



Microsoft Office

## Wie Sie mit Outlook E-Mails besser organisieren

31.05.2019

Von  [Jürgen Kurz \(Autor\)](#)  und  [Marcel Miller \(Autor\)](#) 

**Viele versäumen es, Funktionen ihrer Office-Software für mehr Effizienz zu nutzen. Hier Tipps, wie die E-Mail-Verarbeitung mit Outlook effizienter wird.**

- ➔ Viele machen sich die Arbeit schwerer als nötig, weil sie das Effizienzpotenzial von Office nicht ausschöpfen.
- ➔ E-Mail-Kommunikation, Terminkalender und Aufgabenliste lassen sich in Outlook geschickt kombinieren.
- ➔ Bei durchschnittlich 30 Nachrichten pro Mitarbeiter und Tag ergibt sich statistisch alle 15 Minuten eine Arbeitsunterbrechung.

Die Digitalisierung ist im Unternehmensalltag der letzten Jahre so rasch vorangeschritten, dass viele Mitarbeiter sowie kleine bis mittelgroße Unternehmen außerhalb des IT-Sektors kaum hinterherkommen. Dort verlangsamt ein Übermaß an Ablenkung, Involvement und Reizüberflutung die Arbeitsabläufe, senkt die Produktivität und erhöht das Stressniveau.



In den Office-Anwendungen von Microsoft - zum Beispiel Outlook - steckt ein enormes Effizienzpotenzial. Doch trotz des täglichen Umgangs wissen nur die wenigsten Anwender die programmeigenen Möglichkeiten für eine einfachere, schnellere und effizientere Arbeitsorganisation zu nutzen.

Foto: Casimiro PT - shutterstock.com

E-Mail-Fluten, Besprechungs-marathons, Jour fixe - und jeder ist überall mit dabei und steht auf cc. Wo bleibt da noch genügend Zeit zum Arbeiten? Viele Tools versprechen Abhilfe, erhöhen aber nur die Gesamtkomplexität. Die Lösung liegt vielmehr darin, zum Einfachen zurückzufinden und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. So steckt beispielsweise in den Office-Anwendungen von Microsoft, die in den meisten Unternehmen standardmäßig eingesetzt werden - zum Beispiel Outlook -, ein enormes Effizienzpotenzial. Doch trotz des täglichen Umgangs - wissen nur die wenigsten Mitarbeiter die programmeigenen Möglichkeiten für eine einfachere, schnellere und effizientere Arbeitsorganisation tatsächlich auszuschöpfen. Die meisten machen sich den Arbeitsalltag schwerer, als es sein müsste.

Darüber hinaus sind in Outlook E-Mail-Client, Termin- und Ressourcenplanung, Aufgabenmanagement sowie gemeinsame Dateibearbeitung mobil verfügbar. So schaffen Sie mit einem einzigen System, das auf nahezu jedem Gerät installiert ist und auch als Web-Anwendung zur Verfügung steht, einen sehr effizienten und übersichtlichen Workflow. Und das Beste: Sie müssen dafür nichts Neues kaufen, sondern lediglich das Bestehende richtig nutzen.

## Wie Outlook Arbeitsschritte beschleunigt

Die drei Hauptfunktionen von Outlook sind die E-Mail-Kommunikation, der Terminkalender sowie die Aufgabenliste. Diese Kernfunktionen lassen sich so geschickt kombinieren, dass bislang langwierige Arbeitsschritte deutlich schneller und einfacher von der Hand gehen. Mit vier Tipps, die im Folgenden skizziert werden, schaffen Sie die Basis für eine effizientere Selbst- und Teamorganisation sowie einen einfachen Workflow, der den Arbeitsalltag erleichtern und viel Zeit einsparen sollte.

### Tipp 1: E-Mails immer blockweise abarbeiten

Häufige Unterbrechungen stören die Konzentration. Und jedes Mal dauert es ein wenig, bis man den Faden wieder aufgenommen hat. Doch dann poppt auch schon die nächste E-Mail am rechten Bildschirmrand auf und erschleicht sich damit unsere Aufmerksamkeit. Bei durchschnittlich 30 Nachrichten pro Mitarbeiter und Tag ergibt das statistisch eine Unterbrechung alle 15 Minuten. Und dabei sind E-Mails doch eigentlich ein asynchrones Kommunikationsmittel!

- Die Lösung: Die Benachrichtigungsfunktion mit den aufpoppenden E-Mails am Bildschirmrand ist in Outlook standardmäßig aktiviert, lässt sich aber leicht deaktivieren. Klicken Sie dafür auf die Registerkarte --> Datei und dann auf die Menüpunkte --> Optionen und --> E-Mail. Entfernen Sie nun im Bereich "Nachrichteneingang" alle vier Häkchen.
- Tragen Sie sich stattdessen jeden Tag zwei- oder dreimal je eine halbe Stunde in Ihren Terminkalender ein. In diesen Zeitfenstern arbeiten Sie dann alle E-Mails blockweise ab und können so ungestörter und produktiver ihrer Arbeit nachgehen. Abgesehen davon, dass auch die E-Mail-Verarbeitung blockweise schneller geht.

### Tipp 2: Fünf-Schritte-Regel für eine effizientere E-Mail-Verarbeitung

Wer seine E-Mails immer gleich liest, allerdings erst zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet, muss den Inhalt meistens zweimal lesen. Das kostet unnötig Zeit. Viel schneller geht die Verarbeitung mit folgender Fünf-Schritte-Regel.

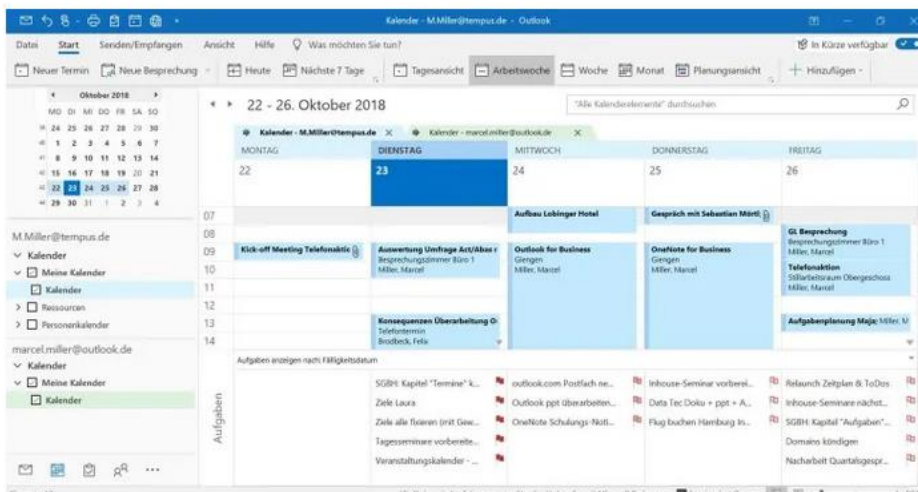
1. Irrelevantes sofort löschen: E-Mails ohne wichtige Informationen oder konkrete Aufgaben müssen nicht aufbewahrt werden. Diese werden nach dem Durchlesen sofort gelöscht. Das schafft einen aufgeräumten Posteingang und man läuft nicht Gefahr, die unnütze E-Mail zu einem späteren Zeitpunkt versehentlich noch einmal zu öffnen und erneut durchzulesen.
2. Weiterleiten wenn nötig: Wenn eine andere Person für die Bearbeitung zuständig ist, oder der Inhalt für andere ebenfalls interessant ist, wird die E-Mail gleich weitergeleitet.
3. E-Mails ohne To-Do ins Archiv verschieben: Wenn eine E-Mail zwar nützliche Informationen enthält, aber keine konkrete Aufgabe, wird sie sofort in einen Archivordner verschoben und der Posteingang damit aufgeräumt.
4. Mails mit Aufgaben unter fünf Minuten gleich erledigen: Kleinere To-Do's mit einem Bearbeitungsaufwand unter fünf Minuten werden nach dem Durchlesen sofort abgearbeitet. Denn der Zeitaufwand, die E-Mail ein zweites Mal zu sondieren und sich in die Aufgabe neu hineindenken zu müssen, ist größer, als die Aufgabe sofort zu erledigen und abzuheben.
5. E-Mails mit Aufgaben über fünf Minuten in einen Termin oder eine Aufgabe umwandeln: E-Mails, die größere Aufgaben enthalten, werden einfach per Mausklick direkt in einen Kalendertermin oder in eine Aufgabe umgewandelt. So kann bereits beim Durchlesen die benötigte Arbeitszeit schnell und einfach eingeplant und reserviert werden. Wie das geht, zeigt der nächste Tipp.

### Tipp 3: E-Mails in Termine oder Aufgaben umwandeln

Greifen Sie eine E-Mail in Outlook einfach mit der Maus und ziehen sie diese entweder auf das Kalender- oder auf das Aufgabensymbol links unten. Besonders praktisch: Die E-Mail wird dann im Textfeld des Termins oder der Aufgabe abgespeichert und kann optional auch bearbeitet werden, um zum Beispiel eine stichpunktartige Anleitung für die spätere Bearbeitung vorne anzustellen oder unwichtige Teile zu löschen. So haben Sie nicht nur einen Workflow für die Aufgabenbearbeitung angestoßen und die notwendigen Zeitressourcen geplant, sondern in dem Kalender- beziehungsweise Aufgabenelement auch gleich alle Informationen zur Hand, die Sie für die spätere Bearbeitung benötigen, ohne Ihre E-Mails dann ein zweites Mal danach durchsuchen zu müssen. Tipp: Sie können die umgewandelte Aufgabe auch gleich noch zur Bearbeitung an einen zuständigen Mitarbeiter delegieren oder weitere Teilnehmer zu dem Kalendertermin einladen.

### Tipp 4: Die kombinierte Kalender-Aufgaben-Ansicht in Outlook

Standardmäßig werden alle Termine im Kalender und alle Aufgaben in der separaten Aufgabenliste angezeigt. Diese Zweiteilung erschwert allerdings die Übersicht. Um nun alle Ihre Zeitressourcen (und bei einer Freigabe auch die Ihrer Mitarbeiter) jederzeit im Blick zu haben, stellt Ihnen Outlook eine kombinierte Kalender-Aufgaben-Ansicht zur Verfügung. Klicken Sie im Outlook-Kalender einfach auf die Registerkarte --> Anzeige, dann auf --> Arbeitswoche und bei --> Tägliche Aufgabenliste auf --> Normal. Ihnen werden nun unterhalb der Kalendertage zusätzlich auch die an dem jeweiligen Stichtag fälligen Aufgaben eingblendet. Ziehen Sie dann eine Aufgabe einfach in ein freies Zeitfenster des Kalenders, um dieses für die Aufgabenbearbeitung zu blocken. So sehen nicht nur Sie, sondern auch Ihre Kollegen auf einen Blick, dass Sie in diesem Zeitraum zwar keinen Termin haben, aber dennoch beschäftigt sind.



Die kombinierte Kalender-Aufgaben-Ansicht in Outlook eignet sich hervorragend für die Wochenplanung

Foto: tempus GmbH

Weiterlesen in "So geht Büro heute! Erfolgreich arbeiten im digitalen Zeitalter"

Diese und viele weitere Tipps für effizientere Arbeitsabläufe im digitalen Büro schildern die beiden Vordenker für Büroeffizienz, Jürgen Kurz und Marcel Miller (Tempus, Büro Kaizen), in dem neu erschienenen Ratgeberbuch "So geht Büro heute! Erfolgreich arbeiten im digitalen Zeitalter". Die Autoren erklären darin mit praxisnahen Anleitungen Schritt für Schritt, wie Sie mit digitalem Minimalismus und einer intelligenten Verknüpfung zu einem effizienten Workflow in Ihrem Unternehmen kommen.