

## Outlook for Business

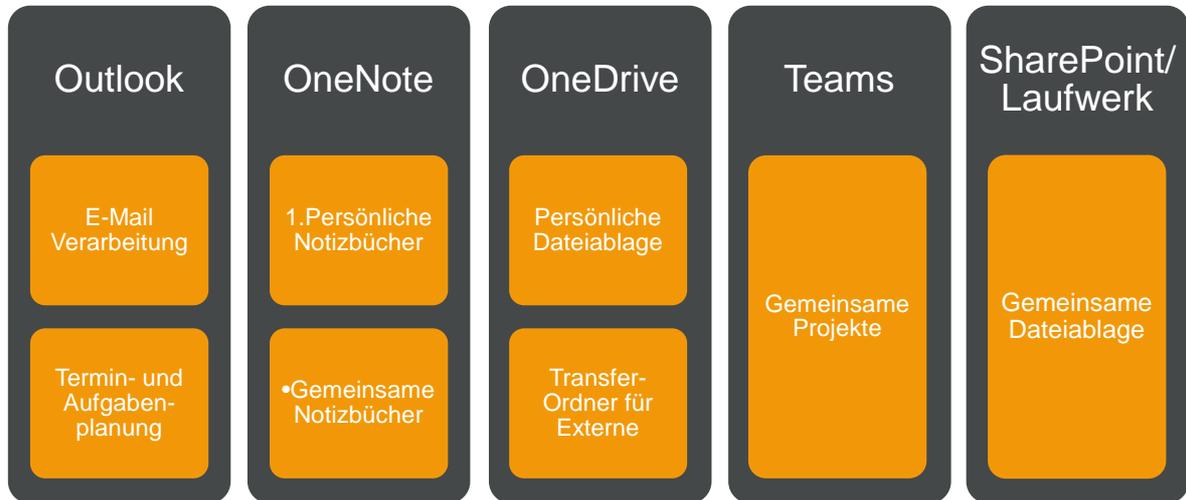
E-Mails, Termine und Aufgaben effizient organisieren



### ■ Vorstellungsrunde und Erwartungen

- Welche Erwartungen haben Sie an den heutigen Tag?
- Arbeiten Sie aktiv mit der Outlook-Aufgabenliste?
- Arbeiten Sie aktiv mit dem Outlook-Kalender?
- Arbeiten Sie bereits mit OneNote?
- Wie viele E-Mails erhalten Sie pro Tag?

## ■ Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement mit Office 365



# E-Mail

## ■ Konzentriertes Arbeiten



5 www.büro-kaizen.de

## ■ Problem: Unterbrechungen

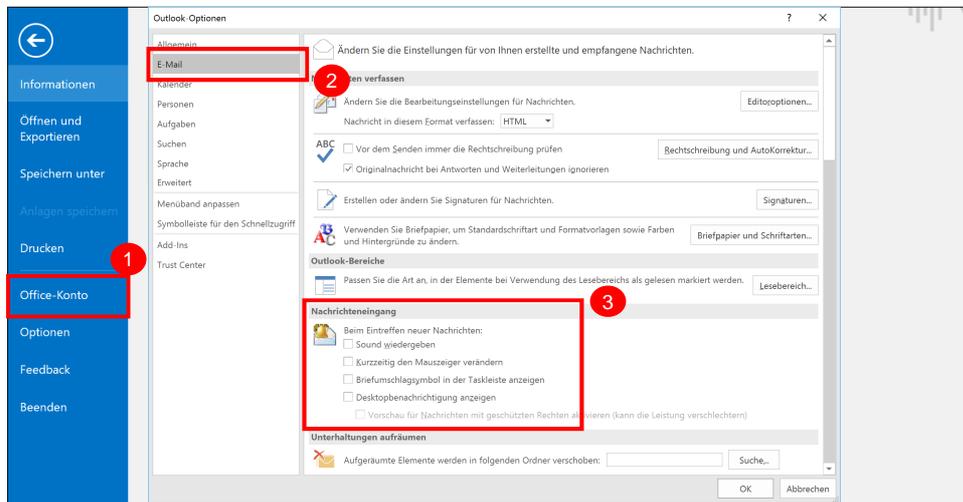
# 300 x

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

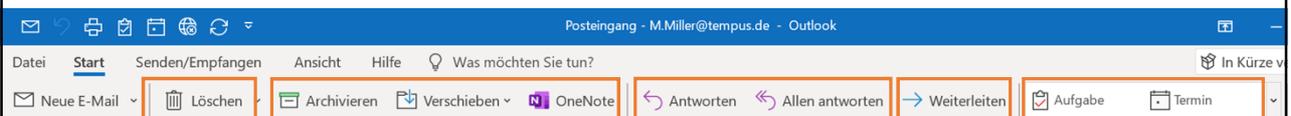
<https://t3n.de/news/checken-e-mail-slack-40-mal-tag-901096/>

6 www.büro-kaizen.de

## ■ Störungen vermeiden: Benachrichtigungen deaktivieren

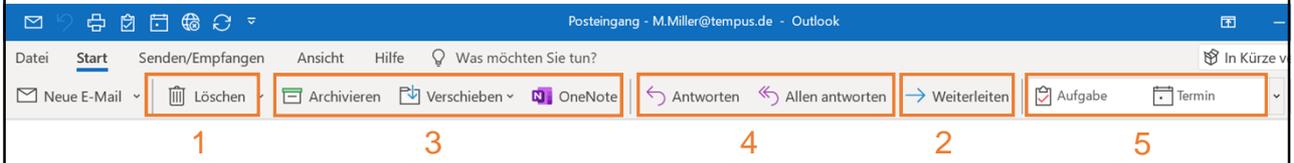


## ■ Posteingang verarbeiten statt sichten!



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)

9 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

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



In Google suchen oder URL eingeben



## ■ Nicht nur nach Stichwort suchen!

The screenshot shows the Outlook search interface. The search bar is highlighted with a red box, and the search filters 'Von' (From) and 'Hat Anlagen' (Has Attachments) are also highlighted with red boxes. The search results list shows an email from Haeussler, Sabine with the subject 'Erinnerung - Eintrag in U...' and a time of 14:01. The email content is partially visible, starting with 'Hallo zusammen, wie bereits angekündigt, werden wir Abrechnung des Urlaubs effizienter g...'.

## ■ Alternative zur festen Struktur: Suchordner

The screenshot shows the 'Neuer Suchordner' (New Search Folder) dialog box. It has a title bar with a close button. The main area is titled 'Wählen Sie einen Suchordner aus:' (Choose a search folder from:). It contains a list of search folder options under three categories: 'Nachrichten lesen' (Read messages), 'Nachrichten von Personen und Listen' (Messages from people and lists), and 'Nachrichten organisieren' (Organize messages). The 'Suchordner anpassen:' (Customize search folder) section at the bottom has a search criteria field with 'M.Miller@tempus.de' and 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Beispiele:

- Große Mails
- ungelesen
- Stichwort
- Person
- Nachverfolgung

## ■ Posteingang verarbeiten statt sichten!

The screenshot shows the Outlook ribbon with the following actions highlighted and numbered:

- 1. Löschen (Delete)
- 2. Weiterleiten (Forward)
- 3. Archivieren (Archive)
- 4. Antworten (Reply)
- 5. Terminieren (Schedule)

Below the screenshot, a list of actions is provided:

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

13 www.büro-kaizen.de

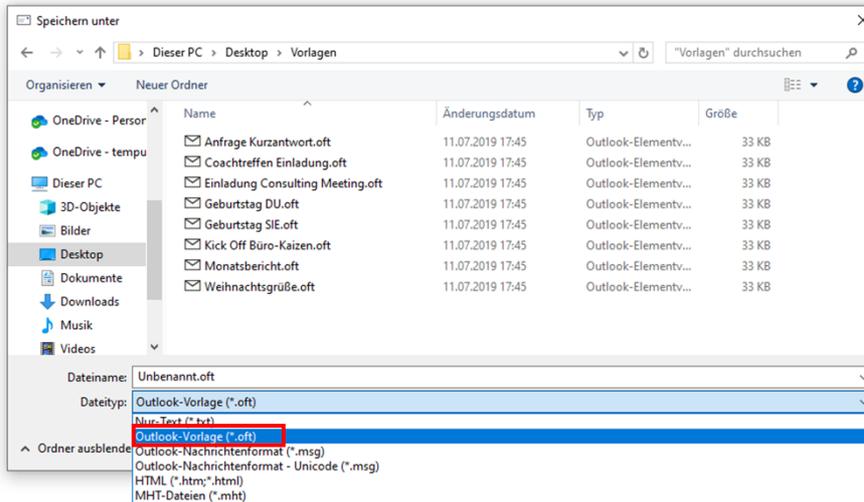
## ■ Mit Textbausteinen können Sie sich viel Schreibarbeit sparen

The screenshot shows the Outlook 'Einfügen' (Insert) ribbon with the 'Schnellbausteine' (Quick Parts) dropdown menu open. The menu displays a list of text snippets, including:

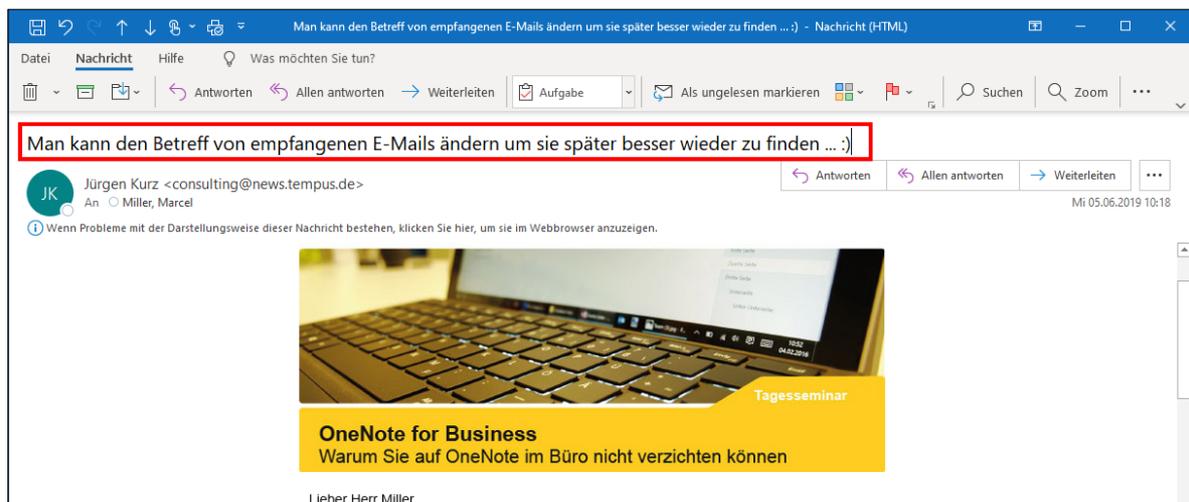
- OneDrive Datenschutz FAQ
- FAQ zum Thema Datenschutz / DSGVO:
- Was stehen die OneDrive-Server?
- Bei OneDrive gibt es 2 Möglichkeiten:
- OneDrive Personal Server stehen unter anderem in Amerika. Den genauen Standort kann man meines Wissens nicht so einfach herausfinden.
- OneDrive for Business Server für deutsche Kunden stehen in Europa.
- OneDrive Freigabe 2 Systeme
- Bei OneDrive gibt es 2 Möglichkeiten:
- OneDrive Personal Server stehen unter anderem in Amerika. Den genauen Standort kann man meines Wissens nicht so einfach herausfinden.
- OneDrive for Business Server für deutsche Kunden stehen in Europa (Frankreich oder Niederlande). Siehe auch <https://support.office.com/de-de/where-is-your-data-located?open=fromEurope>
- OneNote FAQ ausführlich
- FAQ zur Zukunft von OneNote:
- Was OneNote eine Zukunft oder ist OneNote abgekündigt?
- Microsoft hat Anfang 2018 bekannt gegeben, dass OneNote eine neue Version des Windows Clients zum Standard wird. Das ist ein normaler Vorgang und zeigt, dass Microsoft das Programm weiterentwickelt und verbessert. In manchen Medien wurde dies aber ungünstlich kommuniziert und hat Verwirrung für Verbraucher erzeugt. 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 aber natürlich nicht abgekündigt! Er wird nur eine alte Software durch eine neuere ersetzen.
- OneNote Zukunft kurz
- AutoText

14 www.büro-kaizen.de

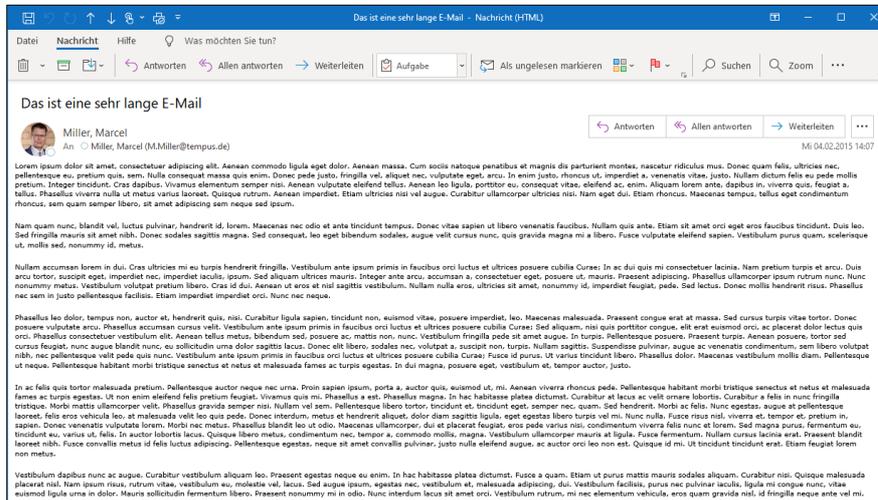
## ■ E-Mail-Vorlagen im Team nutzen



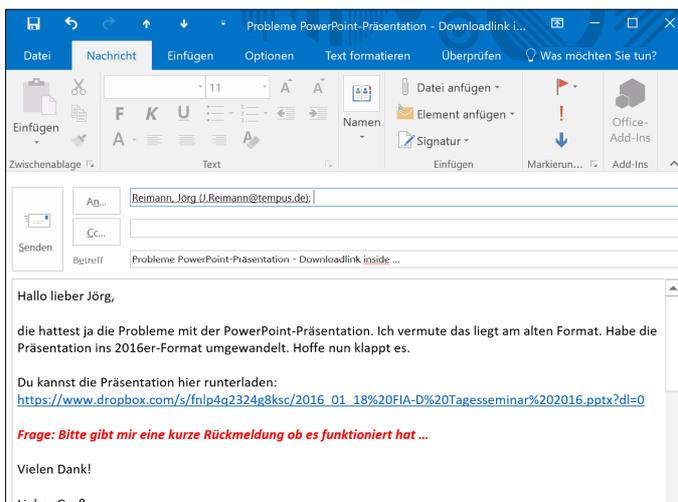
## ■ „Dringend“, „Wichtig“ – nichtssagenden Betreff kann man ändern



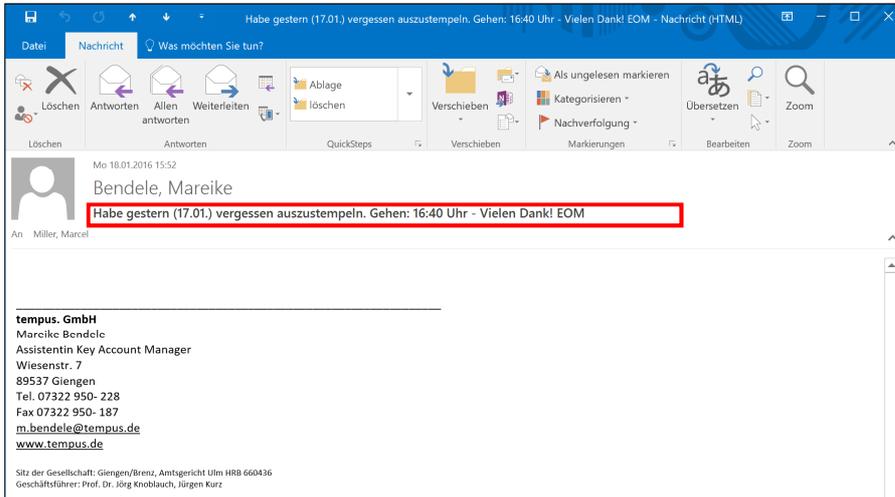
## ■ Bis zu welcher Zeile wird eine E-Mail aufmerksam gelesen?



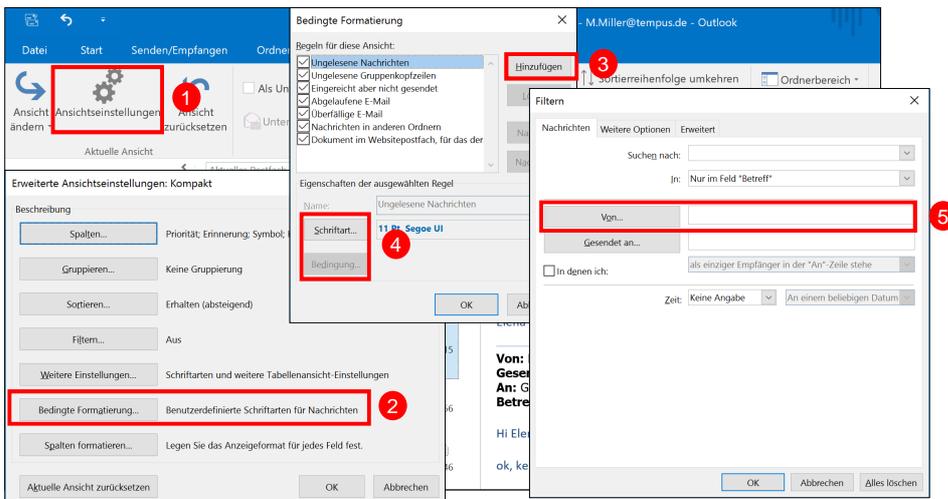
## ■ Dem Leser einfach machen: Farben nutzen, nur 1 Thema pro E-Mail, ...



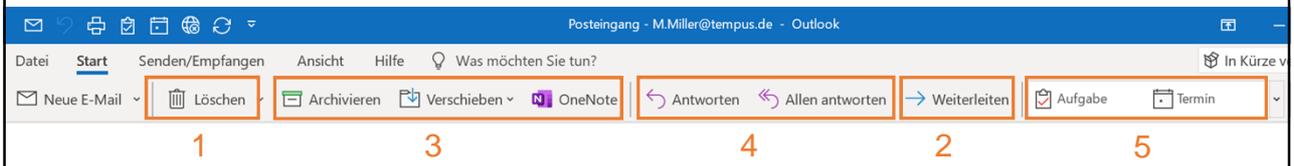
■ Mit Schnell-Botschaften in der Betreffzeile sparen Sie täglich bis zu 10 Minuten Zeit



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



## ■ Posteingang verarbeiten statt sichten!



1. Löschen

2. Weiterleiten

3. Archivieren

4. Sofort erledigen (unter 5 Minuten)

5. **Terminieren (über 5 Minuten)**

21 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz

**Termin**

**Festes Zeitfenster**

z. B. Besprechung von 10-12 Uhr

**Aufgabe**

**Mit Fälligkeitsdatum**

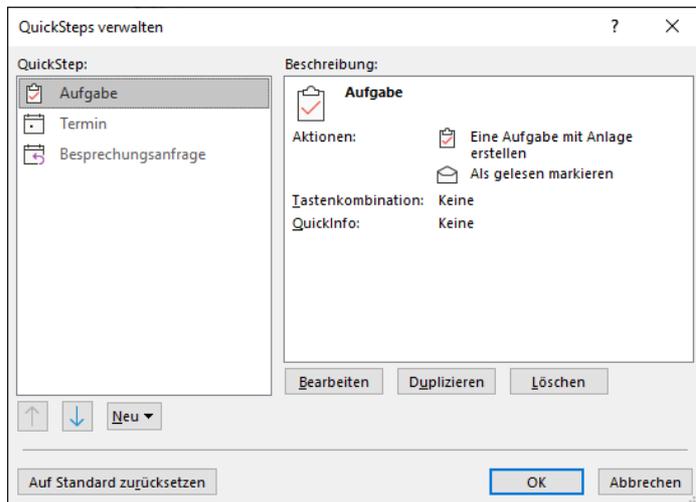
z. B. Geschenke kaufen bis 24.12.

**Idee**

**Ohne Datum**

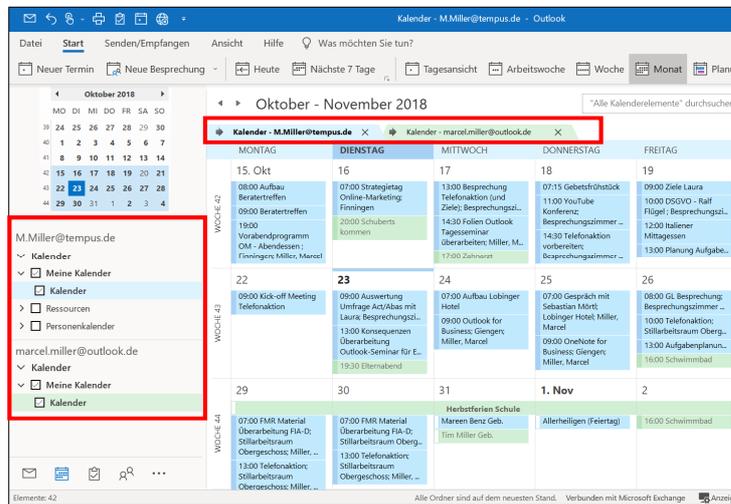
z. B. Lizenzverwaltung überarbeiten

## ■ QuickSteps nutzen um E-Mails zu terminieren



# Kalender

## Mehrere Kalender nebeneinander anzeigen oder überblenden

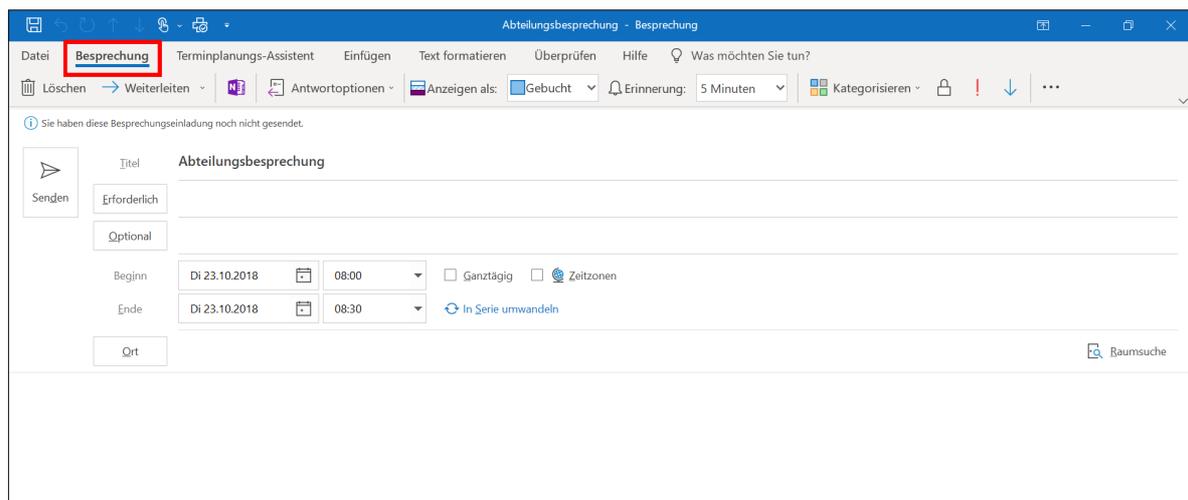


Zusätzlich können Sie sich über den Datumsnavigator eine temporäre individuelle Ansicht erstellen.

Beispiele:

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

## Besprechungsanfrage starten



## ■ 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%

Alle Teilnehmer

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

Hier einen Namen hinzufügen

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

Auswertung Um Konsequenzen U Outlook for Business OneNote for Business

Konsequenzen U Telefonieren Outlook for Business Tagesseminar OneNote for Business Tagesseminar

Telefonieren

Miller, Marcel Outlook for Business OneNote for Business

Frey, Sa Honold

## ■ Besprechungsanfrage: Rückmeldung

Abteilungsbesprechung - Besprechung

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

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

**Abteilungsbesprechung**

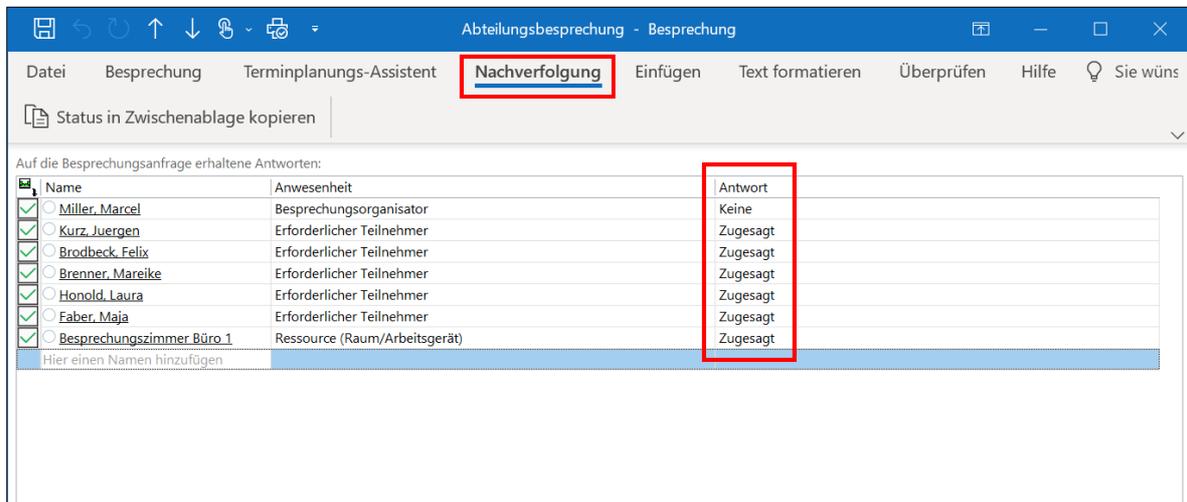
**Miller, Marcel**  **Zusagen**  **Mit Vorbehalt**  **Ablehnen**  **Andere Zeit vorschlagen**  **...**

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

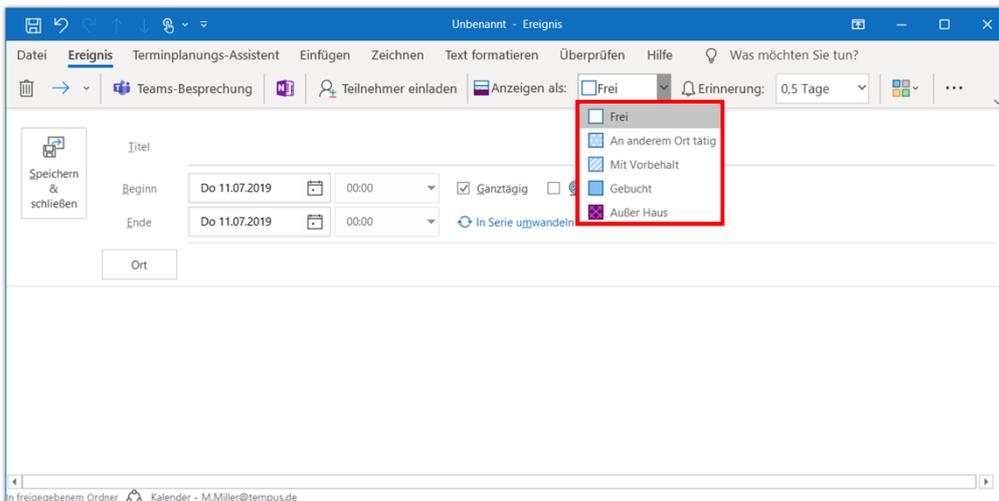


Auf die Besprechungsanfrage erhaltene Antworten:

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

Hier einen Namen hinzufügen

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



Unbenannt - Ereignis

Speichern & schließen

Titel

Beginn: Do 11.07.2019 00:00  Gänztägig  In Serie umwandeln

Ende: Do 11.07.2019 00:00

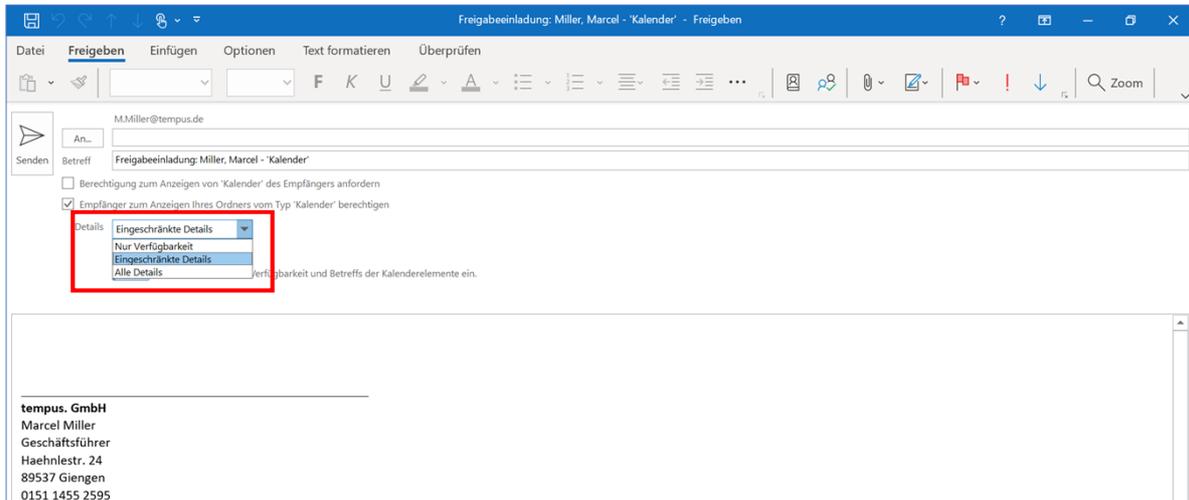
Ort

Anzeigen als:  Frei  An anderem Ort tätig  Mit Vorbehalt  Gebucht  Außer Haus

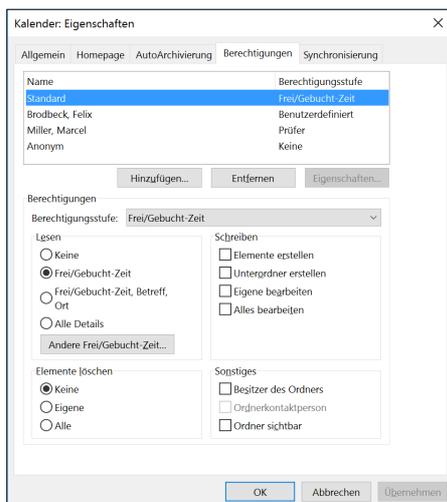
Erinnerung: 0,5 Tage

In freigegebenem Ordner Kalender - M.Miller@tempus.de

## ■ Eigenen Kalender freigeben



## ■ Kalender-Berechtigungen ändern



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

The screenshot shows an Outlook calendar event titled "Hotel Zum Löwen". The event details include:

- Titel:** Hotel Zum Löwen
- Beginn:** Mo 25.03.2019, 20:00
- Ende:** Di 26.03.2019, 07:00
- Ort:** Von-Groote-Platz 1, 53173 Bad Godesberg
- Rezeption:** 06:00 - 22:00 besetzt (Ortszeit)
- inkl. Frühstück**
- URL:** <https://www.hotel-zum-loewen-bonn.de/>

The interface also shows a confirmation email snippet and a "Speichern & schließen" button.

The screenshot shows a mobile calendar app interface for the event "Hotel Zum Löwen". It displays the event title, location, and a calendar view with a highlighted event block. The interface includes options for "Details" and "Bearbeiten".

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

The screenshot shows a OneNote page titled "Rückfahrt" with a date of "Samstag, 16. März 2019". The note contains a DB "Online-Ticket" for an ICE train. The ticket details include:

- ICE Fahrkarte:** Gültigkeit am 26.03.2019
- Lini 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

Below the ticket information is a table showing the breakdown of the price:

Positionen	Preis	MwSt (D) 19%	MwSt D: 7%
ICE Fahrkarte	6,90€	6,90€	1,10€
Reservierungen	4,30€	4,30€	0,72€
<b>Summe</b>	<b>11,40€</b>	<b>11,40€</b>	<b>1,82€</b>

The note also includes a QR code and a "Rückfahrt" icon.

The screenshot shows a mobile OneNote app interface for the "Rückfahrt" note. It displays the event title, date, and a list of related items including "Zeitplan Zug", "Ticket-Codes", "Anfahrt", "Rückfahrt", "Hotel-Buchung", and "Schriftverkehr". The interface includes options for "Seiten" and "Bearbeiten".

# Aufgaben

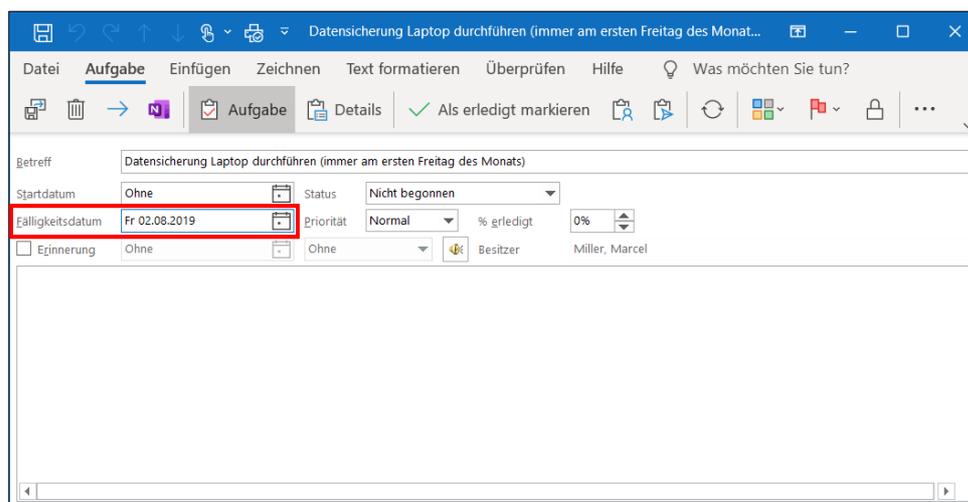
- 25.000-\$-Methode: Warum jeder eine Aufgabenliste braucht!
  - Charles Schwab (Präsident Bethlehem Steel): „Zeigen Sie mir, wie ich meine Zeit besser nutzen kann.“
  - 5 einfache Schritte:
    1. Notiere die 10 wichtigsten Aufgaben für den nächsten Tag
    2. Ordne die Aufgaben nach Priorität
    3. 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.



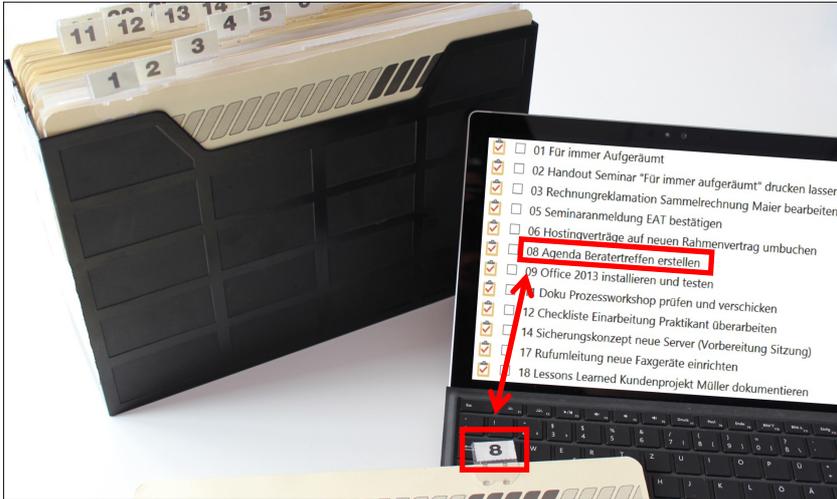
## ■ Tipp 1: Führen Sie nur eine Aufgabenliste



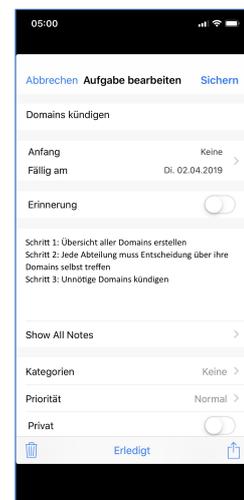
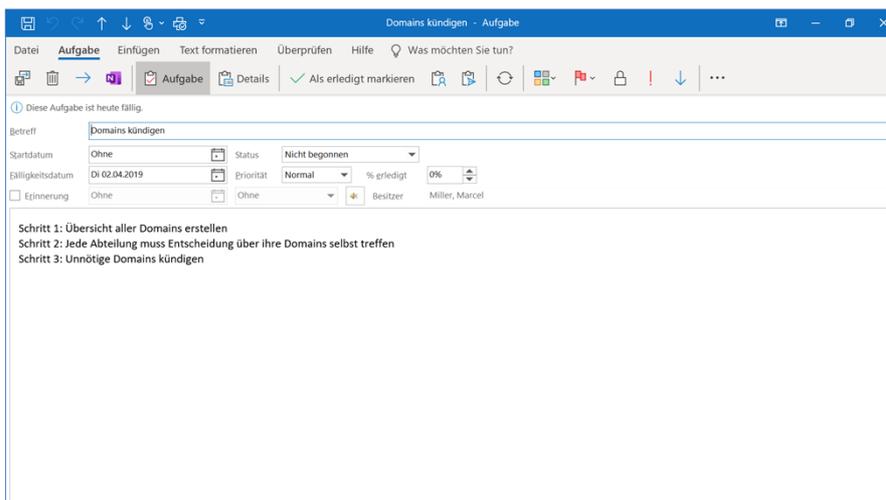
## ■ Tipp 2: Aufgaben haben immer ein Fälligkeitsdatum



## ■ Tipp 3: Verknüpfung von Papierunterlagen



## ■ Tipp 4: Einfache Aufgaben direkt in Outlook dokumentieren



## ■ Tipp 5: Komplexe Projekte in OneNote dokumentieren

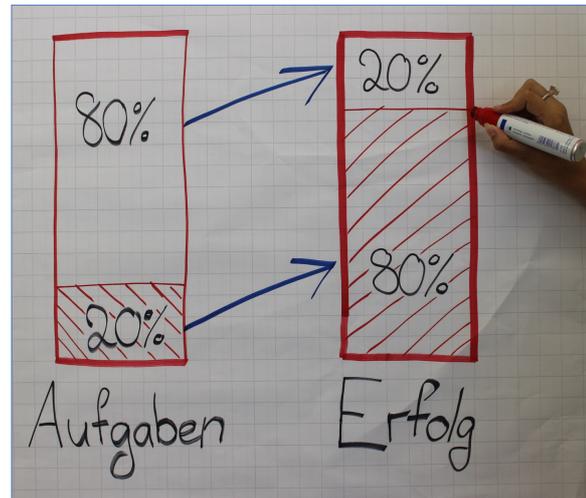
The screenshot displays the OneNote interface. On the left, a sidebar shows a project structure under '1 Projekte'. The main area shows an email document titled 'Angebot' dated 'Mittwoch, 20. Februar 2019 13:06'. The email content includes a header with 'Angebot', 'Von: Stefan Mueller', 'An: Miller, Marcel', 'Cc: Tobias Schneider', and 'Gesendet: Donnerstag, 14. Februar 2019 08:07'. The body of the email starts with 'Hallo Herr Miller,' and discusses server specifications and delivery times. On the right, a mobile view of the same document is shown, highlighting the 'Zeitplan' (Timeline) section with items like 'ACT --> Windows 2016 / 16 GB Arbeitsspeicher' and 'Abschluss bis Ende Mai'.

# 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 Ihre Ziele nicht („Stille Stunde“)



## ■ 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

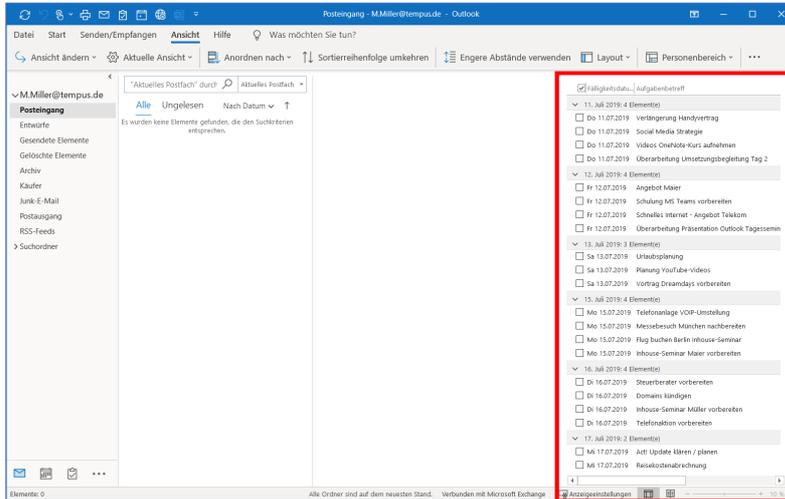
The screenshot shows the Outlook calendar interface in 'Arbeitswoche' (work week) view for the week of October 22-26, 2018. The calendar grid displays various events such as 'Kick-off Meeting Telefonakti...', 'Auswertung Umfrage Act/Abas r...', 'Outlook for Business', and 'OneNote for Business'. At the bottom of the calendar, a red box highlights the 'Aufgaben' (tasks) pane, which lists tasks like 'SGBH: Kapitel "Termin..."', 'outlook.com Postfach ne...', 'Inhouse-Seminar vorberei...', and 'Relaunch Zeitplan & ToDos'. The task pane is currently set to 'Aufgaben anzeigen nach: Fälligkeitsdatum'.

Aufgaben im Kalender aktivieren unter:

- › Ansicht
- › Layout
- › Tägliche Aufgabenleiste

(verfügbar für Tages- und Wochenansicht)

## ■ Tagesplanung mit der Aufgabenliste (Ihr Management Cockpit)



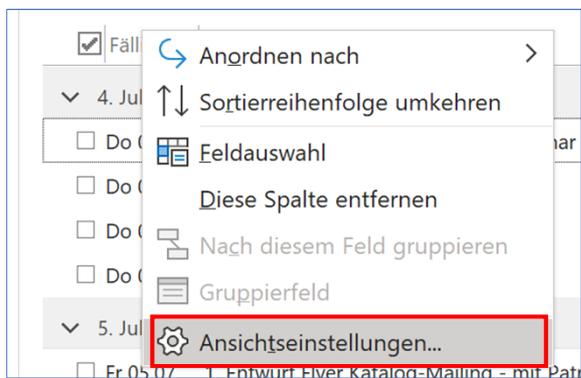
Aufgabenleiste im Posteingang einblenden über

- › Ansicht
- › Layout
- › Aufgabenleiste

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

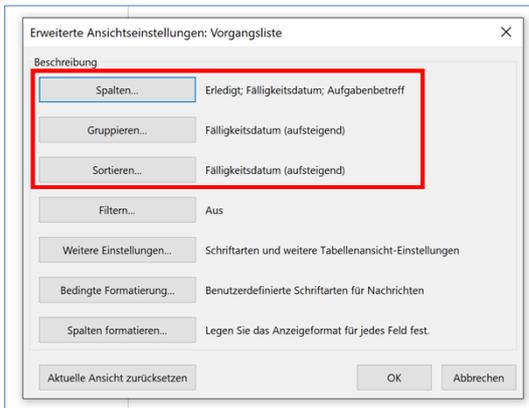
## ■ Ansicht Aufgabenliste anpassen (1/3)

- Rechtsklick auf Kopfzeile der Aufgabenliste → Ansichtseinstellungen



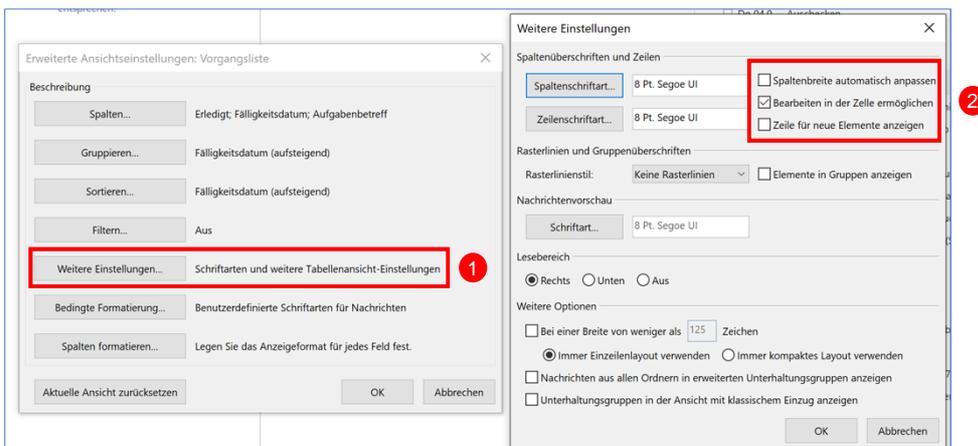
## ■ Ansicht Aufgabenliste anpassen (2/3)

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

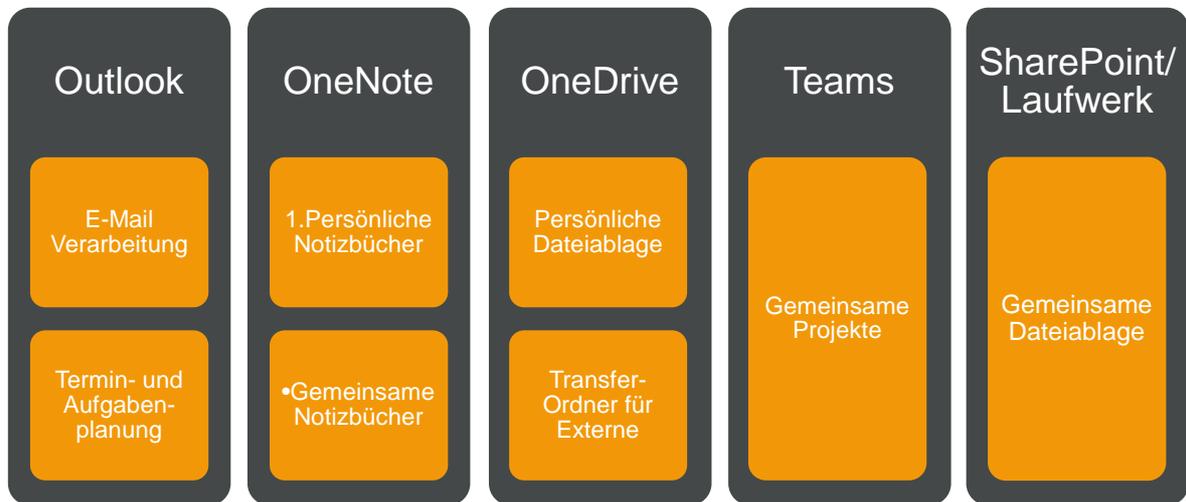


## ■ Ansicht Aufgabenliste anpassen (3/3)

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



## ■ Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement mit Office 365



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



**Vielen Dank!**



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