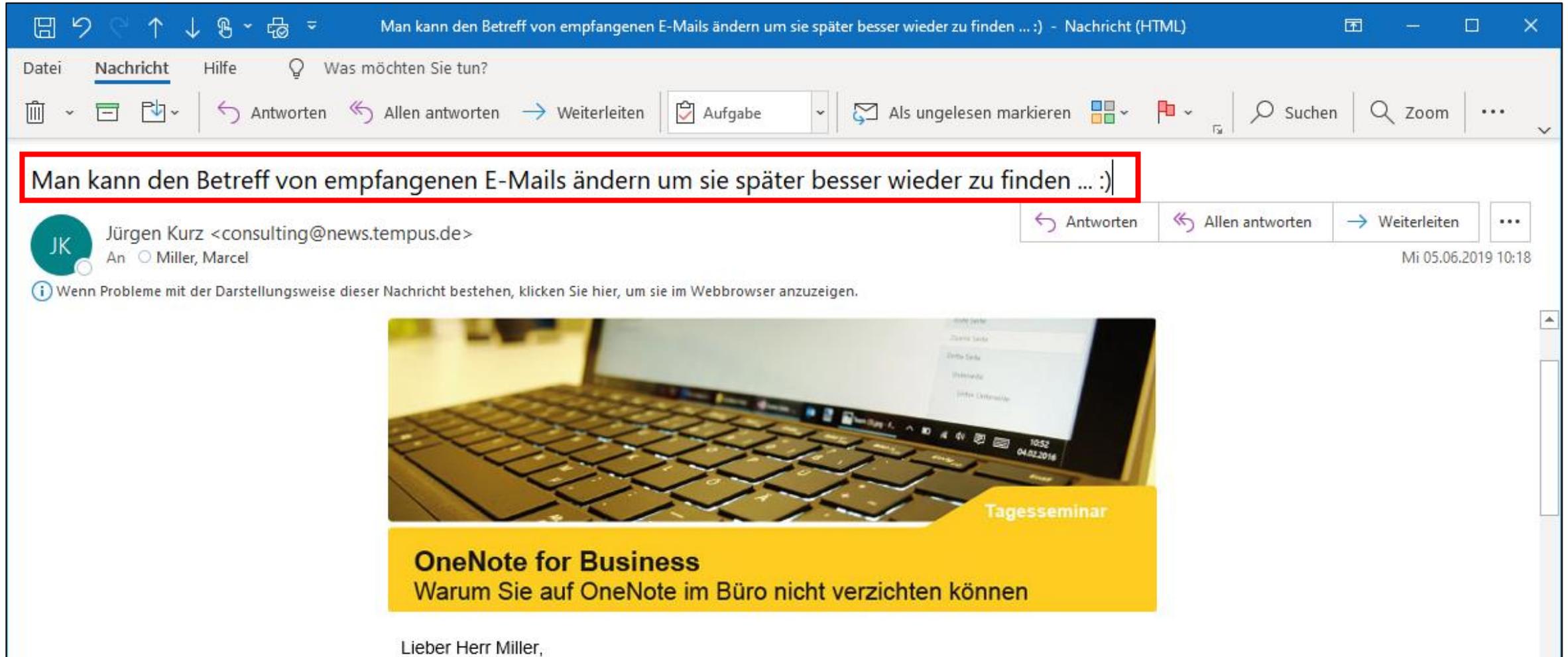
**tempus. GmbH**  
Marcel Miller  
Geschäftsführer  
Haehnlestr. 24  
89537 Giengen  
0151 1455 2595  
[m.miller@tempus.de](mailto:m.miller@tempus.de)  
[www.tempus.de](http://www.tempus.de)  
[www.buero-kaizen.de](http://www.buero-kaizen.de)

Sitz der Gesellschaft: Giengen/Brenz, Amtsgericht Ulm HRB 660436  
Geschäftsführer: Prof. Dr. Jörg Knoblauch, Jürgen Kurz, Marcel Miller

# ■ E-Mail-Vorlagen im Team nutzen



# ■ Betreff bearbeiten



Man kann den Betreff von empfangenen E-Mails ändern um sie später besser wieder zu finden ... :) - Nachricht (HTML)

Man kann den Betreff von empfangenen E-Mails ändern um sie später besser wieder zu finden ... :)

Jürgen Kurz <consulting@news.tempus.de>  
An ○ Miller, Marcel

Mi 05.06.2019 10:18

Wenn Probleme mit der Darstellungsweise dieser Nachricht bestehen, klicken Sie hier, um sie im Webbrowser anzuzeigen.



Tagesseminar

**OneNote for Business**  
Warum Sie auf OneNote im Büro nicht verzichten können

Lieber Herr Miller,

# ■ E-Mails bearbeiten

The screenshot shows the Outlook interface for an email titled "Neuer Blogbeitrag: PowerPoint 1". The ribbon is set to "Nachricht". A context menu is open over the "Aktionen" button, with "Nachricht bearbeiten" highlighted. The email content includes a header with the sender "Marc Brümmer", recipients "Brenner, Mareike" and "Miller, Marcel; Kienzle, Timo", and an attachment "2006 Büro Kaizen - Microsoft PowerPoint.docx". The main body of the email contains a greeting and two paragraphs of text.

**Neuer Blogbeitrag: PowerPoint 1**

Marc Brümmer <mb@seo-textagentur.de>  
An Brenner, Mareike  
Cc Miller, Marcel; Kienzle, Timo

2006 Büro Kaizen - Microsoft PowerPoint.docx  
1019 KB

Hallo Mareike,

anbei der erste Beitrag von Microsoft PowerPoint. Ich denke, ein netter und kurzweiliger Blogartikel mit vielen Infos rund um PowerPoint. Ich durfte natürlich noch nicht so viel von dem inhaltlich verraten, was noch an Themen kommt. Aber ich denke, was ich da zusammengestellt habe, dürfte noch nicht so oft in dieser Form vorliegen, so dass auch dieser Beitrag ganz gut ranken müsste.

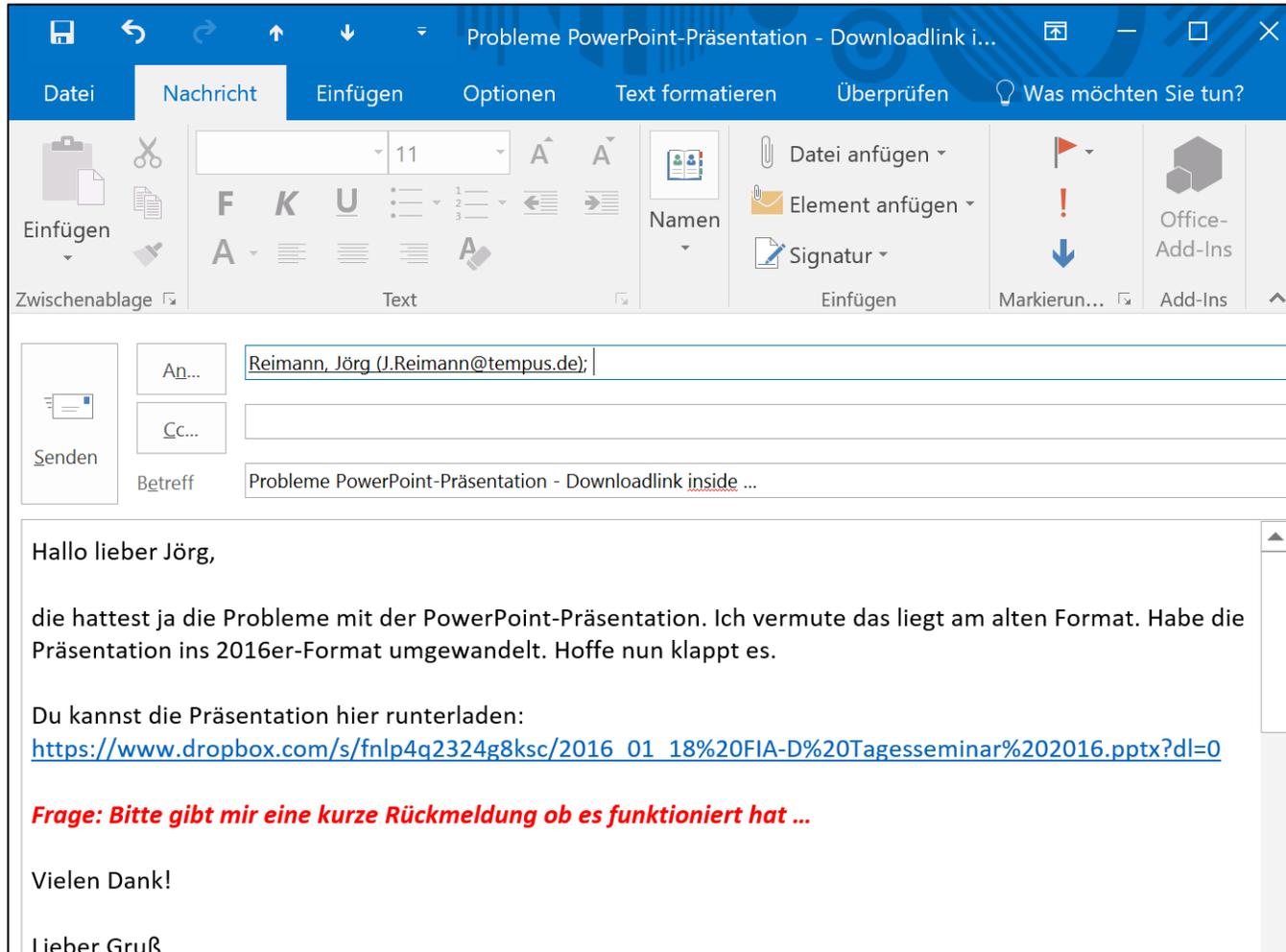
Die nächsten beiden Beiträge "PPT Online" und "PPT Viewer" werden auch noch übersichtsartig, aber danach gehen wir dann richtig ins Detail, mit vielen tollen und zum Teil auch extrem neuen Funktionen. Freu mich schon drauf!

Liebe Grüße  
Marc

**SEO Textagentur & Schreibwerkstatt Marc Brümmer**  
Marc Brümmer / Einsteinstr. 3 / 86470 Thannhausen  
Web: [www.seo-textagentur.de](http://www.seo-textagentur.de)  
Mail: [mb@seo-textagentur.de](mailto:mb@seo-textagentur.de)  
Telefon: +49 (0)8281 / 9841726



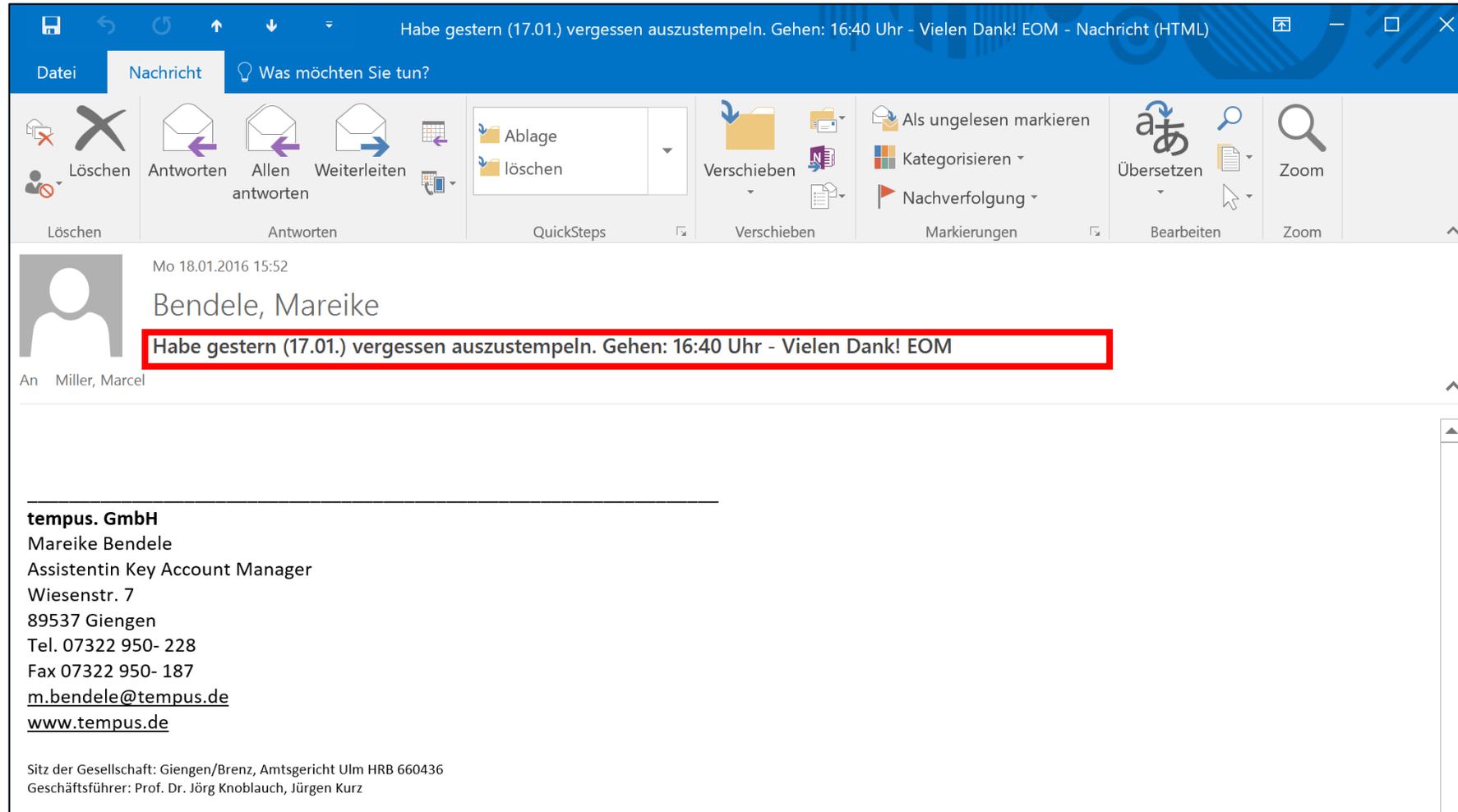
# ■ Dem Leser einfach machen: Farben nutzen, nur 1 Thema pro E-Mail, ...



## ■ 7 Tipps für eine effiziente E-Mail-Kommunikation

1. Umfang: Ein Thema pro E-Mail
2. Empfänger: AN / CC / BCC
3. Betreffzeile: Die Visitenkarte
4. Text: Kurz oder Zwischenüberschriften
5. Fragen: Mit @ markieren
6. Anlagen: Mit Link
7. Generell: Ist E-Mail das richtige Medium?

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



The screenshot shows an Outlook email window. The title bar reads "Habe gestern (17.01.) vergessen auszustempeln. Gehen: 16:40 Uhr - Vielen Dank! EOM - Nachricht (HTML)". The ribbon is set to "Nachricht" with the "Was möchten Sie tun?" group selected. The ribbon contains several groups of icons: "Löschen", "Antworten", "QuickSteps", "Verschieben", "Markierungen", "Bearbeiten", and "Zoom". The "QuickSteps" group is expanded, showing "Ablage" and "löschen". The "Markierungen" group is also expanded, showing "Als ungelesen markieren", "Kategorisieren", and "Nachverfolgung". The "Bearbeiten" group shows "Übersetzen" and "Zoom". The "Zoom" group shows "Zoom".

The email content shows a sender profile for "Bendele, Mareike" with a placeholder icon. The subject line is "Habe gestern (17.01.) vergessen auszustempeln. Gehen: 16:40 Uhr - Vielen Dank! EOM", which is highlighted with a red box. The recipient is "An Miller, Marcel".

**tempus. GmbH**  
Mareike Bendele  
Assistentin Key Account Manager  
Wiesenstr. 7  
89537 Giengen  
Tel. 07322 950- 228  
Fax 07322 950- 187  
[m.bendele@tempus.de](mailto:m.bendele@tempus.de)  
[www.tempus.de](http://www.tempus.de)

Sitz der Gesellschaft: Giengen/Brenz, Amtsgericht Ulm HRB 660436  
Geschäftsführer: Prof. Dr. Jörg Knoblauch, Jürgen Kurz

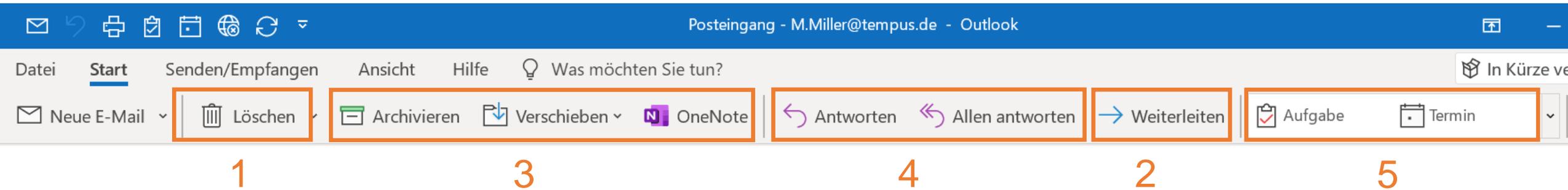
# ■ CC oder Chef-E-Mails farblich hervorheben mithilfe der bedingten Formatierung

The image shows a composite screenshot of the Outlook interface with several windows open, illustrating the steps to set conditional formatting for CC or To fields. Red boxes and numbers highlight the key actions:

- 1**: The **Ansichtseinstellungen** (View Settings) button in the ribbon is highlighted.
- 2**: The **Bedingte Formatierung...** (Conditional Formatting) option in the 'Erweiterte Ansichtseinstellungen: Kompakt' (Advanced View Settings: Compact) pane is highlighted.
- 3**: The **Hinzufügen** (Add) button in the 'Bedingte Formatierung' (Conditional Formatting) dialog is highlighted.
- 4**: The **Schriftart...** (Font) button in the 'Eigenschaften der ausgewählten Regel' (Properties of the selected rule) dialog is highlighted.
- 5**: The **Von...** (From) field in the 'Filtern' (Filter) dialog is highlighted.

The background shows the Outlook ribbon with 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', and 'Ordner' tabs. The 'Bedingte Formatierung' dialog lists rules for the current view, including 'Ungelesene Nachrichten' (Unread messages). The 'Eigenschaften der ausgewählten Regel' dialog shows the rule name 'Ungelesene Nachrichten' and the font '11 Pt, Segoe UI'. The 'Filtern' dialog shows search criteria for messages, with the 'Von...' field highlighted.

# ■ Posteingang verarbeiten statt sichten!



1. Löschen
2. Weiterleiten
3. Archivieren
4. Sofort erledigen (unter 5 Minuten)
- 5. Terminieren (über 5 Minuten)**

- Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz

**Termin**

**Festes Zeitfenster**

z. B. Besprechung von 10-12 Uhr

**Aufgabe**

**Mit Fälligkeitsdatum**

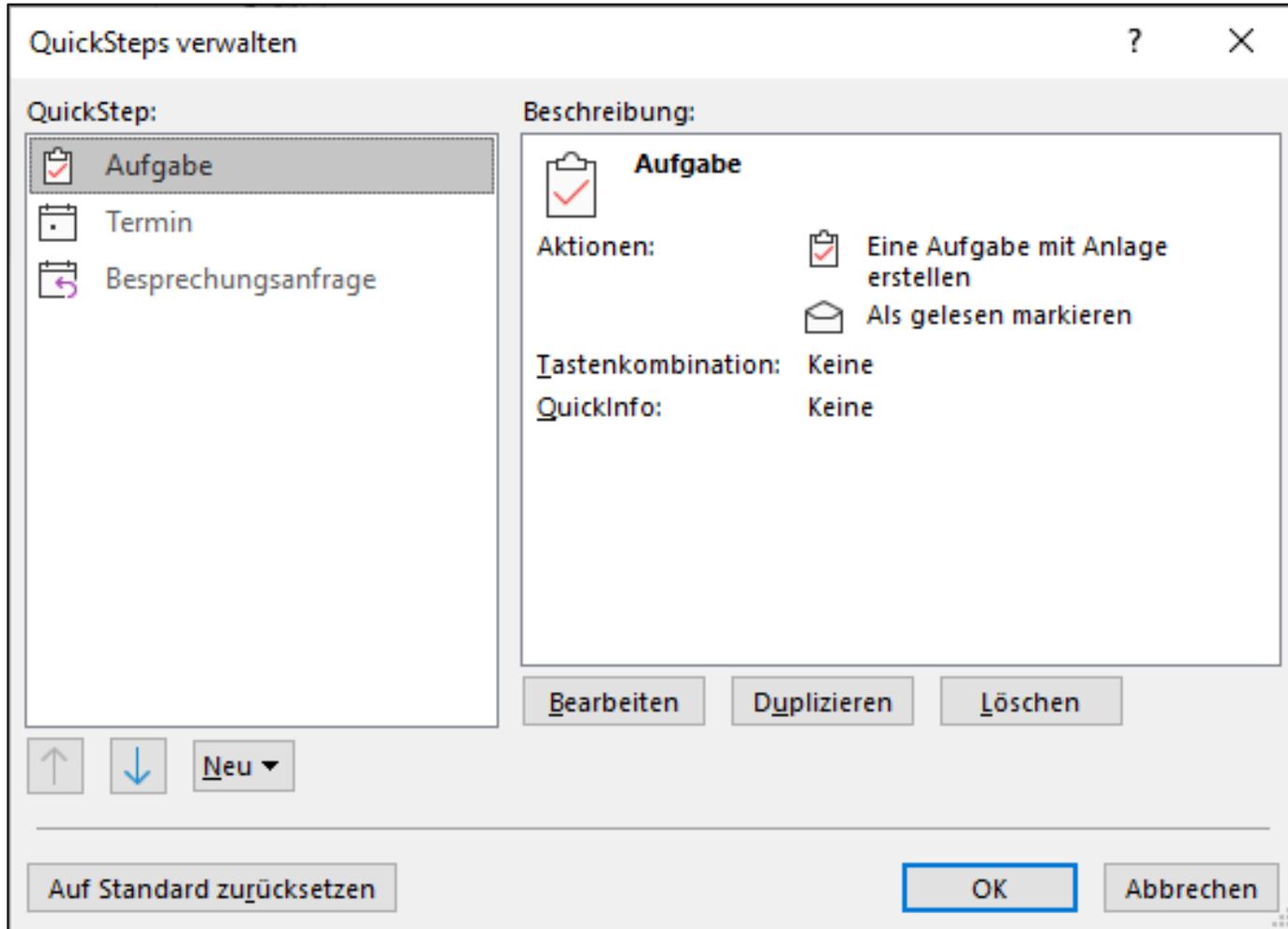
z. B. Geschenke kaufen bis 24.12.

**Idee**

**Ohne Datum**

z. B. Lizenzverwaltung überarbeiten

# ■ QuickSteps nutzen um E-Mails zu terminieren



# Kalender

# Mehrere Kalender nebeneinander anzeigen oder überblenden

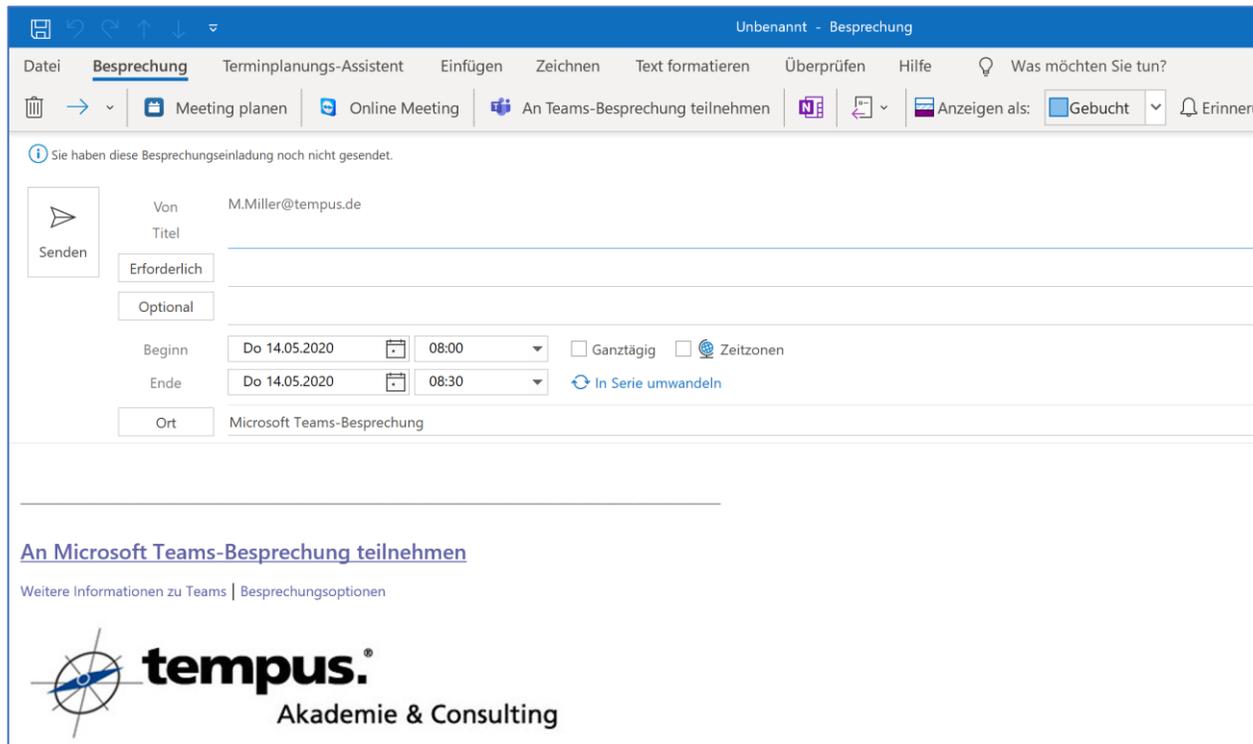
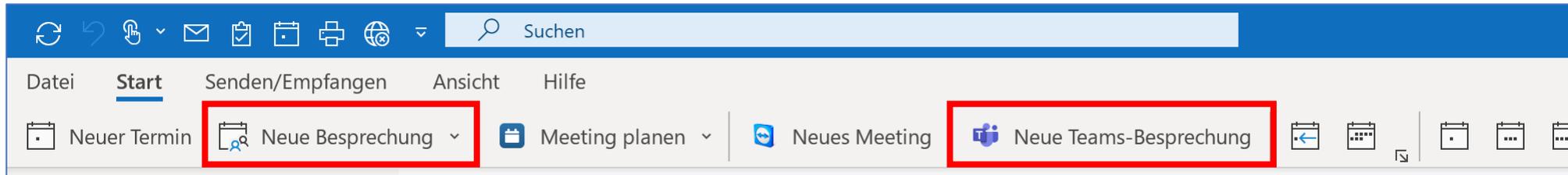
The screenshot shows the Outlook calendar interface. On the left, the navigation pane is visible, showing the 'Kalender' section with a red box around it. The main calendar area displays a weekly view for October and November 2018. A red box highlights the tabs at the top of the calendar grid, which show 'Kalender - M.Miller@tempus.de' and 'Kalender - marcel.miller@outlook.de'. The calendar grid shows events for each day, with some events highlighted in green and others in blue. The interface also includes a search bar at the top right and a status bar at the bottom.

Zusätzlich können Sie sich über den Datumsnavigator eine temporäre individuelle Ansicht erstellen.

Beispiele:

- Nur 3 Wochen in der Monatsansicht
- Alle Montage (mithilfe <STRG>-Taste)

# ■ Besprechungen über Outlook planen



# ■ Besprechungsanfrage starten

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a meeting. The top navigation bar includes a blue bar with icons and a white bar with the text 'Abteilungsbesprechung - Besprechung'. Below this is a ribbon with tabs: 'Datei', 'Besprechung' (highlighted with a red box), 'Terminplanungs-Assistent', 'Einfügen', 'Text formatieren', 'Überprüfen', 'Hilfe', and 'Was möchten Sie tun?'. The 'Besprechung' ribbon contains buttons for 'Löschen', 'Weiterleiten', 'Antwortoptionen', 'Anzeigen als: Gebucht', 'Erinnerung: 5 Minuten', 'Kategorisieren', and a lock icon. Below the ribbon is a message: 'Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.' The main form has a 'Senden' button on the left and a 'Titel' field with the text 'Abteilungsbesprechung'. Below the title are two buttons: 'Erforderlich' and 'Optional'. The 'Beginn' field shows 'Di 23.10.2018' at '08:00' with a calendar icon and a dropdown arrow. The 'Ende' field shows 'Di 23.10.2018' at '08:30' with a calendar icon and a dropdown arrow. There are checkboxes for 'Ganztägig' and 'Zeitzone', and a link 'In Serie umwandeln'. At the bottom right, there is a 'Raumsuche' button.

# ■ Besprechungsanfrage: Terminplanungs-Assistent

Abteilungsbesprechung - Besprechung

Datei Besprechung **Terminplanungs-Assistent** Einfügen Text formatieren Überprüfen Hilfe Was möchten Sie tun?

Verfügbarkeit aktualisieren AutoAuswahl Teilnehmer hinzufügen Räume hinzufügen Optionen

Senden 100%

**Dienstag, 23. Oktober 2018** **Mittwoch, 24. Oktober 2018** **Donnerstag, 25. Oktober 2018**

08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00

Auswertung Umf... Konsequenzen Ü Outlook for Business OneNote for Business

Konsequenzen Ü Telefonieren Outlook for Business Tagesseminar OneNote for Business Tagesseminar

Telefonieren Verlags

Outlook for Business OneNote for Business

Miller, Marcel Frey, Sa Honold

Alle Teilnehmer

- Miller, Marcel
- KU Jürgen Kurz
- FB Felix Brodbeck
- MB Mareike Brenner
- LH Laura Honold
- MF Maja Faber
- Besprechungszimmer Büro 1

Hier einen Namen hinzufügen

# ■ Besprechungsanfrage: Rückmeldung

Abteilungsbesprechung - Besprechung

Datei **Besprechung** Hilfe Was möchten Sie tun?

Löschen |  Zusagen |  Mit Vorbehalt |  Ablehnen |  Andere Zeit vorschlagen | Besprechungsnotizen

## Abteilungsbesprechung

**Miller, Marcel**  Zusagen |  Mit Vorbehalt |  Ablehnen |  Andere Zeit vorschlagen

Erforderlich  Brodbeck, Felix Di 23.10.2018 10:43

Bitte um Antwort.

Dienstag, 23. Oktober 2018 11:00-12:00  Besprechungszimmer Büro 1

# ■ Besprechungsanfrage: Status anzeigen

Abteilungsbesprechung - Besprechung

Datei Besprechung Terminplanungs-Assistent **Nachverfolgung** Einfügen Text formatieren Überprüfen Hilfe Sie wüns

Status in Zwischenablage kopieren

Auf die Besprechungsanfrage erhaltene Antworten:

Name	Anwesenheit	Antwort
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Miller, Marcel</a>	Besprechungsorganisator	Keine
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Kurz, Juergen</a>	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Brodbeck, Felix</a>	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Brenner, Mareike</a>	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Honold, Laura</a>	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Faber, Maja</a>	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Besprechungszimmer Büro 1</a>	Ressource (Raum/Arbeitsgerät)	Zugesagt
Hier einen Namen hinzufügen		

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

The screenshot displays the Outlook calendar interface for creating a new event. The title bar reads 'Unbenannt - Ereignis'. The ribbon includes 'Datei', 'Ereignis', 'Terminplanungs-Assistent', 'Einfügen', 'Zeichnen', 'Text formatieren', 'Überprüfen', and 'Hilfe'. The 'Anzeigen als' dropdown is set to 'Frei' and is currently open, showing the following options:

- Frei
- An anderem Ort tätig
- Mit Vorbehalt
- Gebucht
- Außer Haus

The event form below the ribbon includes the following fields:

- Speichern & schließen** (Save & Close)
- Titel** (Title)
- Beginn** (Start): Do 11.07.2019, 00:00
- Ende** (End): Do 11.07.2019, 00:00
- Ort** (Location)
- Ganztägig** (All-day)
- [In Serie umwandeln](#) (Convert to series)

The status bar at the bottom indicates 'In freigegebenem Ordner' and 'Kalender - M.Miller@tempus.de'.

# ■ Eigenen Kalender freigeben

The screenshot shows the Outlook 'Freigabe' (Sharing) dialog box for a calendar invitation. The window title is 'Freigabe: Miller, Marcel - 'Kalender' - Freigeben'. The ribbon includes 'Datei', 'Freigeben', 'Einfügen', 'Optionen', 'Text formatieren', and 'Überprüfen'. The 'Freigeben' tab is active, showing a 'Senden' button and a 'Details' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: 'Eingeschränkte Details', 'Nur Verfügbarkeit', 'Eingeschränkte Details', and 'Alle Details'. The 'Eingeschränkte Details' option is selected. Below the dropdown, there is a checkbox for 'Empfänger zum Anzeigen Ihres Ordners vom Typ 'Kalender' berechtigen' which is checked. The email address 'M.Miller@tempus.de' is visible in the top left corner. The bottom left corner contains the contact information for tempus. GmbH.

Freigabe: Miller, Marcel - 'Kalender' - Freigeben

Datei **Freigeben** Einfügen Optionen Text formatieren Überprüfen

Senden M.Miller@tempus.de

An...

Betreff: Freigabe: Miller, Marcel - 'Kalender'

Berechtigung zum Anzeigen von 'Kalender' des Empfängers anfordern

Empfänger zum Anzeigen Ihres Ordners vom Typ 'Kalender' berechtigen

Details: **Eingeschränkte Details**

Nur Verfügbarkeit

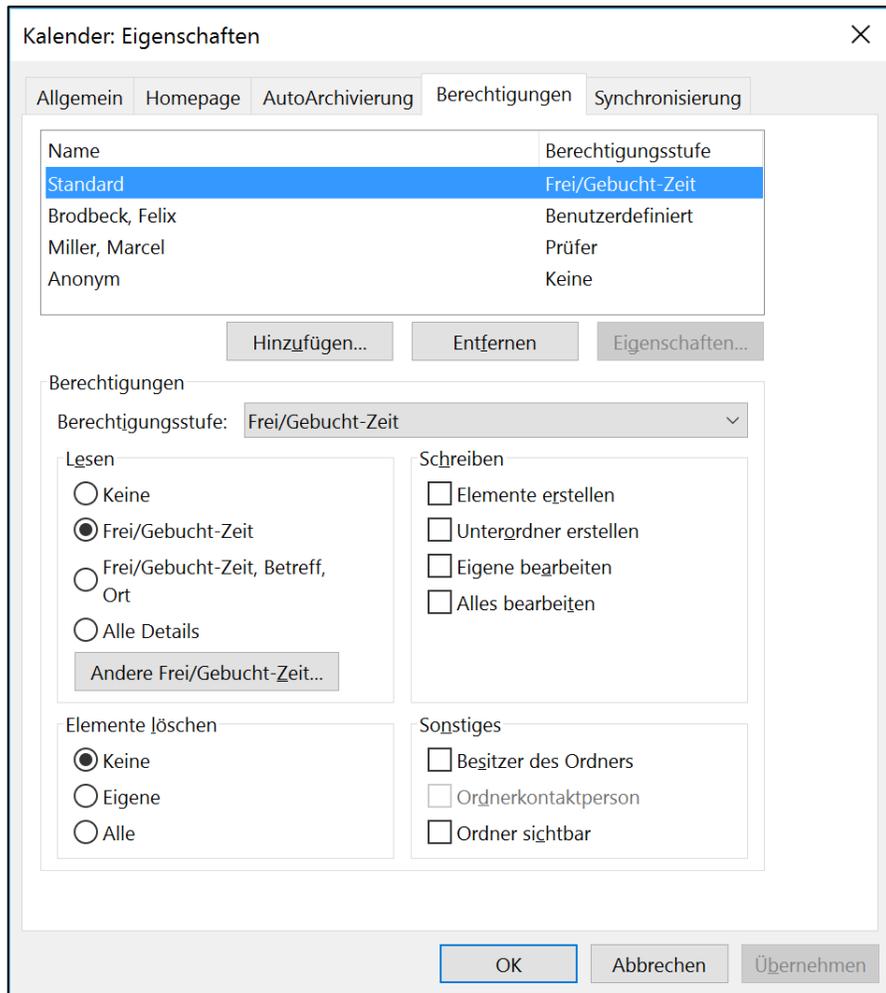
Eingeschränkte Details

Alle Details

verfügbarkeit und Betreffs der Kalenderelemente ein.

**tempus. GmbH**  
Marcel Miller  
Geschäftsführer  
Haehnlestr. 24  
89537 Giengen  
0151 1455 2595

# ■ Kalender-Berechtigungen ändern



# ■ Einfache Notizen (z. B. Besprechung): Direkt im Termin

The screenshot shows the Outlook 'Termin' (Appointment) form for 'Hotel Zum Löwen'. The title is 'Hotel Zum Löwen'. The start time is 'Mo 25.03.2019' at '20:00' and the end time is 'Di 26.03.2019' at '07:00'. The location is 'Von-Groote-Platz 1, 53173 Bad Godesberg'. The appointment is marked as 'Gebucht' (Booked) and has a 5-minute reminder. The form includes a 'Speichern & schließen' button, a 'Bestätigung Ihrer Hotel-Buchung' email notification, and a link to the hotel's website: <https://www.hotel-zum-loewen-bonn.de/>. The text 'Rezeption: 06:00 - 22:00 besetzt (Ortszeit)' and 'inkl. Frühstück' is also present. The footer indicates 'In freigegebenem Ordner' and 'Kalender - M.Miller@tempus.de'.

The screenshot shows the mobile Outlook calendar view for the 'Hotel Zum Löwen' appointment. The date is '06:03' and the month is 'März'. The appointment is titled 'Hotel Zum Löwen' and is located at 'Von-Groote-Platz 1, 53173 Bad Godesberg'. The time range is from '20:00 Mo. 25. März 2019' to '07:00 Di. 26. März 2019'. The appointment is shown as an orange block on the calendar. The mobile view includes a 'Kalender' section with a 'Kalender' button, a 'Hinweis' section with a '5 Minuten vorher' notification, and a 'Notizen' section with the website link and the text 'Rezeption: 06:00 - 22:00 besetzt (Ortszeit)' and 'inkl. Frühstück'. The bottom of the screen has an 'Ereignis löschen' button.

# ■ Komplexe Notizen (z. B. Kundentermin): In OneNote

The screenshot shows the OneNote desktop interface. The left sidebar displays a list of notes under the heading '2 Termine'. The selected note is '26.03. Kunde Bonn', which has a sub-menu containing 'Zeitplan Zug', 'Ticket-Codes', 'Anfahrt', 'Rückfahrt', 'Hotel-Buchung', 'Schriftverkehr', and 'AW: Terminvereinb...'. The main content area shows the 'Rückfahrt' note, which contains a PDF of a DB 'Online-Ticket'.

**DB Online-Ticket**

ICE Fahrkarte  
Gültigkeit: am 26.03.2019  
Gilt nur in gebuchten Zügen/IC-Bussen

Lidl DB-Ticket+Regio (Einfache Fahrt)  
Klasse: 2  
Erw: 1  
Hinfahrt: Bonn → Langenau(Württ), mit ICE  
Über: VIA: K\*LM\*(F\*DA\*MA/MZ\*KA)\*S\*UL  
Kein Umtausch/Keine Erstattung.

Zahlungspositionen und Preis				
Positionen		Preis	MwSt (D) 19%	MwSt D: 7%
ICE Fahrkarte	1	6,90€	6,90€	1,10€
Reservierungen	2	4,50€	4,50€	0,72€
<b>Summe</b>		<b>11,40€</b>	<b>11,40€</b>	<b>1,82€</b>

Hinfahrt: 26.03.2019  
Gültig ab: 26.03.2019

The screenshot shows the OneNote mobile app interface. The note is titled '26.03. Kunde Bonn' and contains a list of sections:

- Zeitplan Zug  
Montag 25.03. Auto am Bahnhof Giengen parken...
- Ticket-Codes  
Betreff Coaching Bonn, 26.3.2019, Ticket-C...
- Anfahrt  
Kein zusätzlicher Text
- Rückfahrt  
Kein zusätzlicher Text
- Hotel-Buchung  
<https://www.hotel-zum-loewen-bonn.de/> Rezeptio...
- Schriftverkehr  
Betreff Terminvereinbarung Outlook Coaching Von Janin...
- AW: Terminvereinbarung Outlook Coaching  
Betreff AW: Terminvereinbarung Outlook Coaching...
- AW: Terminvereinbarung Outlook Coaching  
Betreff AW: Terminvereinbarung Outlook Coaching...
- AW: Terminvereinbarung Outlook Coaching  
Betreff AW: Terminvereinbarung Outlook Coaching...
- Start Allgemeiner Teil mit Übersichtsgrafik  
Kein zusätzlicher Text
- Checkliste  
Bücher SGBH für alle Teilnehmer mitbringen (Handout + G...
- Abrechnung

At the bottom, there are icons for 'Notizbücher', 'Suchen', and 'Kurznotizen'.

# Aufgaben

# ■ 25.000-\$-Methode: Warum jeder eine Aufgabenliste braucht!

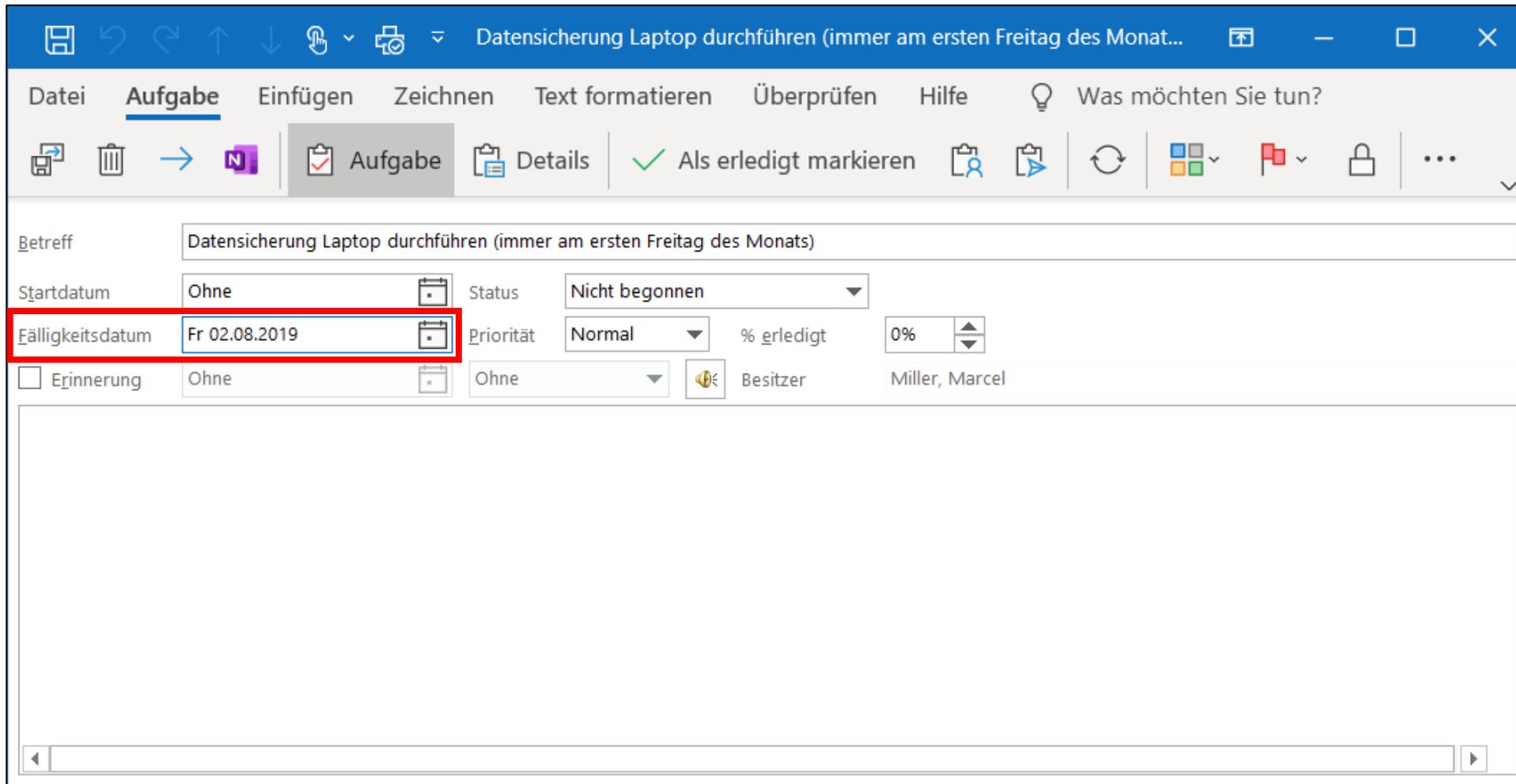
- Charles Schwab (Präsident Bethlehem Steel): „Zeigen Sie mir, wie ich meine Zeit besser nutzen kann.“
- 5 einfache Schritte:
  1. Notiere die 10 wichtigsten Aufgaben für den nächsten Tag
  2. Ordne die Aufgaben nach Priorität
  3. Beginne mit der ersten Aufgabe
  4. Führe die zweite Aufgabe zu Ende und so fort
  5. Am Abend eine neue Liste für den Folgetag erstellen
- Vorteile: Fokus, Einfachheit, Planung, Belohnung
- Wer so arbeitet, kann Erfolg nicht verhindern.



## ■ Tipp 1: Führen Sie nur eine Aufgabenliste



## ■ Tipp 2: Aufgaben haben immer ein Fälligkeitsdatum

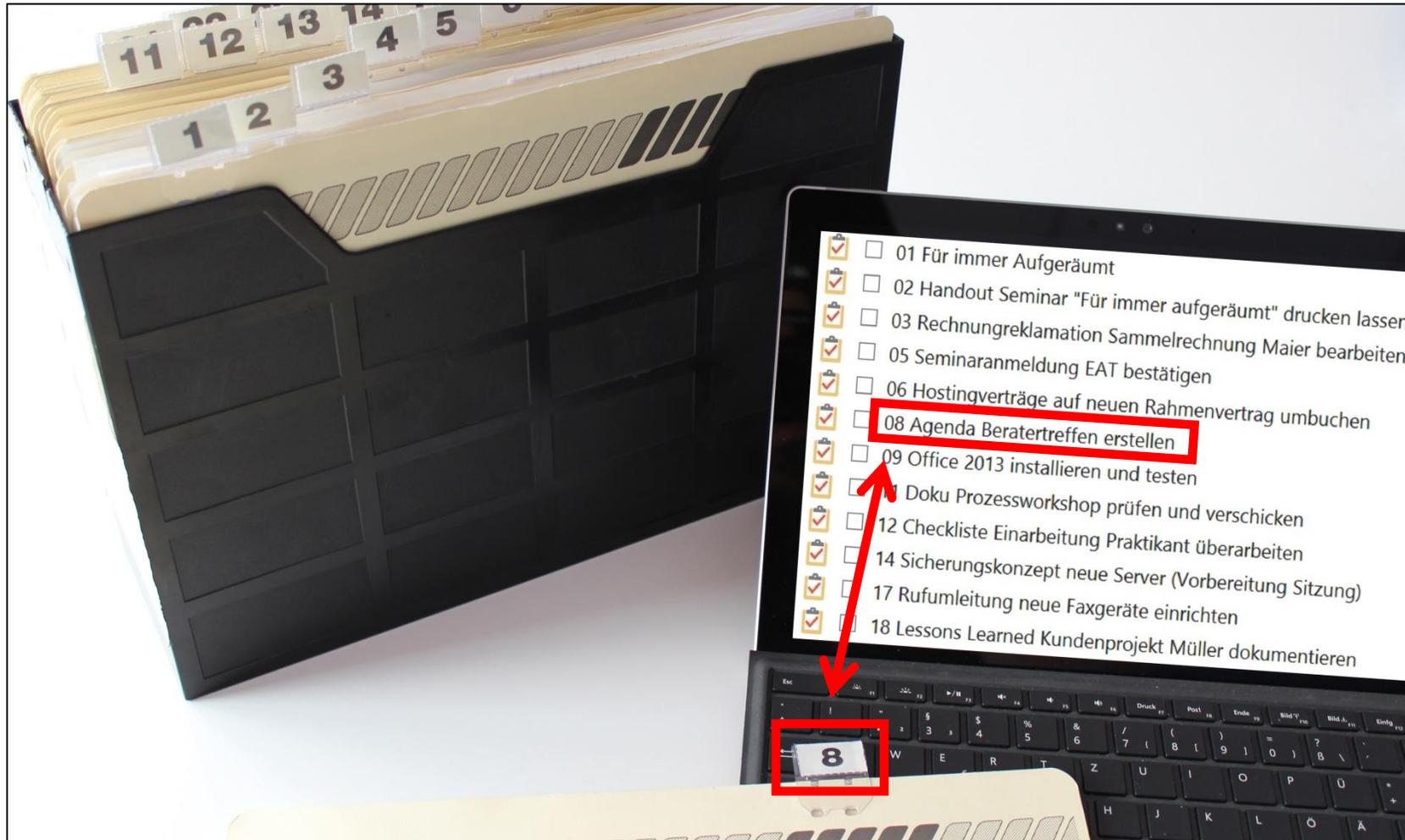


The screenshot shows a task management application window. The title bar reads "Datensicherung Laptop durchführen (immer am ersten Freitag des Monat...". The ribbon menu includes "Datei", "Aufgabe", "Einfügen", "Zeichnen", "Text formatieren", "Überprüfen", and "Hilfe". The "Aufgabe" ribbon is active, showing options like "Aufgabe", "Details", "Als erledigt markieren", and a refresh icon. The task details are as follows:

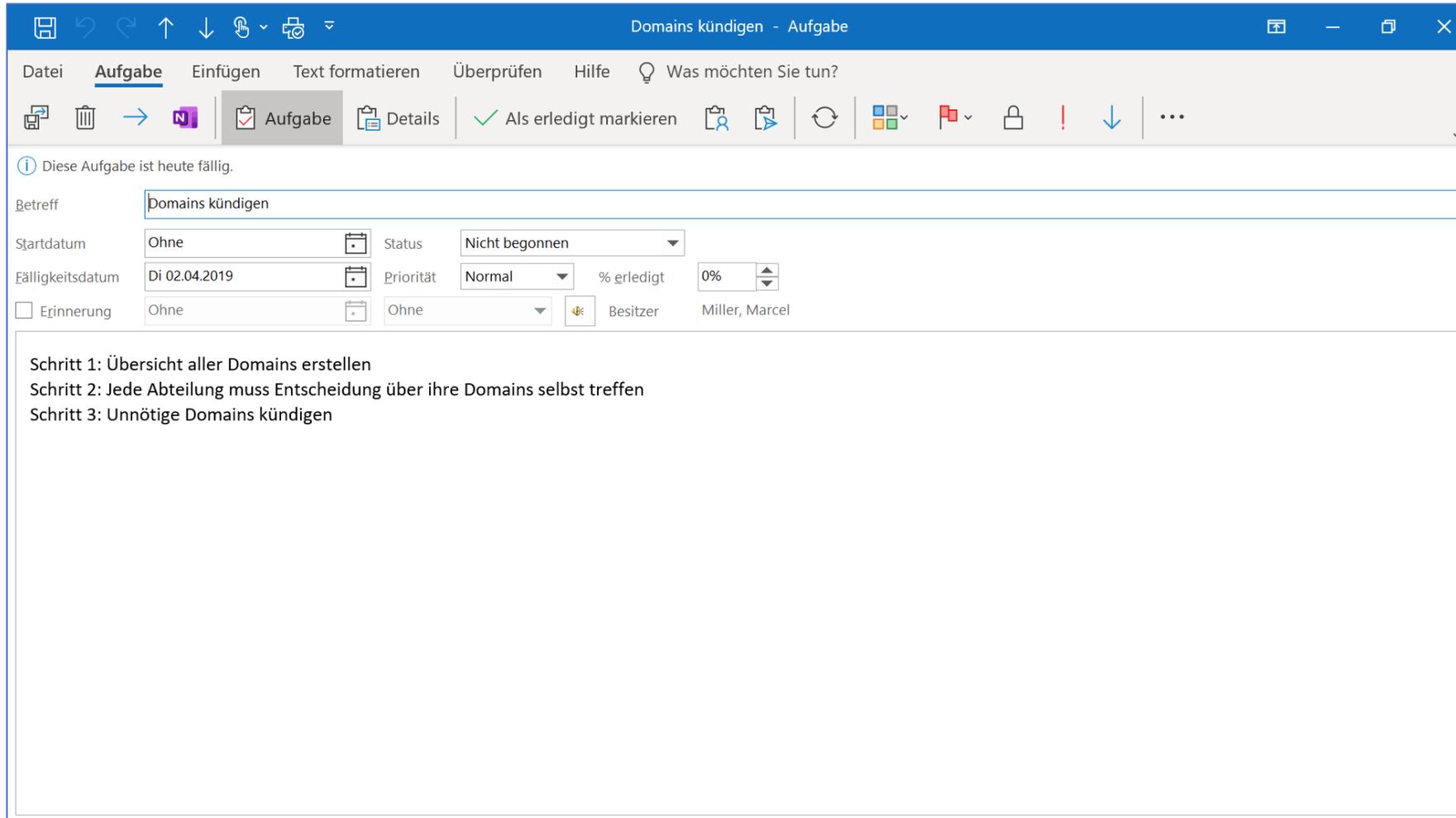
Betreff	Datensicherung Laptop durchführen (immer am ersten Freitag des Monats)		
Startdatum	Ohne	Status	Nicht begonnen
Fälligkeitsdatum	Fr 02.08.2019	Priorität	Normal
% erledigt	0%	Besitzer	Miller, Marcel

The "Fälligkeitsdatum" field is highlighted with a red border. Below the task details is a large empty text area and a scrollbar at the bottom.

## ■ Tipp 3: Verknüpfung von Papierunterlagen



# ■ Tipp 4: Einfache Aufgaben direkt in Outlook dokumentieren

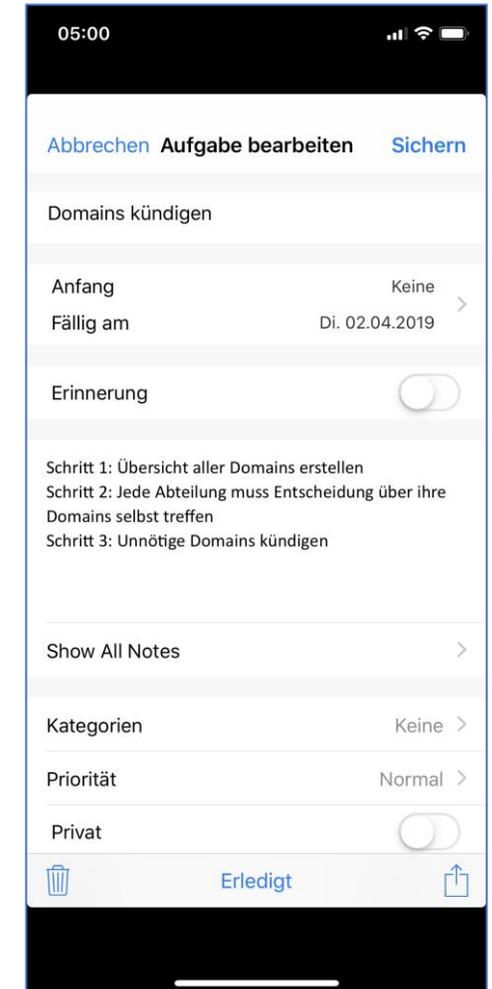


The screenshot shows the Outlook desktop application window titled "Domains kündigen - Aufgabe". The ribbon is set to "Aufgabe" (Task). The task details are as follows:

- Betreff:** Domains kündigen
- Startdatum:** Ohne
- Fälligkeitsdatum:** Di 02.04.2019
- Status:** Nicht begonnen
- Priorität:** Normal
- % erledigt:** 0%
- Erinnerung:** Ohne
- Besitzer:** Miller, Marcel

The task description contains the following steps:

- Schritt 1: Übersicht aller Domains erstellen
- Schritt 2: Jede Abteilung muss Entscheidung über ihre Domains selbst treffen
- Schritt 3: Unnötige Domains kündigen



The screenshot shows the Outlook mobile app interface for the same task. The task title is "Domains kündigen". The details are:

- Anfang:** Keine
- Fällig am:** Di. 02.04.2019
- Erinnerung:** (toggle switch is off)
- Categories:** Keine
- Priorität:** Normal
- Privat:** (toggle switch is off)

At the bottom, there is a navigation bar with "Erledigt" (Completed) and a trash icon.

# ■ Tipp 5: Komplexe Projekte in OneNote dokumentieren

The screenshot shows the OneNote desktop interface. On the left, a sidebar lists various projects, with 'Update abas' selected. The main area displays a document titled 'Angebot' dated 'Mittwoch, 20. Februar 2019 13:06'. The document content includes an email header table and a body of text.

Betreff	<b>Angebot</b>
Von	<a href="#">Stefan Mueller</a>
An	Miller, Marcel
Cc	Tobias Schneider
Gesendet	Donnerstag, 14. Februar 2019 08:07
Anlagen	 AG-19-283...

Hallo Herr Miller,

anbei sende ich Ihnen nochmals das Angebot, ich habe noch verschiedene Windows Lizenzen optional mit aufgeführt.

Sie müssen mit ca. 10 Tagen bis 2 Wochen Lieferzeit rechnen.  
Der Server hat insgesamt 16 Speichersteckplätze, 8 davon sind noch frei, das heißt, man könnte ohne großen Aufwand Arbeitsspeicher nachrüsten.

Wenn Sie noch Fragen haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung, ich bin jetzt allerdings für

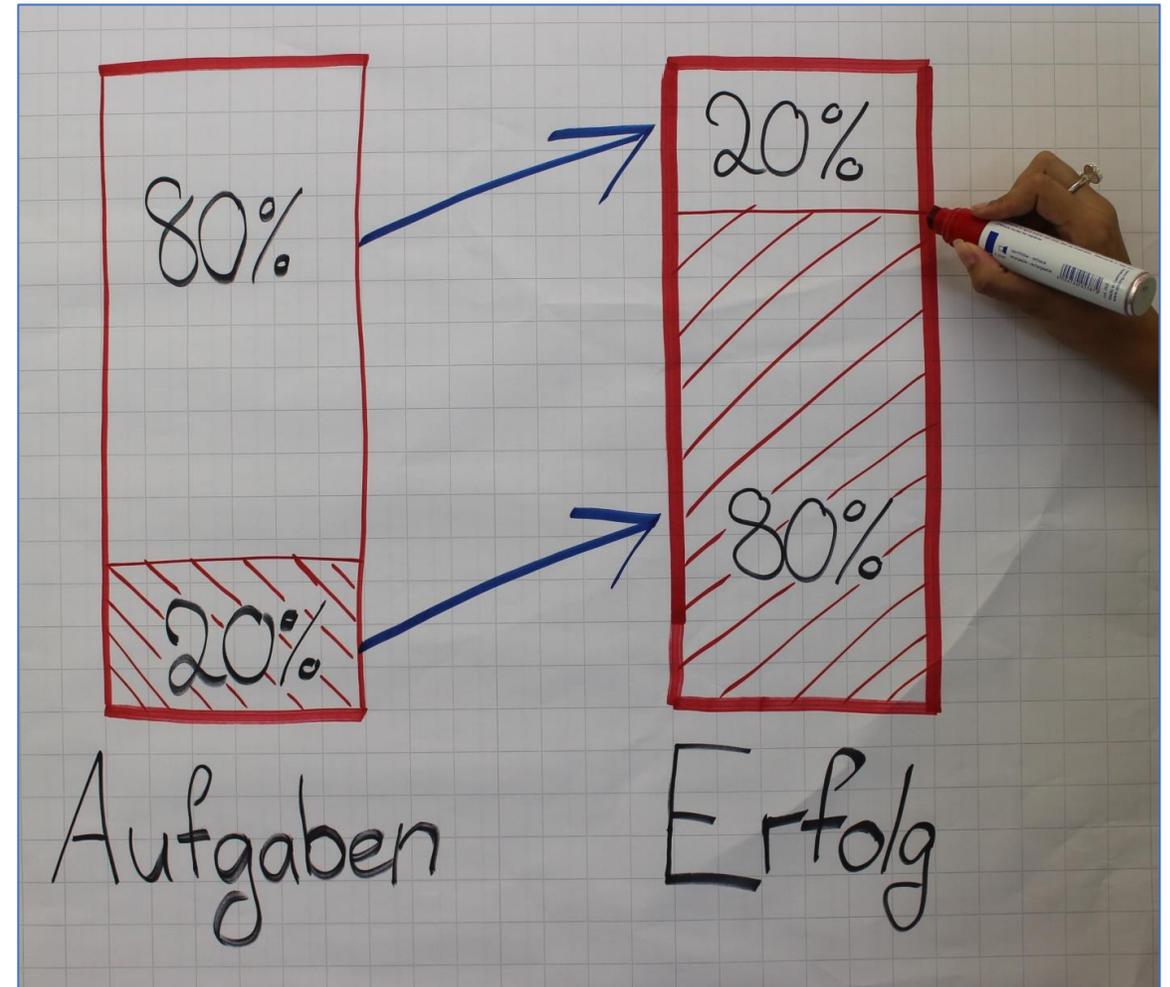
The screenshot shows the OneNote mobile application interface. The top bar displays the time '05:06' and the signal strength, Wi-Fi, and battery icons. The main area shows a list of pages under the heading 'Update abas' with '1 Projekte' and a 'Bearbeiten' option. The list includes pages like 'Neue Server-Hardware CTL', 'Angebot neuer ESX', 'WG: Angebot neuer ESX', 'Angebot', 'Bestellung', 'Rechnung', and 'Zeitplan'. The bottom navigation bar contains icons for 'Notizbücher', 'Suchen', and 'Kurznutzen'.

# Planung

## ■ Hinweis 1: Halten Sie Ihre Aufgabenliste schlank!

„Nie zuvor  
war der Druck so groß,  
zwischen  
wichtig und unwichtig  
zu entscheiden.“

Jürgen Kurz



- Hinweis 2: Vergessen Sie nicht Ihre Ziele einzuplanen  
(Ziele sind wichtig, aber nicht dringend)



# ■ Planungsprozess mit Outlook

## Posteingang verarbeiten

- Termine in Kalender
- Aufgaben auf Aufgabenliste
- Ideen auf Ideenliste

## Wochenplanung

- Unwichtiges absagen
- Ziele einplanen
- Grobplanung Aufgaben

## Tagesplanung

- Erledigtes löschen
- Offenes neu terminieren
- Priorisierung Folgetag

# ■ Wochenplanung in kombinierter Termin-/Aufgaben-Ansicht

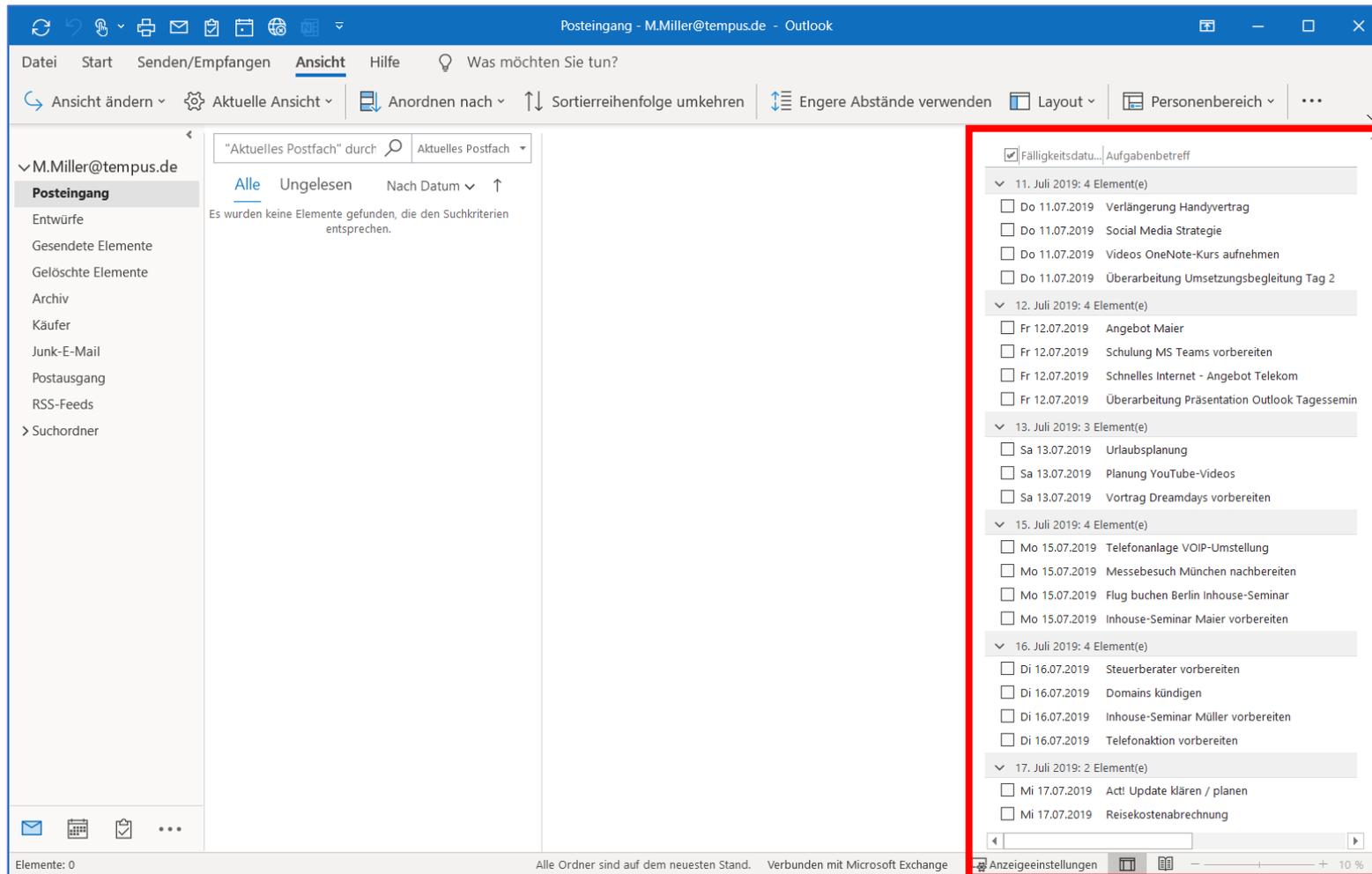
The screenshot shows the Outlook interface with the calendar set to a weekly view for October 22-26, 2018. The calendar grid displays events such as 'Kick-off Meeting Telefonakti...', 'Auswertung Umfrage Act/Abas r...', 'Konsequenzen Überarbeitung O...', 'Aufbau Lobinger Hotel', 'Gespräch mit Sebastian Mörtl...', 'Outlook for Business', 'OneNote for Business', 'GL Besprechung', 'Telefonaktion', and 'Aufgabenplanung Maja; Miller, M...'. Below the calendar, the 'Aufgaben' (Tasks) pane is expanded, showing a list of tasks with their due dates, such as 'SGBH: Kapitel "Termine" k...', 'Ziele Laura', 'Ziele alle fixieren (mit Gew...', 'Tagesseminare vorbereite...', 'Veranstaltungskalender - ...', 'outlook.com Postfach ne...', 'Outlook ppt überarbeiten...', 'OneNote Schulungs-Noti...', 'Inhouse-Seminar vorberei...', 'Data Tec Doku + ppt + A...', 'Flug buchen Hamburg In...', 'Relaunch Zeitplan & ToDos', 'Inhouse-Seminare nächst...', 'SGBH: Kapitel "Aufgaben"...', 'Domains kündigen', and 'Nacharbeit Quartalsgespr...'. The interface includes a navigation pane on the left with calendar and task lists for 'M.Miller@tempus.de' and 'marcel.miller@outlook.de'. The top ribbon shows options for 'Neuer Termin', 'Neue Besprechung', and various view settings like 'Tagesansicht', 'Arbeitswoche', 'Woche', 'Monat', and 'Planungsansicht'.

Aufgaben im  
Kalender  
aktivieren unter:

- › Ansicht
- › Layout
- › Tägliche  
Aufgabenleiste

(verfügbar für  
Tages- und  
Wochenansicht)

# ■ Tagesplanung mit der Aufgabenliste (Ihr Management Cockpit)



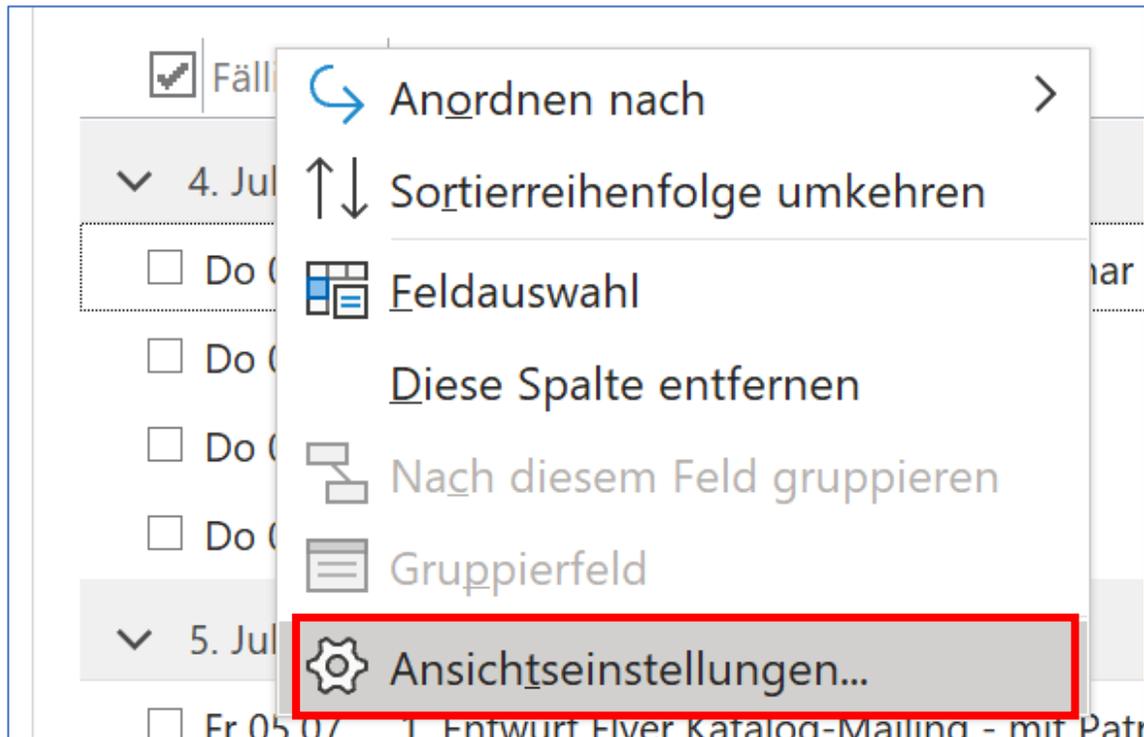
Aufgabenleiste im  
Posteingang  
einblenden über

- › Ansicht
- › Layout
- › Aufgabenleiste

Fälligkeitsdatum und  
Reihenfolge der  
Aufgaben ist mit „Drag  
& Drop“ anpassbar.

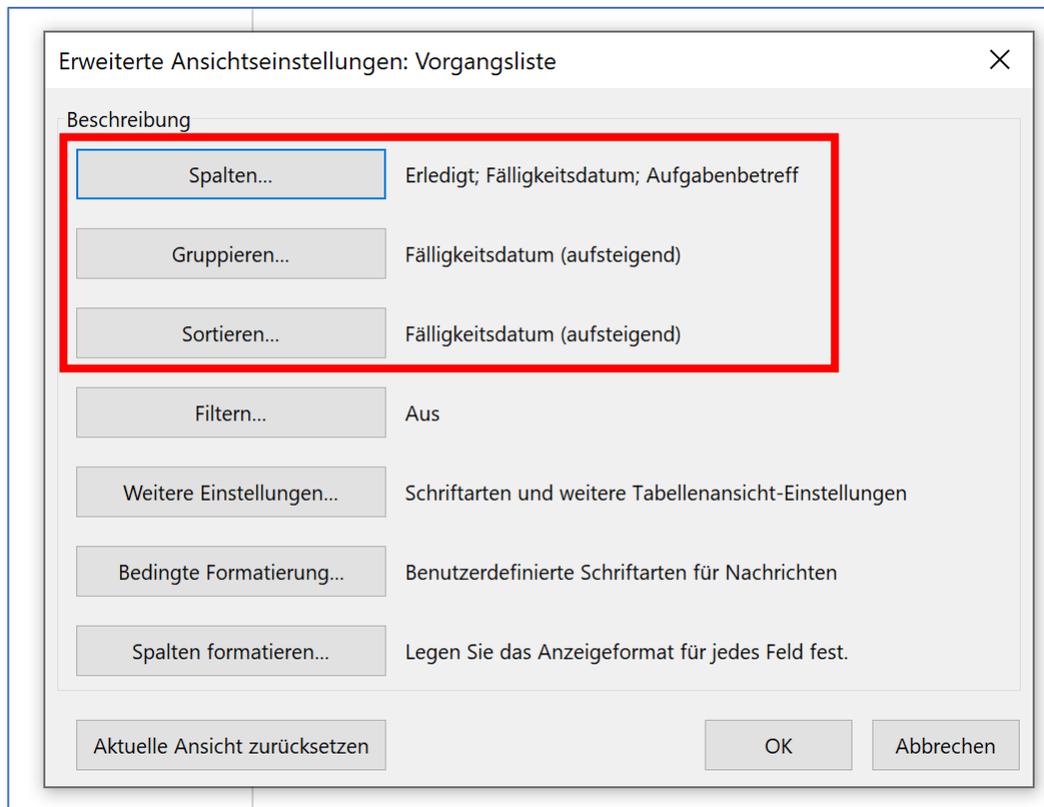
## ■ Ansicht Aufgabenliste anpassen (1/3)

- Rechtsklick auf Kopfzeile der Aufgabenliste → Ansichtseinstellungen



## ■ Ansicht Aufgabenliste anpassen (2/3)

- Die drei Bereiche: „Spalten, Gruppieren und Sortieren“ wie im Screenshot einstellen



# ■ Ansicht Aufgabenliste anpassen (3/3)

- Einstellungen im Bereich „Weitere Einstellungen“ wie unten dargestellt anpassen

The image shows two overlapping dialog boxes from Microsoft Outlook. The left dialog, titled 'Erweiterte Ansichtseinstellungen: Vorgangsliste', contains several options for customizing the task list view. The 'Weitere Einstellungen...' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The right dialog, titled 'Weitere Einstellungen', shows settings for columns and rows. A red box highlights the 'Spaltenbreite automatisch anpassen' (unchecked), 'Bearbeiten in der Zelle ermöglichen' (checked), and 'Zeile für neue Elemente anzeigen' (unchecked) options, with a red circle containing the number '2' next to it.

**Erweiterte Ansichtseinstellungen: Vorgangsliste**

Beschreibung

Spalten...	Erledigt; Fälligkeitsdatum; Aufgabenbetreff
Gruppieren...	Fälligkeitsdatum (aufsteigend)
Sortieren...	Fälligkeitsdatum (aufsteigend)
Filtern...	Aus
<b>Weitere Einstellungen...</b>	<b>Schriftarten und weitere Tabellenansicht-Einstellungen</b>
Bedingte Formatierung...	Benutzerdefinierte Schriftarten für Nachrichten
Spalten formatieren...	Legen Sie das Anzeigeformat für jedes Feld fest.

Aktuelle Ansicht zurücksetzen OK Abbrechen

**Weitere Einstellungen**

Spaltenüberschriften und Zeilen

Spaltenschriftart...	8 Pt. Segoe UI	<input type="checkbox"/> Spaltenbreite automatisch anpassen
Zeilschriftart...	8 Pt. Segoe UI	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten in der Zelle ermöglichen
		<input type="checkbox"/> Zeile für neue Elemente anzeigen

Rasterlinien und Gruppenüberschriften

Rasterlinienstil: Keine Rasterlinien  Elemente in Gruppen anzeigen

Nachrichtenvorschau

Schriftart... 8 Pt. Segoe UI

Lesebereich

Rechts  Unten  Aus

Weitere Optionen

Bei einer Breite von weniger als 125 Zeichen

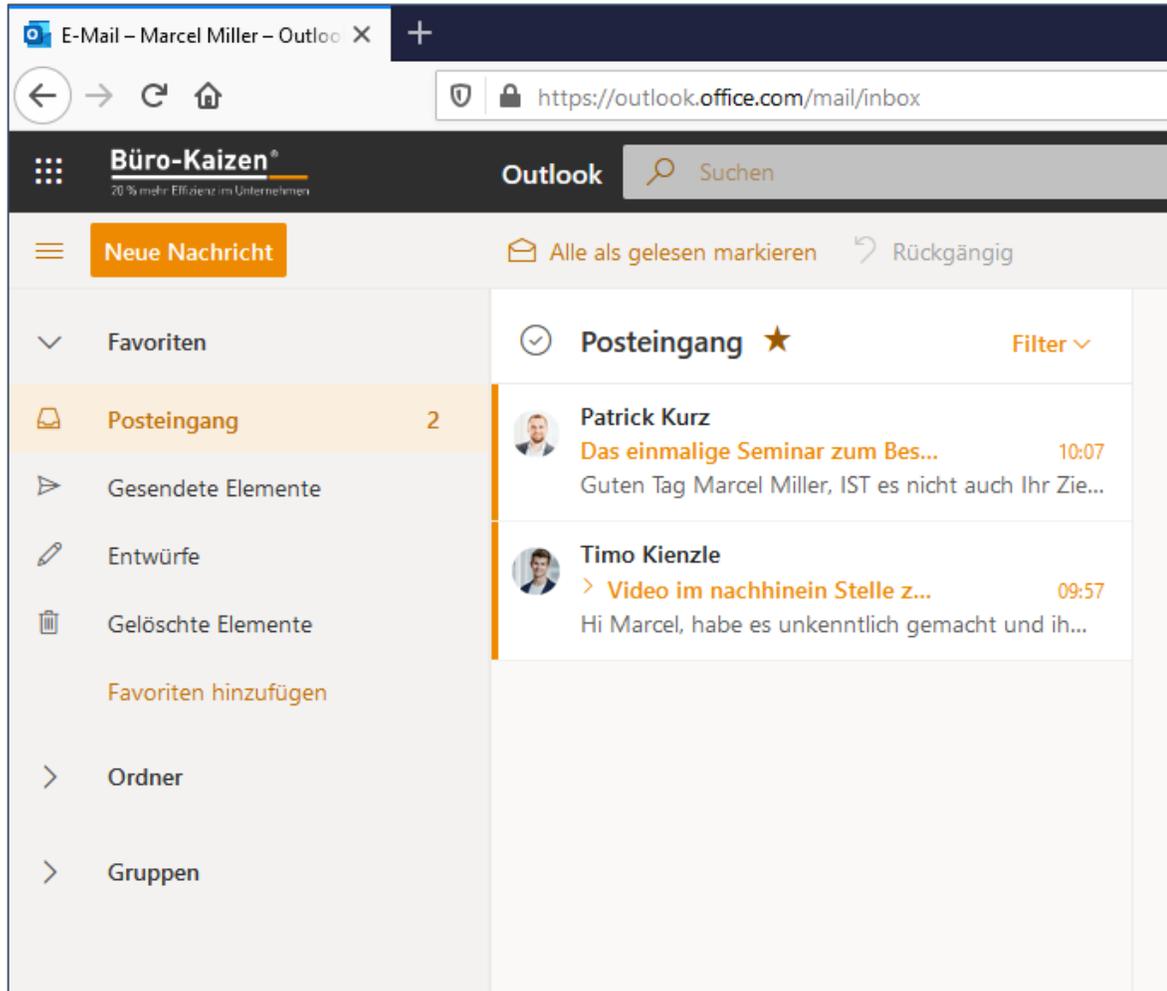
Immer Einzeilenlayout verwenden  Immer kompaktes Layout verwenden

Nachrichten aus allen Ordnern in erweiterten Unterhaltungsgruppen anzeigen

Unterhaltungsgruppen in der Ansicht mit klassischem Einzug anzeigen

OK Abbrechen

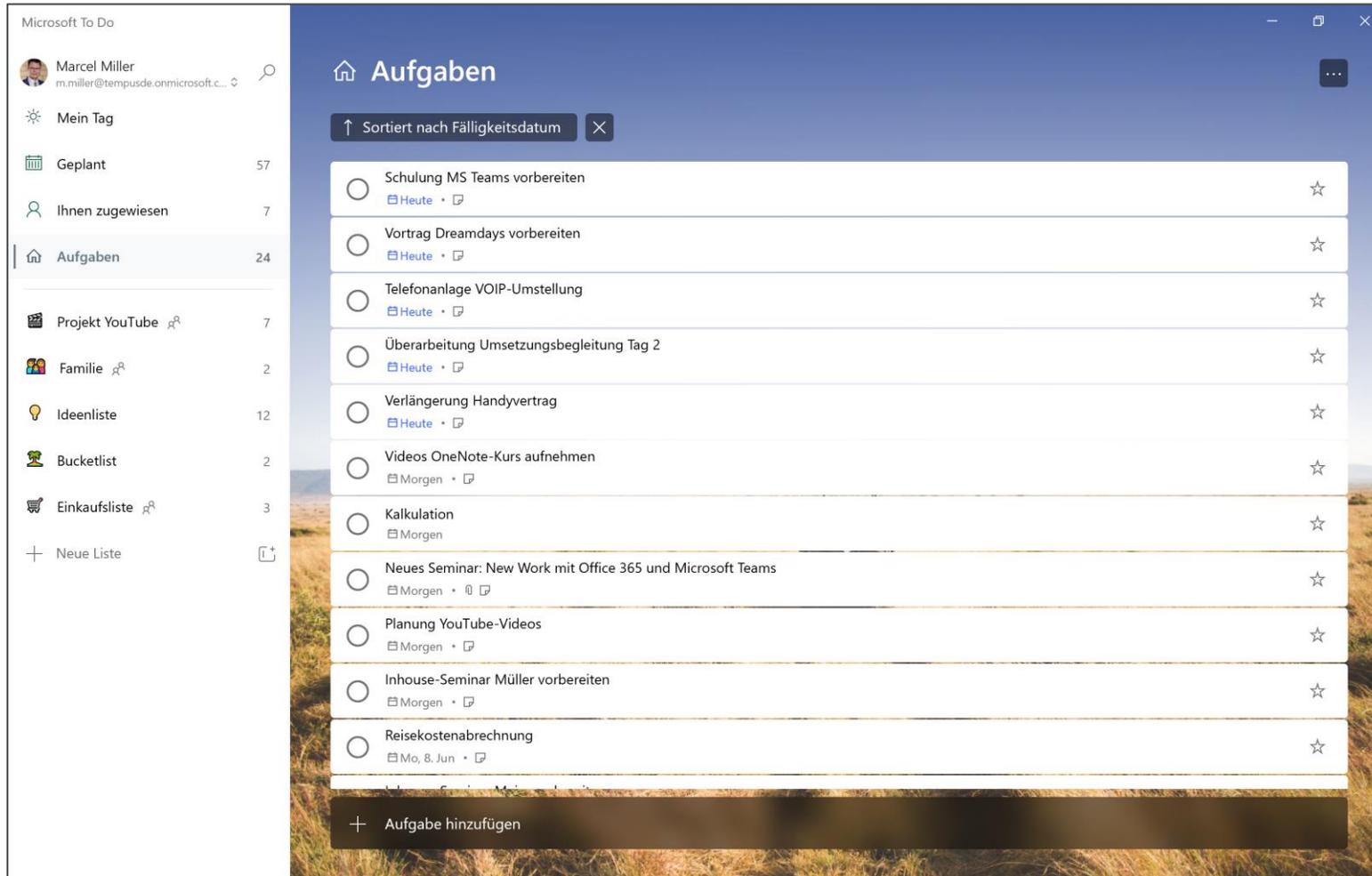
# ■ Outlook im Web



## Einige Highlights:

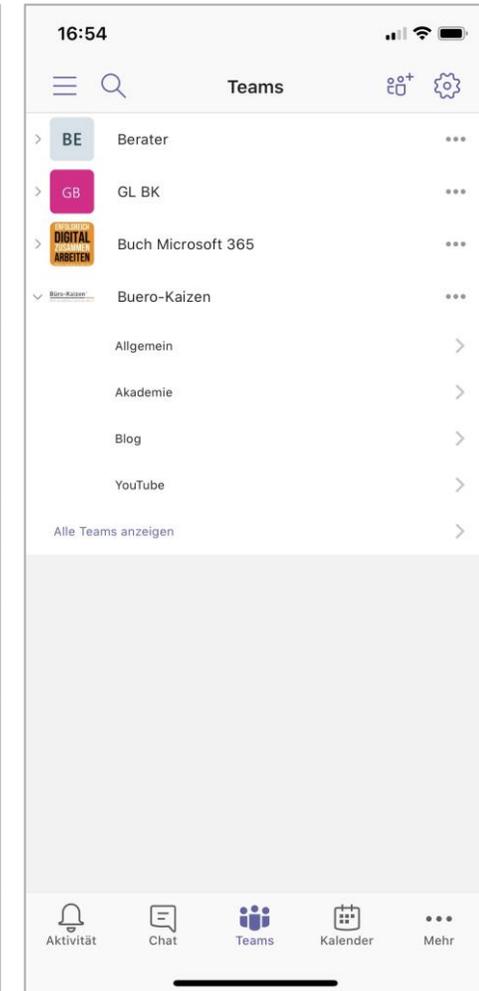
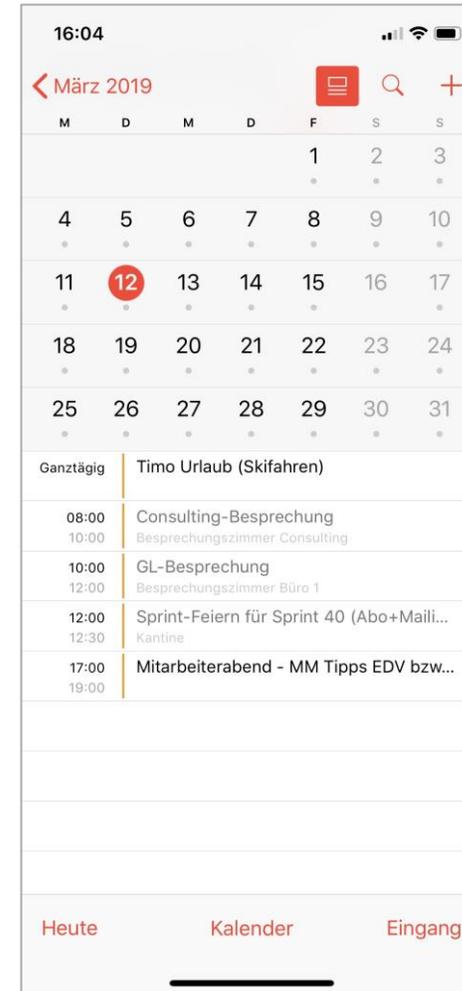
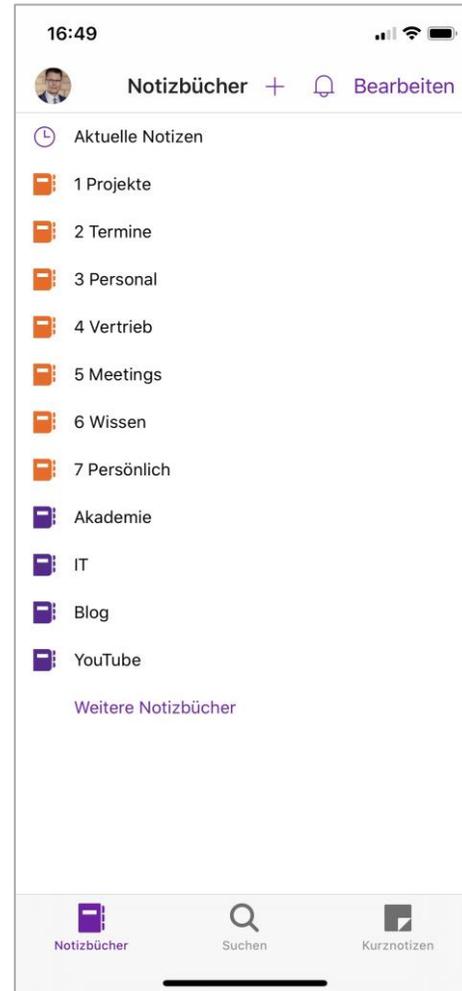
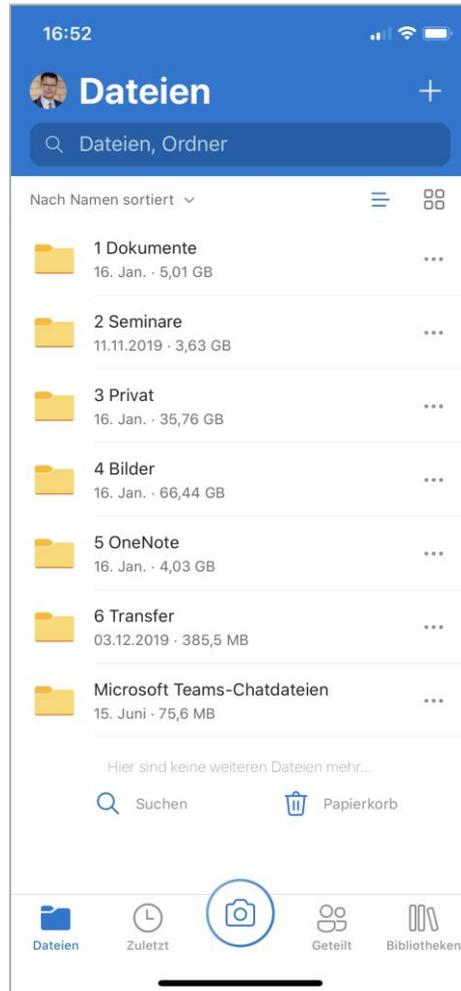
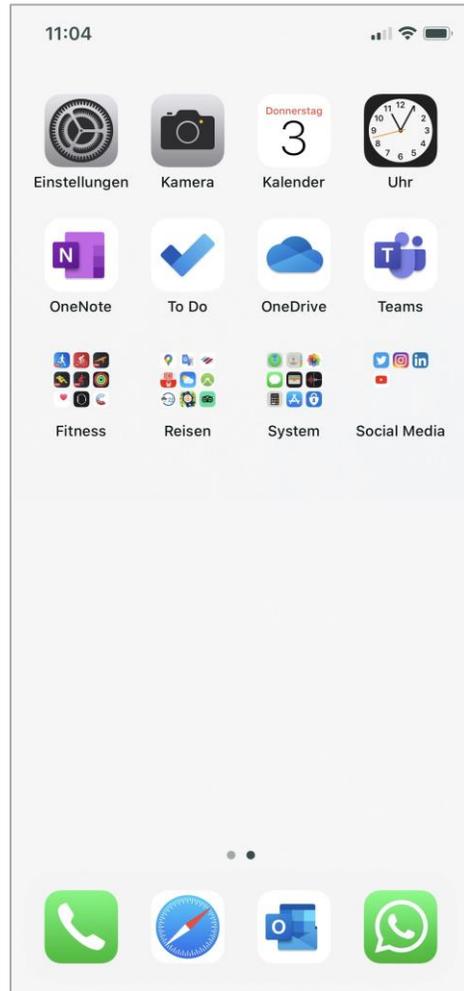
- Integration ToDo
- Später Erinnern
- Ziehen auf Aufgabenliste/  
Kalender
- Privater Kalender  
einbinden
- Detailsuche
- „Gefällt mir“
- Dateien

# ■ Microsoft To Do



- Synchronisation mit Outlook
- Synchronisation mit Planner
- Eigene Listen
- Tagesplanung über „mein Tag“

# Mobiles Arbeiten



# ■ Auswahl Aufgaben-Apps für Microsoft 365 und Exchange

## iOS



### Erinnerungen

„Hey Siri erinnere mich morgen an...“



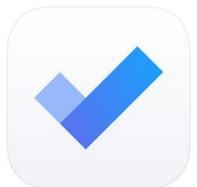
### TaskTask

Übersichtliche Darstellung (ca. 5 €)



### Fantastical 2

Termine und Aufgaben



### Microsoft To Do

Basic (nur Microsoft 365)

## Android



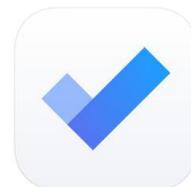
### Tasks & Notes for MS Exchange

Umfangreiche Funktionen (ca. 5 €)



### Nine - Email & Calendar

Mail, Kalender, Aufgaben (ca. 15 €)



### Microsoft To Do

Basic (nur Microsoft 365)

# ■ Selbst- und Teammanagement mit Microsoft 365

## Outlook



E-Mail-  
Verarbeitung

Termin- und  
Aufgaben-  
planung

## OneNote



Persönliche  
Notizbücher

Gemeinsame  
Notizbücher

## OneDrive



Persönliche  
Dateien

Transfer-  
Ordner für  
Externe

## SharePoint



Gemeinsame  
Dateien

## Teams



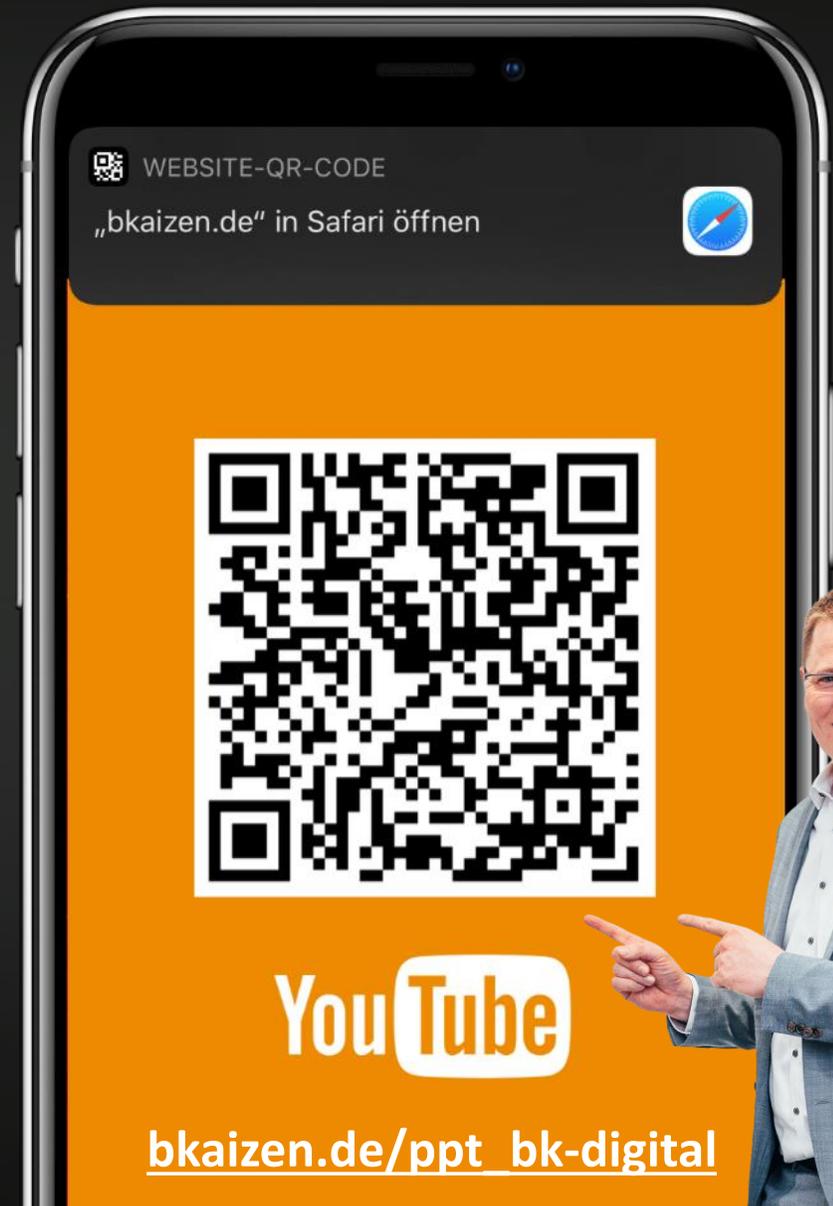
Interne  
Kommunikation

Projektplanung  
(Planner)



**ABONNIEREN**

**Neues Video. Jeden Dienstag.**



[bkaizen.de/ppt bk-digital](https://bkaizen.de/ppt_bk-digital)

## ■ Die 4 Seminare für effizientes Arbeiten

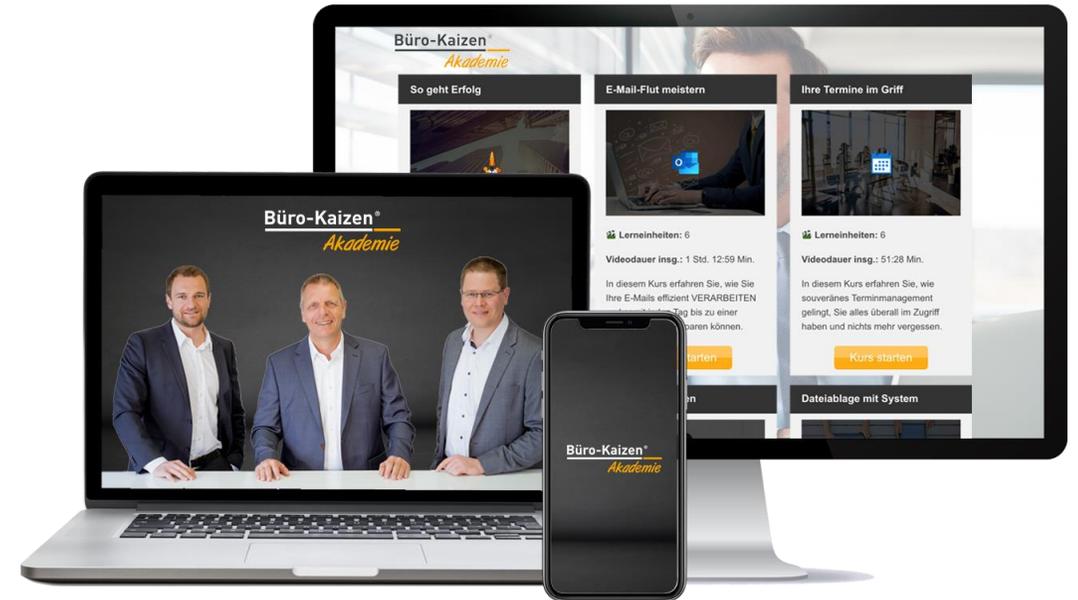


- Grundlagenseminar: „So geht Büro heute!“
- Vertiefungsseminar 1: „Outlook for Business“
- Vertiefungsseminar 2: „OneNote for Business“
- Vertiefungsseminar 3: „Teams for Business“

**Weitere Informationen: [www.tempus-akademie.de](http://www.tempus-akademie.de)**

# ■ Büro-Kaizen Akademie – Wir machen Sie erfolgreich!

- 12 exklusive Video-Kurse 🎬
  - E-Mail-Flut meistern
  - Papierlos arbeiten
  - Dateiablage mit System
  - Team-Projekte managen
  - ...
- Online-Community mit Forum 💻
- Individuelle Unterstützung bei Spezial-Fragen



**Premium-Coaching 965 €**

Weitere Infos und Anmeldung:

<https://akademie.buero-kaizen.de/buerokaizenakademie/>

## ■ Mein Wunsch für Sie: Entspanntes und erfolgreiches Arbeiten mit Microsoft Outlook



# ■ Bewertungsbogen

 **tempus Akademie**  
Seminare für Ihren Erfolg

**Ihre Meinung ist uns sehr wichtig!**

Name

Firma

Position

Wie wahrscheinlich ist es, dass Sie dieses Seminar jemandem weiterempfehlen?

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

(10 = sehr wahrscheinlich, 0 = sehr unwahrscheinlich)

Was hat gefehlt um von Ihnen die volle Punktzahl (=10) zu erhalten?

Ich habe Interesse an einem Inhouse-Seminar  ja  nein

Zum Thema:

Anzahl der Mitarbeiter:

Ich habe Interesse an Beratung  ja  nein

Zum Thema:

Anzahl der Mitarbeiter:

**Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!**

[www.tempus-akademie.de](http://www.tempus-akademie.de) 

Danke für Ihre Bewertung!

# Vielen Dank!

