



Bild: aron-visuals/unsplash

Das Buch zum Kurs

Zeitmanagement und Produktivität mit Microsoft Outlook

für
Outlook 365
(neues Outlook)

Wo war nochmal welches Thema erklärt? Hier findest du schnell die Themen vom Online Kurs wieder, und auch alle Checklisten und Anleitungen

<https://skilltastic.online>

Classic Outlook oder Neues Outlook 365?

Seit 2025 rollt Microsoft das „**Neue Outlook 365**“ aus, mit einigen Unterschieden in Aussehen und Funktion im Vergleich zum bisherigen Outlook, welches ab sofort „**Classic Outlook**“ heißt.

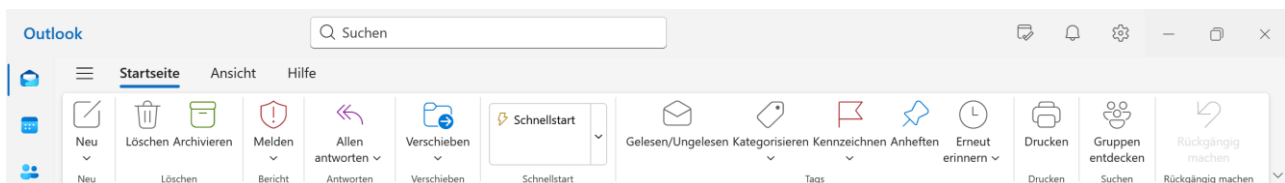
Im Kurs behandeln wir beides, denn es wird einige Jahre dauern, bis alle Anwender umgestellt sind. Ich weise jeweils auf spezielle Funktionen hin.

Diese Version des eBooks ist für Anwender des aktuellen Outlook 365 gedacht.

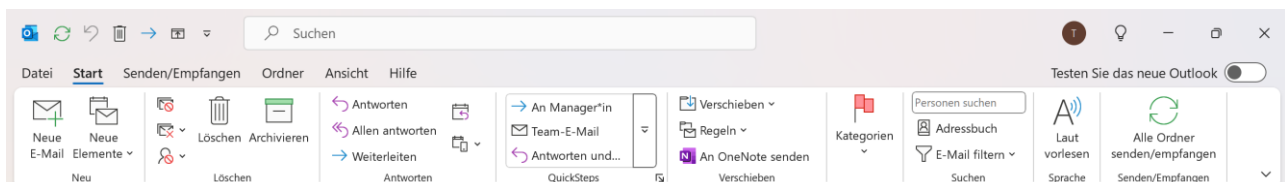
Falls Du Classic Outlook verwendest, lade bitte die eBook-Version für das Classic Outlook am Anfang des Kurses herunter.

Wie erkennt man den Unterschied – welche Version ist bei Dir aktiv?

Neues Outlook **365**:



Classic Outlook:



Zwischen den Versionen kann man einfach umschalten: Von Classic auf Neu über den Schalter oben rechts („Neues Outlook“). Von Neu auf Classic geht es wieder zurück über Hilfe / „Zum klassischen Outlook wechseln“.

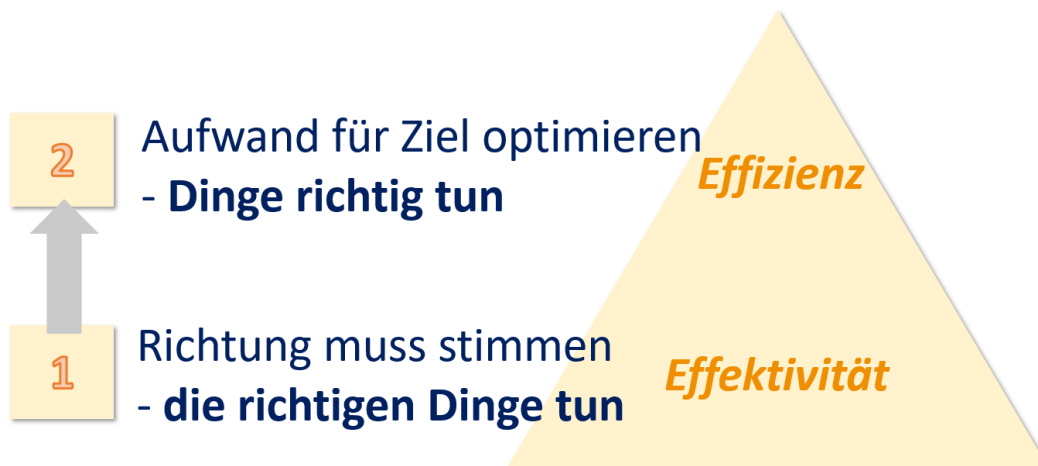
Inhalt

1.	Effizienz oder Effektivität? Worum geht es hier?	5
2.	E-Book Laden	6
3.	Kennst Du Deine Ziele?	7
4.	 Praxis: Jahresrückschau	8
5.	Wichtig oder nur dringend? - Priorisieren mit dem Eisenhower Prinzip ..	9
6.	Dein persönlicher KI Coach.....	10
7.	Was kommt zuerst?.....	11
8.	Zeitmanagement mit Todo-Listen?	12
9.	 Praxis: Todo-Liste analysieren	12
10.	Workshop/Auswertung: Todo-Liste	12
11.	So geht es besser: Kalender statt Listen	13
12.	 Praxis: Aufräumen und Ballast abwerfen	14
13.	Outlook Einstellungen	16
14.	 Praxis: Outlook Navigation und Einstellungen	16
15.	Schlüsselskill: Konzentration.....	19
16.	Nicht jede Stunde ist gleich - Deine Leistungskurve.....	20
17.	Wir checken Deinen Kalender.....	21
18.	 Praxis: Kalender-Check.....	21
19.	Outlook Kalender - Tipps & Tricks	22
20.	 Praxis: Outlook-Termine planen und verwalten	22
21.	Wie planen? Die ALPEN Methode	25
22.	Die Planung vorbereiten (Beispiel Teil1).....	26
23.	Die Todo-Liste vorsortieren	27
24.	 Praxis: Deine Todo-Liste vorsortieren.....	27
25.	Die Woche planen (Beispiel Teil2).....	29
26.	Alles bunt: Arbeiten mit Farb-Kategorien	29
27.	Dein erster Wochenplan.....	29
28.	 Praxis: Dein erster Wochenplan.....	30
29.	Zusammenfassung: Planungs-System	33

30.	Aufgaben effektiv verwalten	34
31.	Aufgaben und Erinnerungen verwalten	39
32.	Aufgaben verwalten (CLASSIC Outlook)	40
33.	Praxis: Umgang mit Aufgaben und Erinnerungen	40
34.	Microsoft ToDo – Die Zentrale für deine Aufgaben	41
35.	Aufgaben verfolgen mit Outlook, Post-it, und Kanban	44
36.	Umsetzung: mit Störungen umgehen	45
37.	Schwierige Aufgaben angehen (1) - die Schritt-für-Schritt Methode	47
38.	Schwierige Aufgaben angehen (2) - die Pomodoro Technik	49
39.	Übung: Die Woche abschließen	50
40.	 Praxis: Wochenabschluss/Retrospektive	50
41.	Die Inbox in den Griff bekommen - was tun für weniger Mails?	52
42.	Mails vorsortieren mit automatischen Regeln	52
43.	 Praxis: Regel für Newsletter anlegen	53
44.	Mehr Übersicht (Teil 1) – Unterhaltungssicht	56
45.	Mehr Übersicht (Teil 2) – E-Mails visuell filtern	56
46.	 Praxis: Posteingang optimal einstellen	57
47.	Mails wiederfinden: wie Du ein effizientes Ablagesystem aufbaust	60
48.	Schneller mit Quicksteps	61
49.	E-Mails und Themen einfach nachverfolgen	61
50.	 Praxis: Suchordner + E-Mail Nachverfolgung	61
51.	Bessere E-Mails schreiben	64
52.	Outlook zusammen mit OneNote verwenden	67
53.	E-Mail Infos in OneNote zusammenfassen	67
54.	Besprechungsprotokolle in OneNote schreiben und ablegen	67
55.	Outlook Aufgaben mit OneNote abgleichen	67
56.	Zusammenfassung und Sammeldownloads	67
57.	Besprechungen effektiv planen und durchführen	68
58.	Bücher zum Weiterlesen	71
59.	Noch mehr Produktivität? OneNote kennenlernen	74

1. Effizienz oder Effektivität? Worum geht es hier?

- Wie ist dieser Kurs aufgebaut
- Was ist der Unterschied zwischen Effizienz und Effektivität



© Skilltastic.online

Effektivität

1 Die richtigen Dinge tun

- Ziele / Fokus
Jahres-Rückschau
- Priorisierung
Eisenhower-Matrix, Pareto Prinzip
- Kalender vs. Todo-Liste
Tages/Wochenplan, ALPEN-Methode
- Umsetzung 
Pomodoro-Technik, Kanban, Schritt-Methode

Effizienz

2 Dinge richtig tun

- Mails / Inbox managen 
- Aufgaben tracken 
- Ablagestruktur 
- Tricks & Shortcuts 

2.E-Book Laden

Wo war nochmal welches Thema erklärt?

Hier findest Du schnell die Lektionsnummern vom Online-Kurs wieder, und auch alle Checklisten und Schritt-für-Schritt Anleitungen. Ein Ersatz für den Kurs ist das natürlich nicht.

Die Kapitel-Nummern entsprechen den Lektionsnummern des Kurses.

 [Hier nochmal der Link zum Kurs <click>](#)

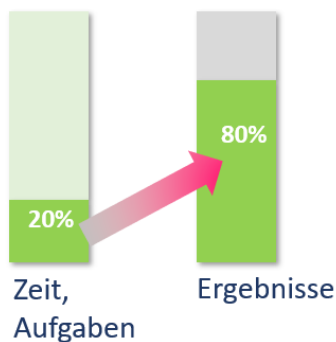
3. Kennst Du Deine Ziele?

Grundprinzipien Zeitmanagement – denn „Es ist egal wie schnell du bist ...wenn du in die falsche Richtung gehst“

- Die richtigen Dinge tun
- Das Pareto Prinzip
- Klarheit über Deine Ziele - Ableitung der persönlichen Top-Aufgaben
- *Video-Anleitung Workshop*: Jahresrückschau schon heute schreiben

Oft werden **80% der Ergebnisse** durch **20% der Ursachen** bewirkt

- Wirtschaft | Vertrieb | Software | Verkehr



Zeitmanagement

- 80% der Resultate
- von nur 20% der Zeit (bzw. Aufgaben)

Finde diese 20%
...deine Top-Aufgaben

Kenne Deine Ziele:

- *Erwartungen?*
- *Ergebnisse, Ziele?*
- *Erfolg?*
- *Was ist wichtig?*
- *Best Version of...*



Nur wer seine Top-Aufgaben kennt kann richtig priorisieren

4. Praxis: Jahresrückschau

Eine kurze und einfache Übung, die enorm helfen kann sich die eigenen Ziele (und vor allem den Weg dahin) vor Augen zu führen.

→ [hier geht's zur Online-Vorlage](#) (bitte speichere vor dem Ausfüllen das Dokument lokal ab – dazu im Menü "Datei" anwählen, dann "Herunterladen")

Die folgenden zwei Fragen sind sehr einfach, aber mächtig. Schreibe in maximal 8 Minuten die wichtigsten Stichworte auf, die Dir einfallen. Hier geht es um einen schnellen ersten Stand - Du kannst später immer noch verbessern und ausbauen.

Frage 1:

Das Jahr war für mich erfolgreich, wenn ich diese Dinge erreicht habe:

-
-
-

Lasse Dich hier von der Frage leiten: *Was bedeutet für mich 'erfolgreich sein'?*

Frage 2:

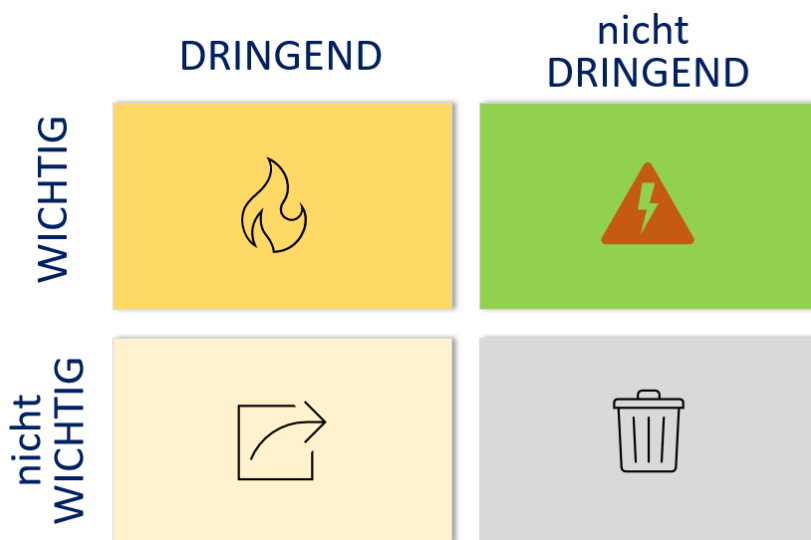
Dazu muss ich folgendes regelmäßig tun:

-
-
-

Lasse Dich hier von der Frage leiten: *Was hat echten Einfluss darauf?*

5. Wichtig oder nur dringend? - Priorisieren mit dem Eisenhower Prinzip

- Der Unterschied zwischen "dringend" und "wichtig" - die Eisenhower-Matrix
- Eine wichtige Grundlage und Richtschnur für die richtige Priorisierung Deiner Aufgaben



“Die wirklich wichtigen Dinge sind nie dringend”

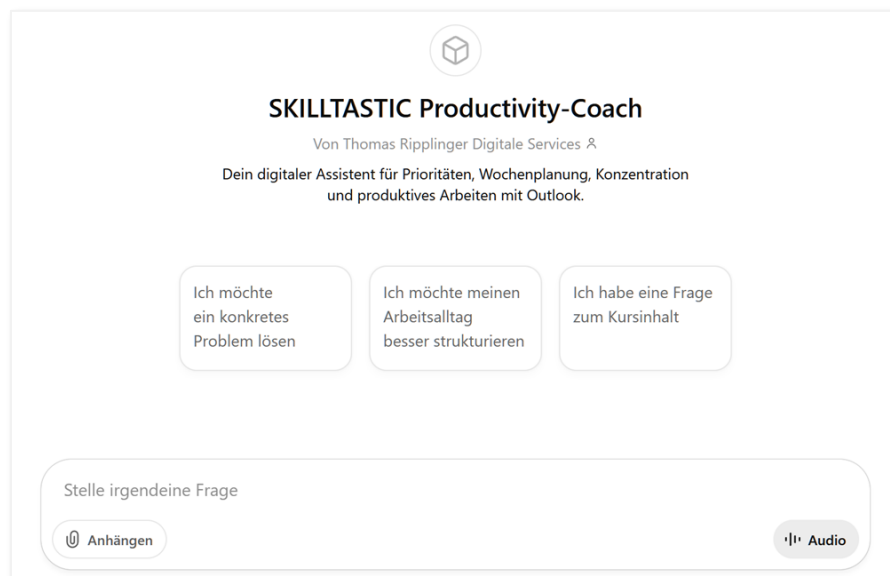
6. Dein persönlicher KI Coach

Der KI-Coach ist eine auf den Kurs abgestimmte ChatGPT Anwendung – ein **optionales** Modul. **Der Rest des Kurses baut nicht darauf auf.**

Der Assistent speziell darauf ausgelegt, dich bei den Kursthemen rund um Zeitmanagement, Planung, Fokus, Prioritäten und Outlook zu unterstützen – interaktiv, individuell und auf Basis der Kursinhalte.

Probiere ihn einfach aus und nutze ihn als zusätzliche Hilfe im Arbeitsalltag. Du kannst ihn auch gezielt nach bestimmten Abschnitten des Kurses fragen. Für die Nutzung benötigst du lediglich ein kostenloses ChatGPT-Konto.

Hier eine Voransicht, den Link findest du im Kurs:



Wie du den KI-Assistenten nutzt:

Nach dem Start wirst du mit ein paar Starterfragen begrüßt – zum Beispiel:

- „Ich möchte ein konkretes Problem lösen“
- „Ich habe eine Frage zum Kursinhalt“

Wähle einfach den Punkt aus, der am besten zu deiner aktuellen Situation passt, oder stelle direkt deine eigene Frage.

7. Was kommt zuerst?

- Warum die Reihenfolge einen Unterschied macht
- Am Ende des Tages kann schonmal was runterfallen - das sollte dann immerhin keine der Top-Aufgaben sein

Wichtiges zuerst tun!

- Was die wichtigste Aufgabe des Tages? (die „MIT“ = most important task)
- Was würdest Du tun, wenn Dein Tag heute nur 1 Stunde lang wäre?



Eliminieren von Unwichtigem ist ein guter Anfang!

Ein paar Tipps zum Start:

- Kenne Deine **Ziele** (und Top Aufgaben)



Übung
„Jahres-Rückschau“

- Starte den Tag mit der **wichtigsten Aufgabe**

MIT Prinzip

- **Eliminiere** Zeitdiebe

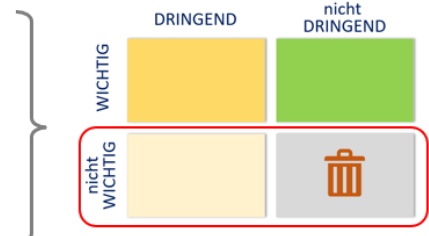
- **Eliminiere** Aufgaben



Übung
„NOT Todo-Liste“

- Lerne, auch mal **„nein“** zu sagen

- weil...
- später...



- **Planung...**

transportiert Deine **Prioritäten**
in Deinen **Tagesablauf**

8. Zeitmanagement mit Todo-Listen?

- Warum du ohne Planung nie zu deinen Top Aufgaben kommst
- Anwendung der Eisenhower Matrix

9. Praxis: Todo-Liste analysieren

- *Wie viele Deiner Top-Aufgaben sind dringend?*

Meistens sind es wenige bis gar keine. Ist es bei Dir auch so?

Wie Präsident Eisenhower gesagt haben soll: "Die wichtigen Dinge sind niemals dringend"

- *Wie viele Deiner Top-Aufgaben stehen auf der Liste?*

Hier kannst du erkennen wie gut deine aktuellen kurzfristigen Themen

(Todo Liste) im Einklang sind mit deinen längerfristigen Zielen (Top-Aufgaben)

Ziele klar ?

- *Wie viele Aufgaben sind älter als 3 Tage?*

Wenn Dinge schon seit mehreren Tagen immer wieder / immer noch da sind

- ist das vielleicht Ballast den du loswerden kannst?

- oder schiebst du Schwieriges vor dir her? Falls ja: was ist der nächste, erste kleine Schritt zum Starten?

Ballast ?

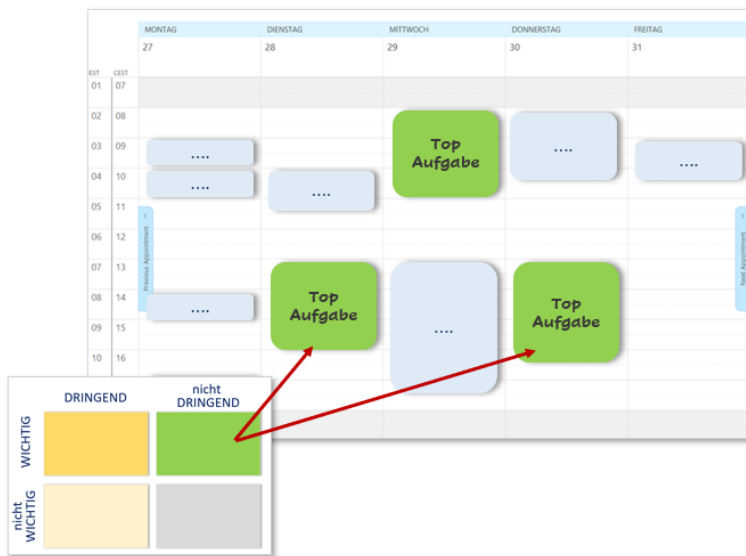
Aufschieben ?

- *Stehen Aufgaben drauf die ich nicht selbst erledigen werde?*

Später im Kurs wirst du ein System kennenlernen mit dem du delegierte Aufgaben und Kleinigkeiten einfach auf "Wiedervorlage" setzen kannst – wir nennen das dann "automatische Erinnerungen"

10. So geht es besser: Kalender statt Listen

- Warum Deiner Todo-Liste die richtige Perspektive fehlt
- Wie es besser geht: die 5 Vorteile der Kalenderplanung



- ✓ *Wochen-Perspektive*
- ✓ *Raum für Top-Aufgaben*
- ✓ *Wann mache ich was*
- ✓ *Dauer*
- ✓ *Konzentration*

Todo-Liste



- *Tages-Perspektive*
- *Was ist wichtig?*
- *Dauer? Wann?*
- *Einfaches zuerst?*

Kalender



- ✓ *Wochen-Perspektive*
- ✓ *Raum für Top-Aufgaben*
- ✓ *Dauer, Zeitpunkt*
- ✓ *Konzentration: Top- Aufgaben*

11. **Praxis: Aufräumen und Ballast abwerfen**

Priorisieren heißt auch: Dinge weglassen! **Der Tag hat nur endlich viele Stunden.** Nicht alles ist es wert, perfekt erledigt zu werden.

In diesem Workshop geht es darum, Platz zu schaffen für das wirklich Wichtige, also:

- Welche Dinge kosten Dich Zeit, aber bringen Dich Deinen Zielen nicht wirklich näher?
- Was davon kannst Du zukünftig weglassen?
- Was kannst Du mit weniger Aufwand oder Umfang erledigen?
- Wo kannst du bewusst Aufwand reduzieren?
- **Was musst Du dazu tun?**

Wir schreiben Deine "**Not-Todo-Liste**", also: was möchtest du zukünftig **nicht** mehr tun?

➔ [hier geht's zur Online-Vorlage](#) (bitte speichere vor dem Ausfüllen das Dokument lokal ab – dazu im Menü "Datei" anwählen, dann "Herunterladen")

Meine **not** todo-Liste

Hierfür werde ich ab sofort keine Zeit mehr einsetzen:

- _____
- _____
- _____

Das werde ich ab sofort mit weniger Aufwand bearbeiten:

- _____
- _____

Dazu muss ich Folgendes veranlassen / ändern:

- _____
- _____

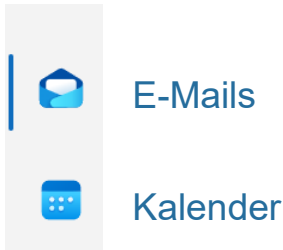
12. Outlook Einstellungen

- Grundeinstellungen optimieren
- Zwischen den 2 wichtigen Sichten Umschalten

13. **Praxis:** Outlook Navigation und Einstellungen

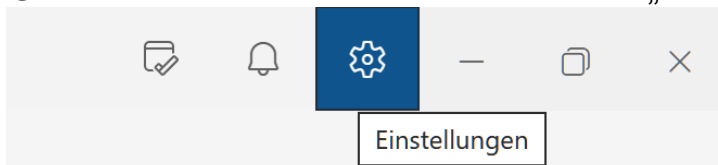
1) **Navigation** zwischen E-Mail-Sicht und Kalender-Sicht

- Starte Outlook
- Wechsle über die Symbole links oben zwischen den Sichten:



2) Stelle die **Arbeitszeit** auf den für Dich sinnvollen Bereich ein:

- Gehe oben rechts in der Titelleiste auf „Einstellungen“



- Dann „Kalender / Ansicht“, z.B.:

Arbeitswoche anzeigen als:

☐ So ☒ Mo ☒ Di ☒ Mi ☒ Do ☒ Fr
☐ Sa

Besprechungsstunden:

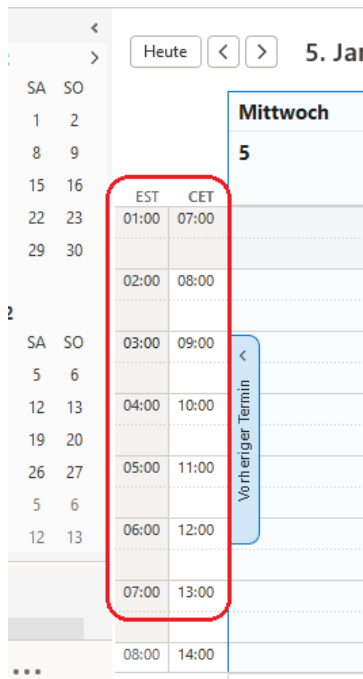
Startzeit Endzeit

Das ist relevant für Besprechungsanfragen von Kollegen/Kolleginnen, dazu später mehr.

- 3) Bei Bedarf, falls Du z.B. mit Kollegen in anderen Zeitzonen arbeitest: aktiviere **weitere Zeitzonen** für die Kalendersicht:

+ Zeitzone hinzufügen

Hier ist auch sinnvoll, eine **Beschriftung pro Zeitzone** anzugeben, z.B. CET und EST - so sieht das dann aus in der Kalendersicht:



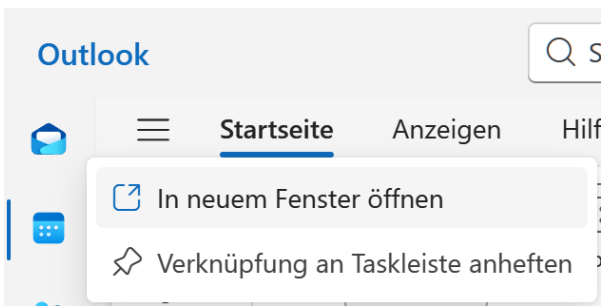
4) Schneller Wechsel zwischen E-Mail und Kalendersicht mit ALT + TAB

Je nach persönlicher Vorliebe kann das sinnvoll sein, ich arbeite ständig so:

- Man kann Outlook zweimal öffnen, also 2 Fenster gleichzeitig.
- In Ansicht 1 kann man dann E-Mails anzeigen, in Ansicht 2 den Kalender
- ...und dann per Tastatur schnell mit ALT / TAB zwischen den Sichten wechseln

Falls Du so arbeiten möchtest:

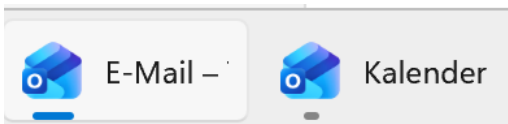
- Aktiviere die E-Mail Sicht
- Klicke **mit der rechten Maustaste** auf das Kalender-Symbol und wähle "In neuem Fenster öffnen"



Vergrößere bzw. maximiere das Fenster, das sich jetzt geöffnet hat.

Ab sofort gibt es Outlook „doppelt“, und Du kannst mit ALT / TAB zwischen den Sichten wechseln.

Taskleiste:



Je nach Windows-Version und Einstellung der Taskleiste kann das bei dir etwas anders aussehen, das Wechseln mit ALT / TAB sollte aber immer funktionieren.

Wenn du beide Schaltflächen direkt in der Taskleiste haben möchtest wie im Bild oben: Stelle sicher dass diese Einstellung für die Taskleiste aktiv ist:

Taskleistenschaltflächen kombinieren
und Beschriftungen ausblenden

Wenn die Taskleiste voll ist ▾

Dazu mit der rechten Maustaste auf die Taskleiste klicken, dann „Taskleisteneinstellungen“, dann „Verhalten der Taskleiste“.

14. Schlüsselskill: Konzentration

- Warum du für echte Ergebnisse echten Fokus brauchst
- Tipps um Umgang mit Unterbrechungen

15. Nicht jede Stunde ist gleich - Deine Leistungskurve

- Kenne deine persönliche Leistungskurve
- Was Timing mit Planung zu tun hat

16. Wir checken Deinen Kalender

- Wie sieht Dein Kalender aktuell aus?
- Hast du Zeitblocks, um mit Fokus an deinen Top-Aufgaben zu arbeiten?

17. Wie planen? Die ALPEN Methode

- Was sollte im Kalender stehen - und was nicht?
- Mit diesen Prinzipien wirst du einen Plan aufbauen, der auch wirklich funktionieren kann
- Wir verwenden dazu die ALPEN Methode nach Lothar Seiwert

Was steht im Kalender?

- Zeitfeste Termine
- Top-Aufgaben
- Themenblocks 1...4 Std.
- Mittagspause ?

Was nicht?

- Mini-Themen
- Erinnerungen

War das interessant?

Im kompletten Kurs kommt noch viel mehr: Produktivitäts-Methoden, und wie du diese systematisch mit Outlook und Todo umsetzt.

Hier bekommst Du den Bestseller Kurs zum Sonderpreis: Nur 12,99 € für mehr Produktivität und weniger Stress im Arbeitstag:

👉 [Zeitmanagement und Produktivität mit Microsoft Outlook](#)

Office Productivity > Microsoft > Microsoft Outlook

Zeitmanagement und Produktivität mit Microsoft Outlook

Der Kurs für Vielbeschäftigte - nutze Outlook für mehr Produktivität, Ergebnisse und klaren Fokus auf das Wesentliche

Bestseller

Created by [Skilltastic - Thomas Ripplinger](#)

📅 Last updated 1/2026 🌐 German


Premium

Access 27,600+ top-rated courses with a Udemy plan. [See Plans & Pricing](#)

4.3
★★★★★
[704 ratings](#)


3,810
learners



Preview this course

Noch mehr Produktivität? **OneNote** kennenlernen

Du hast einen Kurs zu **Produktivität** mit Outlook gemacht... Kennst du schon **OneNote**, das **kostenlose digitale Notizbuch** von **Microsoft**? Es ist mit hoher Wahrscheinlichkeit auf Deinem PC sogar schon installiert.

- Hast du auch zu viele Dinge verstreut abgelegt?
- Möchtest Du die tägliche Info-Flut einfach und schnell strukturieren können? Papiernotizen loswerden?

Dann ist dieser Kurs für Dich, denn **OneNote kann genau hierbei helfen**. Es ist zudem sogar kostenlos.

Egal ob Einsteiger oder Gelegenheitsnutzer - nach diesem Kurs wirst du mehr aus diesem super Tool herausholen können.

Office Productivity > Microsoft > OneNote

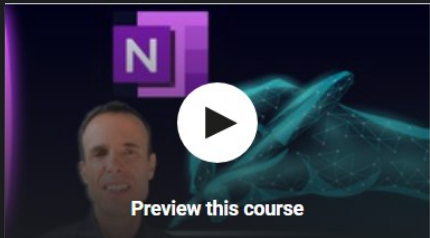
Digitale Notizen mit OneNote - der Komplettkurs mit Training

Alles schnell wiederfinden: Informationen erfassen und strukturieren. Für OneNote (Office 365) und OneNote für Windows.

Bestseller 4.5 ★★★★★ (709 ratings) 3,947 students

Created by [Skilltastic - Thomas Ripplinger](#)

🕒 Last updated 2/2024 🌐 German 📄 German



Preview this course

In den Einkaufswagen

Jetzt kaufen

Hier der Link zum Sonderpreis - nur 12,99 €

👉 [Digitale Notizen mit OneNote](#)

Melde Dich gerne hier an zu meinem Produktivitäts-Newsletter

👉 <https://skilltastic.online/artikel>

1x pro Monat ein super Tipp direkt in die Inbox.



Vielen Dank!

Thomas