



Bild: aron-visuals/unsplash

e-book zum Kurs

# Zeitmanagement und Produktivität mit Microsoft Outlook

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 wird/kann das nicht sein :)

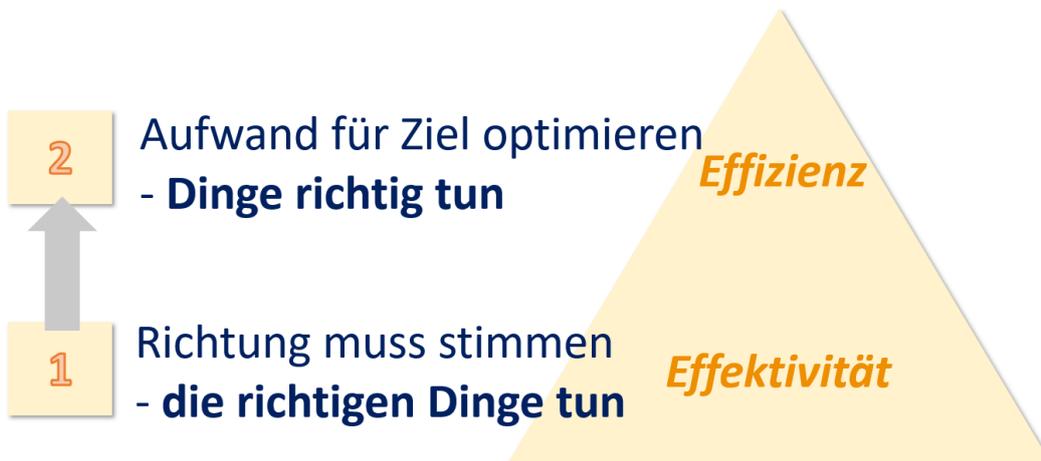
# Inhalt

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

28.	Zusammenfassung: Planungs-System .....	33
29.	Wohin mit dem Kleinkram? .....	34
30.	Nichts mehr vergessen: Erinnerungen automatisieren .....	34
31.	Das Erinnerungssystem einrichten.....	35
32.	Und was wird aus der Todo-Liste?.....	38
33.	Aufgaben verfolgen mit Outlook, Post-it, und Kanban .....	38
34.	Umsetzung: mit Störungen umgehen.....	40
35.	Schwierige Aufgaben angehen (1) - die Schritt-für-Schritt Methode....	42
36.	Schwierige Aufgaben angehen (2) - die Pomodoro Technik.....	44
37.	Übung: Die Woche abschließen.....	45
38.	 <b>Übung:</b> Wochenabschluss/Retrospektive .....	45
39.	Die Inbox in den Griff bekommen - was tun für weniger Mails?.....	47
40.	Mails vorsortieren mit automatischen Regeln .....	47
41.	 <b>Übung:</b> Regel für Newsletter anlegen .....	48
42.	Mehr Übersicht (Teil1) - Anzeige-Einstellungen optimieren.....	51
43.	Mehr Übersicht (Teil2) - Mails visuell filtern und gruppieren .....	51
44.	 <b>Übung:</b> Posteingang optimal einstellen.....	52
45.	Mails wiederfinden: wie Du ein effizientes Ablagesystem aufbaust.....	55
46.	Schneller mit Quicksteps.....	56
47.	Mails und Themen einfach nachverfolgen .....	56
48.	 <b>Übung:</b> Suchordner und E-Mail Nachverfolgung.....	56
49.	Review und Sammeldownloads .....	59
50.	Outlook zusammen mit OneNote verwenden .....	60
51.	E-Mail Infos in OneNote zusammenfassen.....	60
52.	Besprechungsprotokolle in OneNote schreiben und ablegen.....	60
53.	Besprechungen effektiv planen und durchführen.....	61
54.	Bücher zum Weiterlesen.....	64

# 1. Effizienz oder Effektivität? Worum geht es hier?

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



© Skilltastic.online 2020-2022

## *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 soll das natürlich nicht sein.

**Die Kapitel-Nummern entsprechen den Lektionsnummern des Kurses.**

[Hier nochmal der Link <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. Übung: 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:

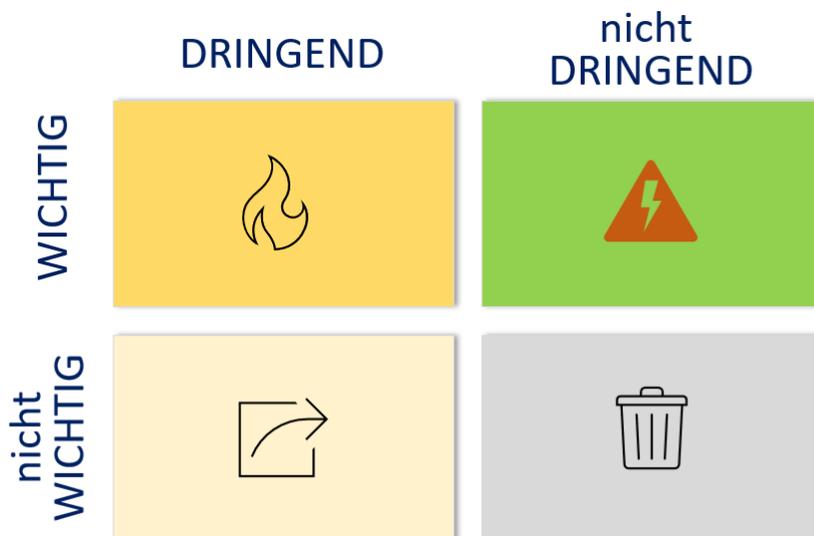
Dazu muss ich folgendes regelmäßig tun:

- 
- 
- 

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. 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**

## 7. Zeitmanagement mit Todo-Listen?

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

## 8. Übung: Todo-Liste analysieren

Wir schauen uns Deine aktuelle Todo-Liste an (oder was immer Du aktuell für deine Aufgaben-Verwaltung verwendest)

Zur Vorbereitung hole Deine **Todo-Liste**, und vergleiche den Inhalt mit der **Top-Aufgaben** Liste von Lektion 3 (der Jahresrückschau).

1) Wie viele Deiner Top-Aufgaben stehen auf der Liste?

2) Wie viele Deiner Top-Aufgaben sind dringend?

3) Gibt es Themen die Du schon ***längere Zeit*** immer wieder mitschleppst, aber bisher nicht angehst?

- sind das Kandidaten zum streichen/weglassen (was kann schlimmstenfalls passieren, wenn Du diese Aufgabe nicht erledigst?)
- falls wirklich wichtig: merke Dir dieses Thema als Kandidat für die Kalenderplanung vor, Details in den folgenden Lektionen

4) Gibt es Themen, die ***nicht unbedingt "Deine"*** eigenen Aufgaben sind?

- sollte oder könnte die jemand anderes erledigen?
- falls ja: was musst Du tun, um das zu bewirken?

## 9. Workshop/Auswertung: Todo-Liste

Was kannst Du aus der Übung ableiten?

- **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?

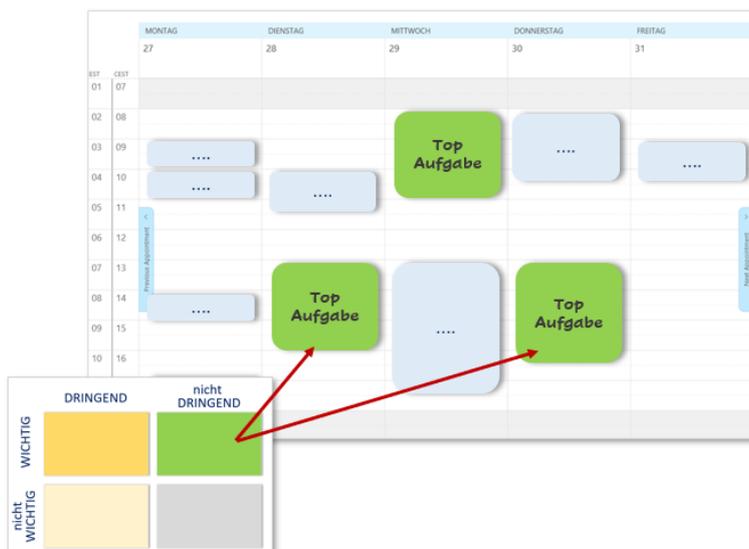
Ballast ?  
Aufschieben ?

- **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. Übung: 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:*

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

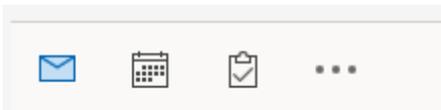
## 12. Outlook richtig einstellen

- Grundeinstellungen optimieren
- Sichten Umschalten

## 13. Übung: Outlook Navigation und Einstellungen

### 1) Navigation zwischen email-Sicht und Kalender-Sicht

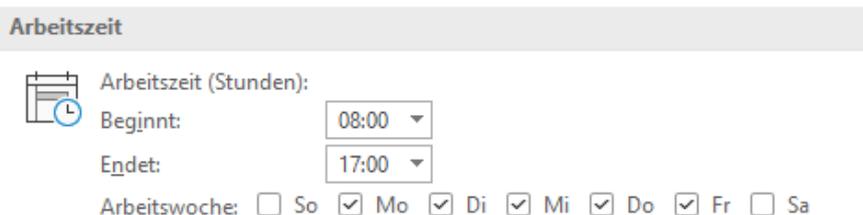
- Starte Outlook
- Wechsle über die Symbole links unten zwischen den Sichten:



Meine Empfehlung: die häufig genutzten Symbole für **E-Mail** und **Kalender** sollten gleich am Anfang stehen. Falls Du das einstellen möchtest, gehe auf die 3 Punkte "...", dann auf "Navigationsoptionen" - hier kannst du die Reihenfolge einstellen.

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

- Gehe zu "Datei / Optionen / Kalender", dort "Arbeitszeit", z.B.:



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

- Gehe zu "Datei / Optionen / Kalender", dort "Arbeitszeit", z.B.:

**Zeitzone**

Beschriftung:

Zeitzone:

Zweite Zeitzone anzeigen

Beschriftung:

Zeitzone:

Dritte Zeitzone anzeigen

Beschriftung:

Zeitzone:

Hier ist auch wichtig, eine Beschriftung pro Zeitzone anzugeben, z.B. CET und EST wie im Beispiel oben, So sieht das dann aus in der Kalendersicht:

	EST	CET
01:00	07:00	
02:00	08:00	
03:00	09:00	
04:00	10:00	
05:00	11:00	
06:00	12:00	
07:00	13:00	
08:00	14:00	

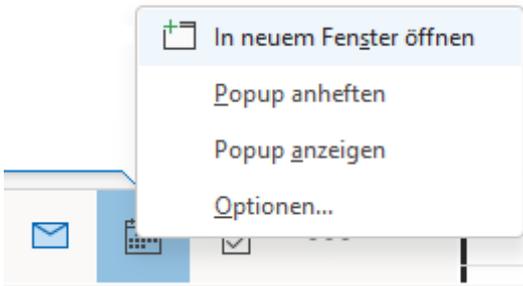
#### 4) Schneller Wechsel zwischen E-Mail und Kalendersicht mit ALT + TAB

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:

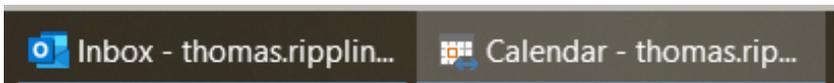
- Aktiviere die E-Mail Sicht
- Klicke **mit der rechten Maustaste** auf das Kalender-Symbol und wähle dann "in neuem Fenster öffnen"



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

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

Taskleiste:



Das ganze e-book gibt's zum Kurs:

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** 4.5 ★★★★★ (95 ratings) 504 students

Created by [Skilltastic - Thomas Ripplinger](#)

🔔 Last updated 1/2022 🌐 German

➔ Hier geht's weiter... <click>

Rabattcodes: <https://skilltastic.online>