



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 :)

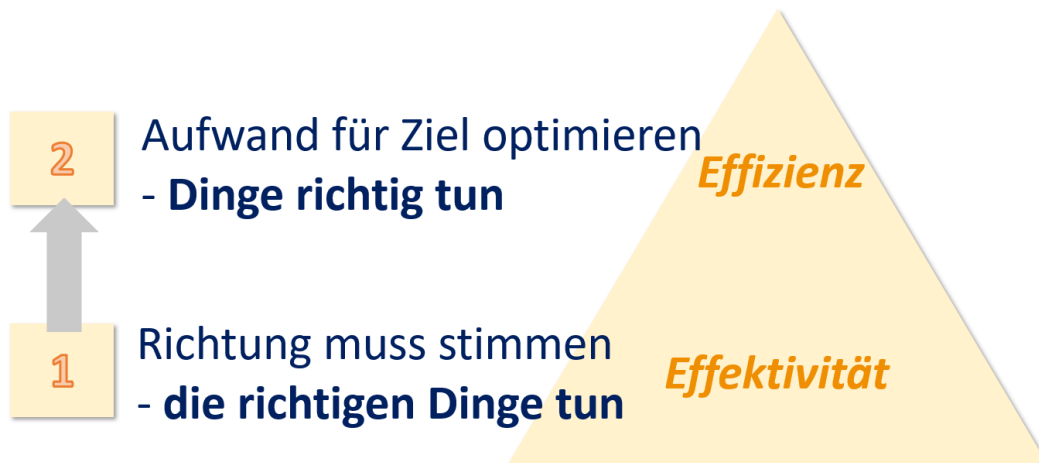
Inhalt

1.	Effizienz oder Effektivität? Worum geht es hier?.....	4
2.	E-Book Laden.....	5
3.	Kennst Du Deine Ziele?	6
4.	 Übung: 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.	 Übung: Todo-Liste analysieren.....	10
9.	Workshop/Auswertung: Todo-Liste	10
10.	So geht es besser: Kalender statt Listen.....	11
11.	 Übung: Aufräumen und Ballast abwerfen.....	12
12.	Outlook richtig einstellen	14
13.	 Übung: 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.	 Übung: Kalender-Check.....	19
18.	Outlook Kalender - Tipps & Tricks.....	20
19.	 Übung: 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.	 Übung: 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.	 Übung: Dein erster Wochenplan	30

28.	Zusammenfassung: Planungs-System	33
29.	Wohin mit dem Kleinkram?	34
30.	Nichts mehr vergessen: Erinnerungen automatisieren	34
31.	Das Erinnerungs-System 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.	 Übung: Wochenabschluss/Retrospektive	45
39.	Die Inbox in den Griff bekommen - was tun für weniger Mails?.....	47
40.	Mails vorsortieren mit automatischen Regeln	47
41.	 Übung: Regel für Newsletter anlegen	48
42.	Mehr Übersicht (Teil1) - Anzeige-Einstellungen optimieren.....	51
43.	Mehr Übersicht (Teil2) - Mails visuell filtern und gruppieren	51
44.	 Übung: 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.	 Übung: 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>](#)

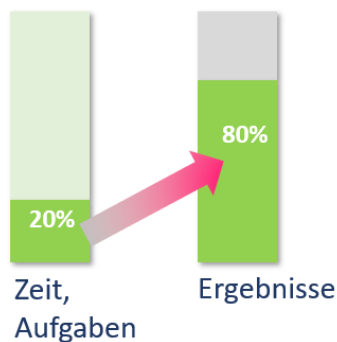
3. Kennst Du Deine Ziele?

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:

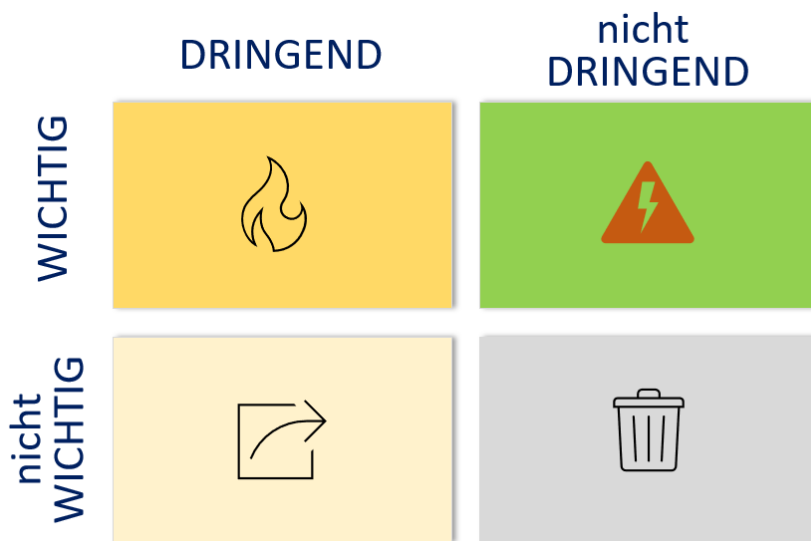
Dazu muss ich folgendes regelmäßig tun:

-
-
-

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



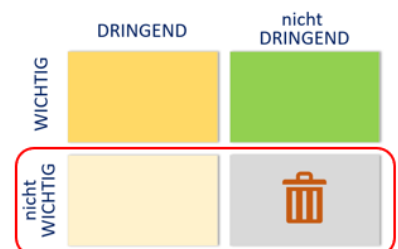
Übung
„NOT Todo-Liste“

- 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?

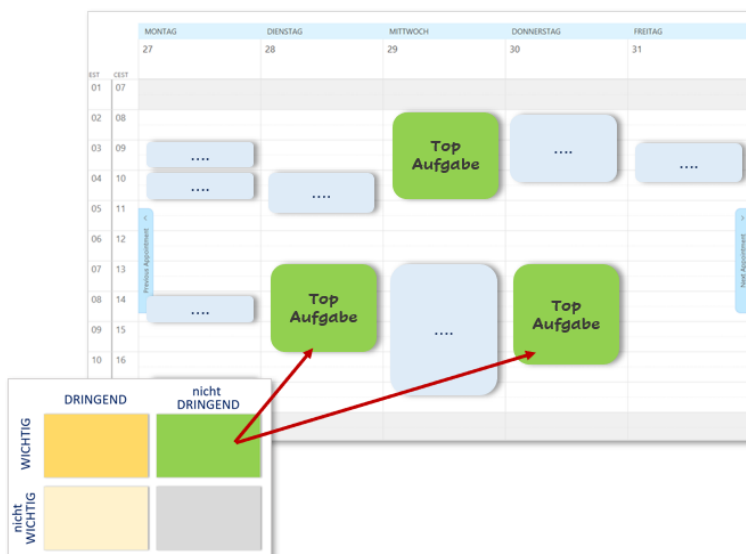
Ballast ?
Aufschieben ?

- *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:

- _____
- _____

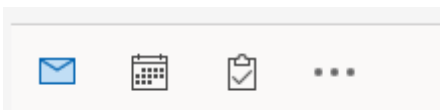
12. Outlook richtig einstellen

- Grundeinstellungen optimieren
- Sichten Umschalten

13. Übung: Outlook Navigation und Einstellungen

1) Navigation zwischen email-Sicht und Kalender-Sicht

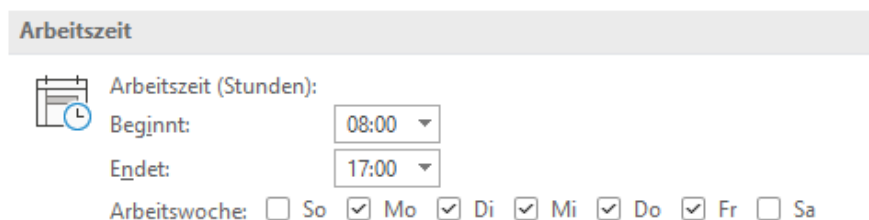
- Starte Outlook
- Wechsle über die Symbole links unten zwischen den Sichten:



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	

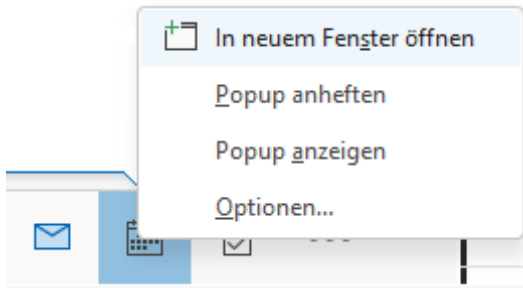
4) Schneller Wechsel zwischen E-Mail und Kalendersicht mit ALT + TAB

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:

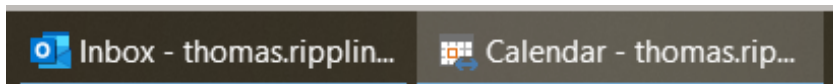
- Aktiviere die E-Mail Sicht
- Klicke **mit der rechten Maustaste** auf das Kalender-Symbol und wähle dann "in neuem Fenster öffnen"



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>