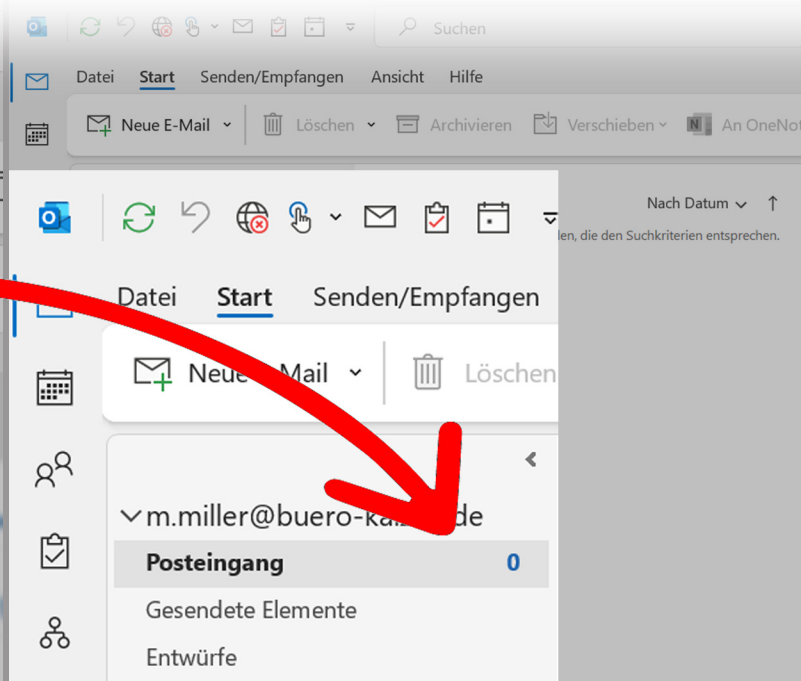
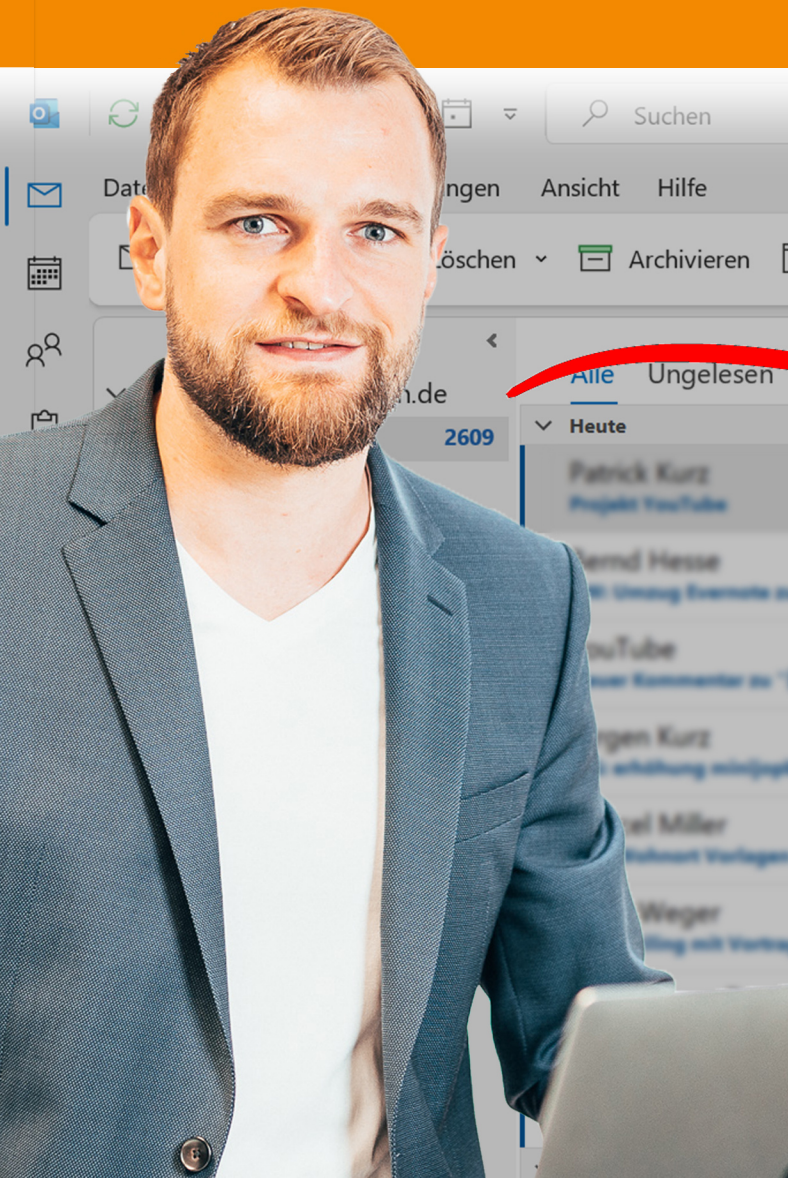


5

Tipps für Outlook



Sofort umsetzbar!



Inhaltsverzeichnis

Die Büro-Kaizen®-Methode.....	2
1. E-Mails direkt in OneNote ablegen.....	4
2. E-Mails direkt in Aufgaben verarbeiten.....	5
3. Betreffzeile nachträglich anpassen.....	6
4. Kalenderansichten für Time-Boxing nutzen.....	7
5. Im Notizfeld von Aufgaben direkt zu OneNote verlinken.....	9
Bonus-Tipp: Outlook vs Teams.....	10

Danke für Ihr Vertrauen in Büro-Kaizen®!

Bei Büro-Kaizen® geht es um effizientes Arbeiten im **Selbst- und im Teammanagement**.

Was heißt Büro-Kaizen überhaupt? Büro ist klar. Und Kaizen stammt aus dem japanischen und bedeutet **„Permanente Veränderung zum Besseren“** - also Schritt für Schritt besser werden.

Die Büro-Kaizen®-Methode hilft jedem Einzelnen ganz einfach wie ein Baukasten dabei effizient zu arbeiten.

Gerade beim Umstieg auf die digitale Arbeitsweise tun sich die Menschen oftmals schwer und durch eine einfache und effiziente Arbeitsweise **schaffen wir den Umstieg spielerisch und nachhaltig**.

Der Grund, warum Büro-Kaizen® bei so vielen unterschiedlichen Menschen funktioniert, liegt daran, dass es „prinzipiell“ funktioniert.

Die Büro-Kaizen®-Prinzipien sind immer die Grundlage für all unsere effizienten Arbeitsweisen – eben die Grundlage des funktionierenden Systems.

„Systeme schaffen bedeutet, dass die Systeme für einen schaffen.“
Patrick Kurz; Schwabe

Diese einfache Arbeitsweise können wir jetzt mit digitalen Tools und Geräten abbilden.

Viel Erfolg!

Die Büro-Kaizen®-Methode

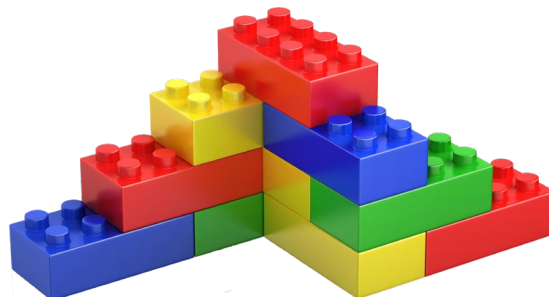
Büro-Kaizen® bietet einen umfangreichen Baukasten an Arbeitsweisen, Prinzipien und Tool-Tipps, die für jeden Einzelnen einfach und individuell zu einem funktionierenden Workflow zusammengebaut werden können.

So können Sie, Ihre Kollegen und Freunde sich endlich auf Ihr Arbeitseise verlassen und Sie haben den Kopf frei!

Im Grunde genommen ist Büro-Kaizen® wie Lego®.

Ich bin ein Lego®-Fan! Bzw. liebe ich einfache und funktionierende Systeme. – Und deshalb auch Lego®!

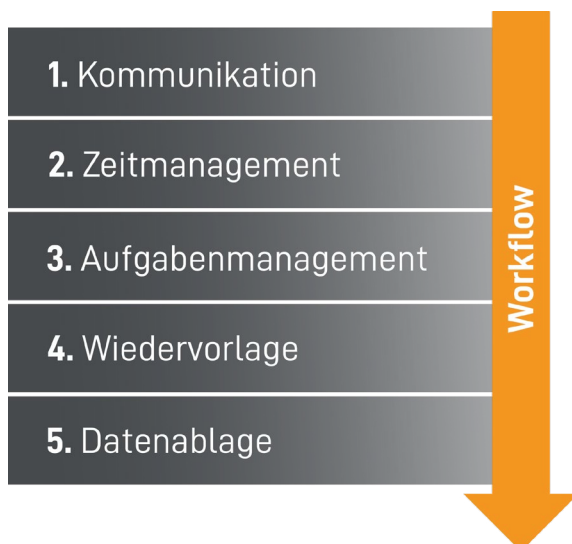
Es ist ein einfaches und in sich funktionierendes System, das für jeden individuell einsetzbar funktioniert – und Spaß macht. 😊



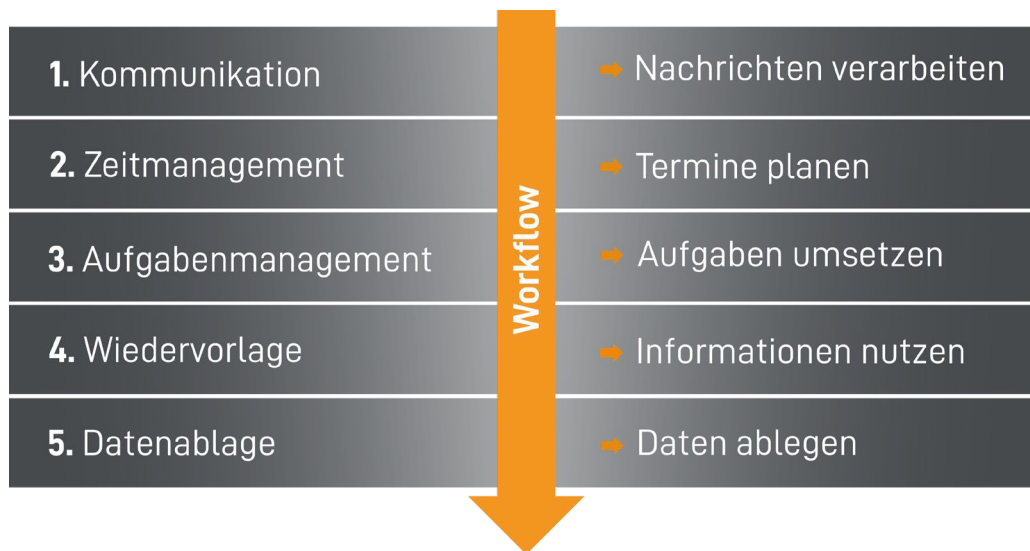
Ins Handeln kommen

Im Selbst- und Teammanagement arbeiten wir dabei mit unseren **5 zentralen Handlungsfeldern.**

Diese ergeben in Kombination einen effizienten **Workflow.**



Und IN diesen zentralen Handlungsfeldern tauchen wir **im Selbstmanagement** jeweils ins Detail ein und setzen Ihre Arbeitsweise für Sie einfach anwendbar um.



Dann haben Sie am Ende ein für Sie einfach funktionierendes System geschaffen, auf das Sie sich verlassen können.

Und dabei helfen Ihnen zum Beispiel die **5 sofort umsetzbaren Tipps für Outlook** aus diesem Leitfaden direkt weiter.

Los geht's mit den 5 sofort umsetzbaren Tipps für Outlook.

Viel Erfolg.

Patrick G.

E-Mails direkt in OneNote ablegen

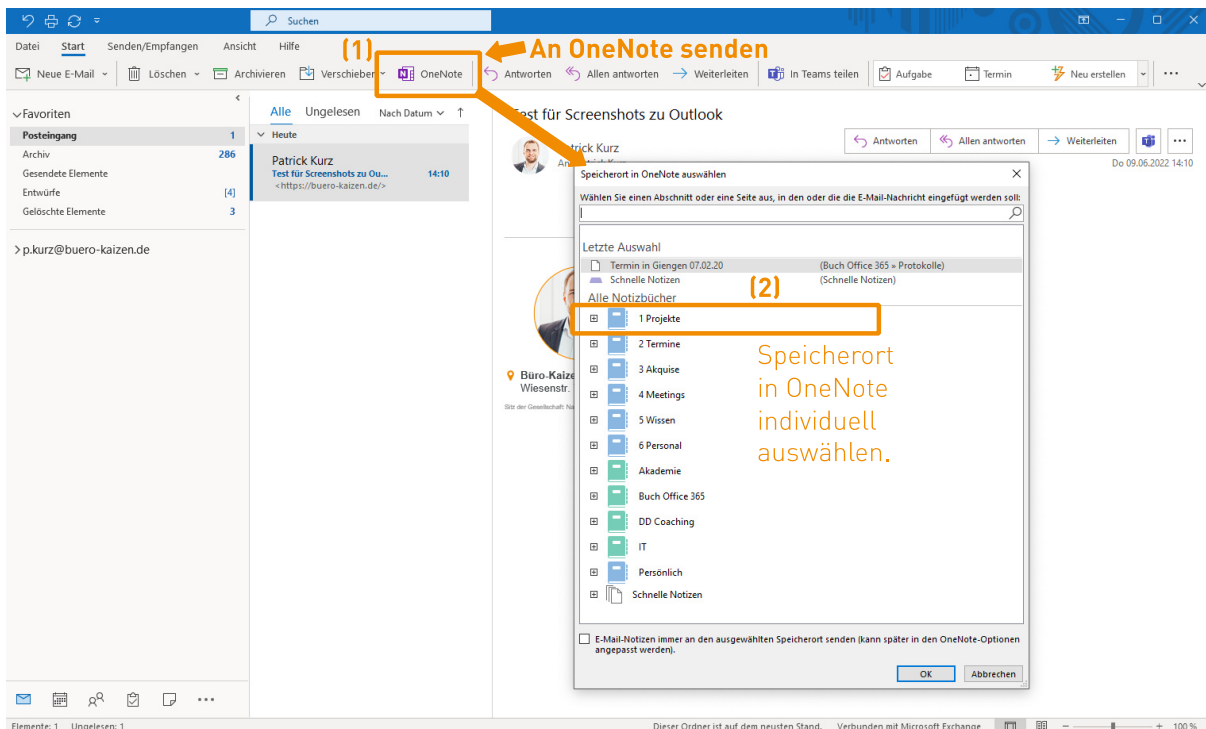
(siehe Handlungsfeld 1)

Es ist wichtig, alle eingehenden Nachrichten, vor allem die E-Mails, zu **verarbeiten** und nicht nur zu sichten. Heißt der Posteingang sollte nach der Verarbeitung immer leer sein.

Ziel: Empty Inbox.

Dabei werden einige Informationen aus E-Mails in der Umsetzung von Aufgaben wieder benötigt. Deshalb sollten diese in die Wiedervorlage verarbeitet werden. (siehe Handlungsfeld 4) Diese kann für Notizen im Rahmen von Microsoft 365 in OneNote organisiert werden. In OneNote liegen dann zentral alle wichtigen Infos. Das verhindert Suchzeiten.

Mit dem Button „An OneNote senden“ in der Mitte der Menüleiste können Sie E-Mails aus Outlook ganz bequem nach OneNote übernehmen. Klicken Sie den Button an und wählen Sie den gewünschten Speicherort in OneNote aus. Outlook fügt Ihnen den Original-Inhalt der E-Mail als Text in OneNote ein und füllt Ihnen zusätzlich eine Tabelle mit den Kopfdaten der E-Mail aus. Hat die E-Mail Anhänge, so werden diese als Dateien ebenfalls der OneNote-Seite angehängt.



E-Mails direkt in Aufgaben verarbeiten

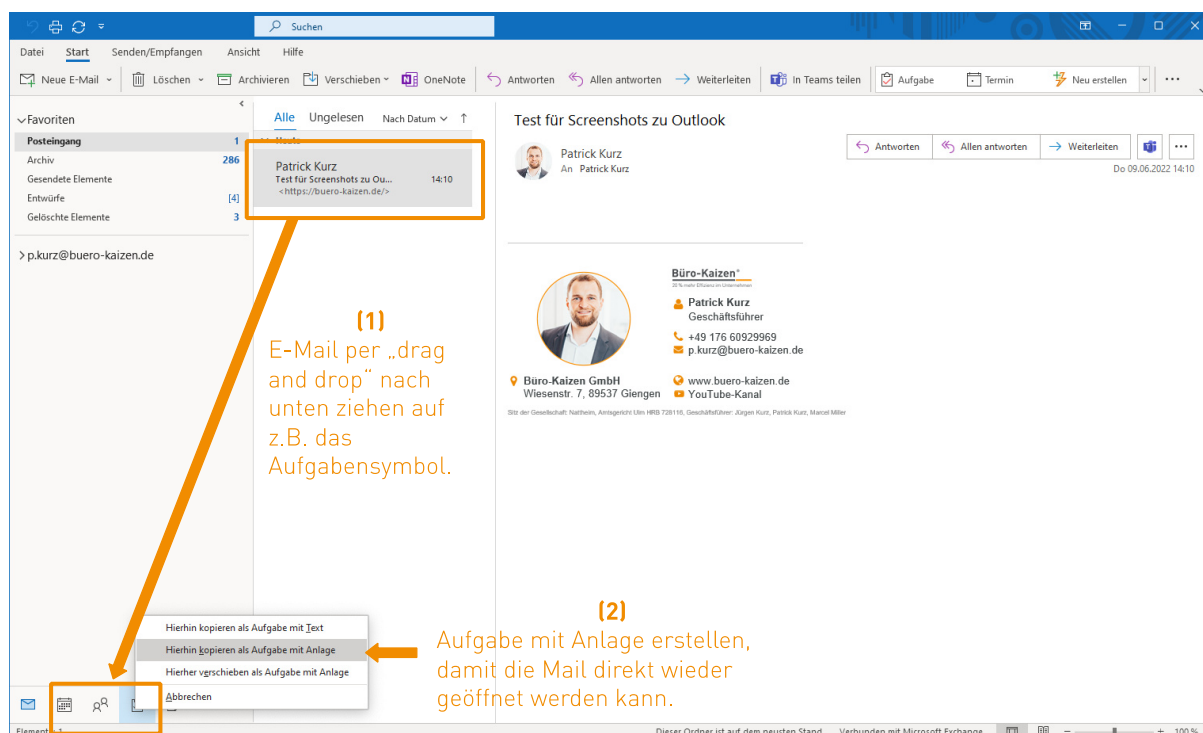
(siehe Handlungsfeld 1)

In vielen E-Mails, die wir bekommen, sind nicht nur wichtige Informationen für die Wiedervorlage, sondern Aufgaben, Termine oder auch Kontaktdetails enthalten. Um diese Infos in das entsprechende Element zu bekommen, müssen die einzelnen Inhalte nicht jedes Mal von Hand aus der E-Mail kopiert und in der Aufgabe/dem Termin/dem Kontakt eingefügt werden. Einfacher ist es, direkt aus der E-Mail das entsprechende Element zu erstellen.

Ziehen Sie dazu die E-Mail in Outlook mit gedrückter rechter Maustaste unten links entweder auf das Symbol „Aufgaben“, „Kalender“ oder „Personen“ (in Outlook 2010: „Kontakte“) und lassen Sie die Maustaste dann los.

Wählen Sie bei Aufgaben und Terminen im sich öffnenden Menü „Hierhin kopieren als Aufgabe/Termin mit Anlage“. Outlook erstellt Ihnen nun eine neue Aufgabe /einen neuen Termin, in der/dem die E-Mail als Anlage in das Notizfeld kopiert wurde. So können Sie in der Aufgabe/im Termin jederzeit alle wichtigen Infos direkt aus der E-Mail nachlesen.

Für Kontakte eignet sich die Option „Hierhin kopieren als Kontakt mit Text“. Dadurch wird der Inhalt der E-Mail als Text in das Notizfeld des Kontaktes kopiert und die einzelnen Kontaktdetails wie E-Mail-Adresse, Name und Anschrift können per Drag & Drop bequem in die einzelnen Felder des Kontaktes verschoben werden.



Betreffzeile nachträglich anpassen

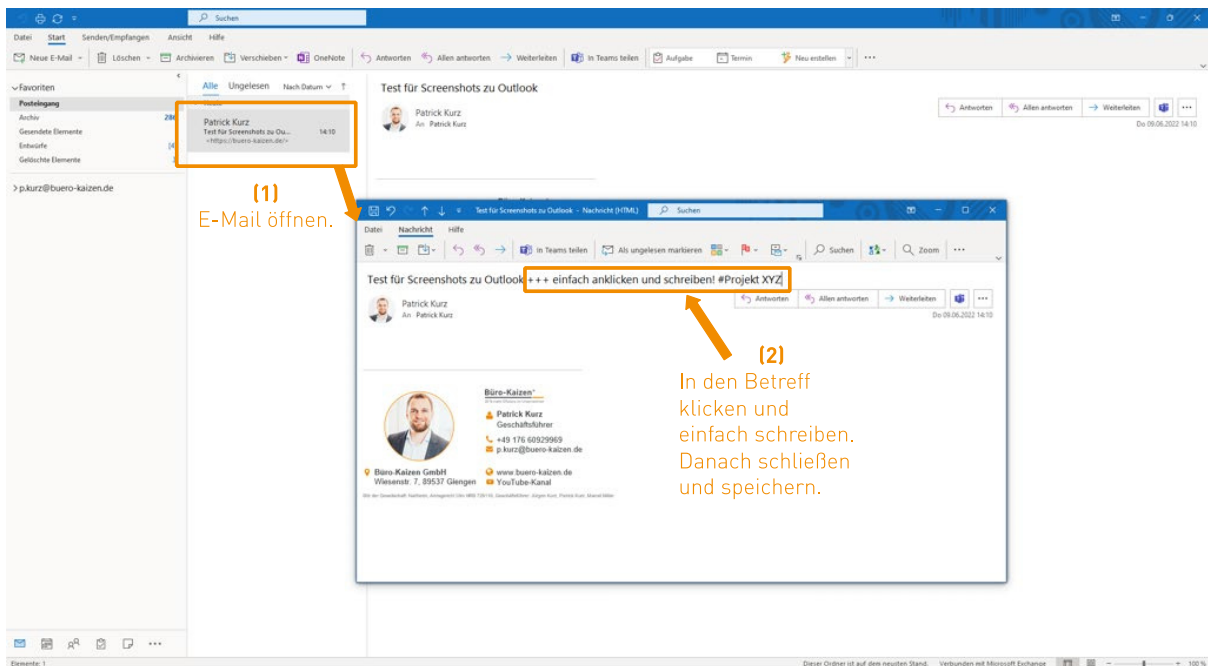
(siehe Handlungsfeld 4 + 5)

Auch wenn es nicht so aussieht, die Betreffzeile von E-Mails kann nachträglich bearbeitet und überschrieben werden.

Das kann sinnvoll sein, um die Betreffzeile von E-Mails mit bestimmten Schlagworten zu versehen (z. B. Auftrags- oder Projekt-nummern), um sie so zum Beispiel über Suchanfragen schneller und einfacher wiederzufinden.

Um die Betreffzeile nachträglich zu verändern, öffnen Sie die gewünschte E-Mail und klicken Sie mit der Maus in die Betreffzeile. Sie werden sehen, dass sich Ihr Mauszeiger von der üblichen Zeigerform in einen Text-Cursor verwandelt. Nun können Sie Text entfernen, ergänzen oder die Betreffzeile komplett überschreiben.

Klicken Sie anschließend auf das kleine Speichern-Diskettensymbol ganz oben links über der Menüleiste oder speichern Sie Ihre Änderungen mit der Tastenkombination Strg + S. Alternativ können Sie die Mail mit der Taste [ESC] verlassen und die Frage, ob gespeichert werden soll, mit JA beantworten.



Kalenderansichten für Time-Boxing nutzen

(siehe Handlungsfeld 2)

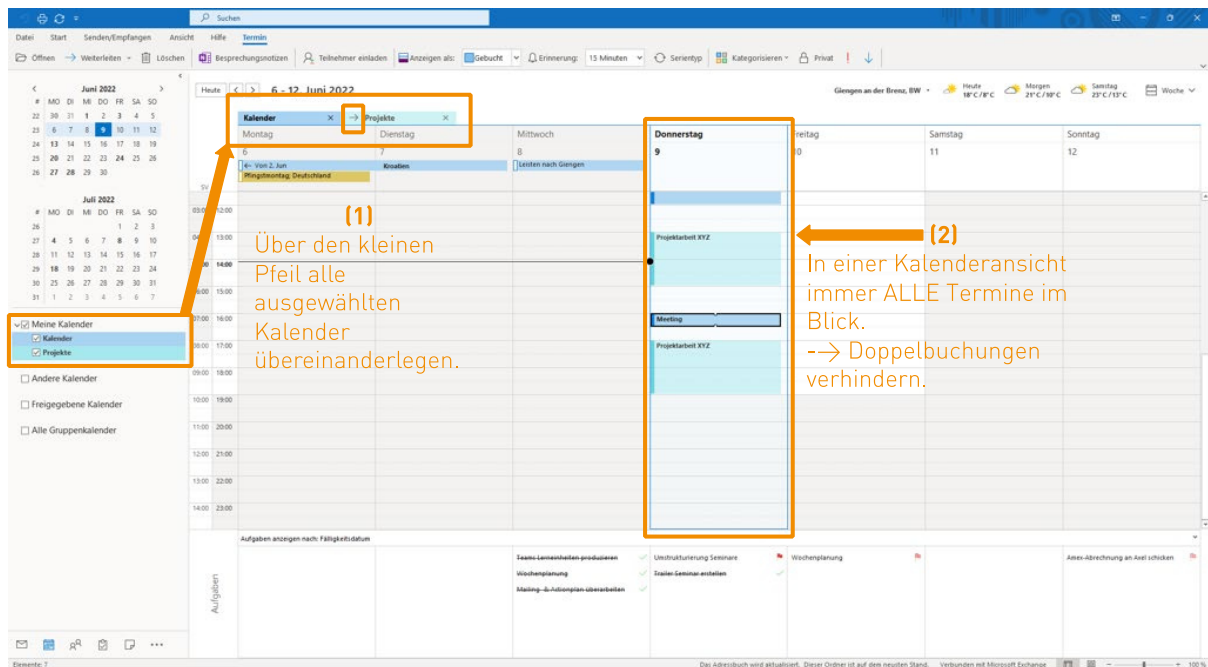
Hat man mehr als nur einen Kalender in Outlook eingerichtet, zum Beispiel noch einen für private Termine oder den eines Kollegen, oder einen eigenen, um Projektzeit einzutragen, werden diese standardmäßig nebeneinander in einer separaten Ansicht angezeigt.

Man kann seine Kalender allerdings auch überlagert, das heißt mehrere Kalender in einer Kalenderansicht anzeigen lassen. Dazu muss man nur auf das kleine schwarze Pfeilsymbol links neben dem Kalendernamen in der Kalenderansicht drücken. So kann man die verschiedenen Kalender überlagern und auch wieder getrennt voneinander anzeigen lassen.

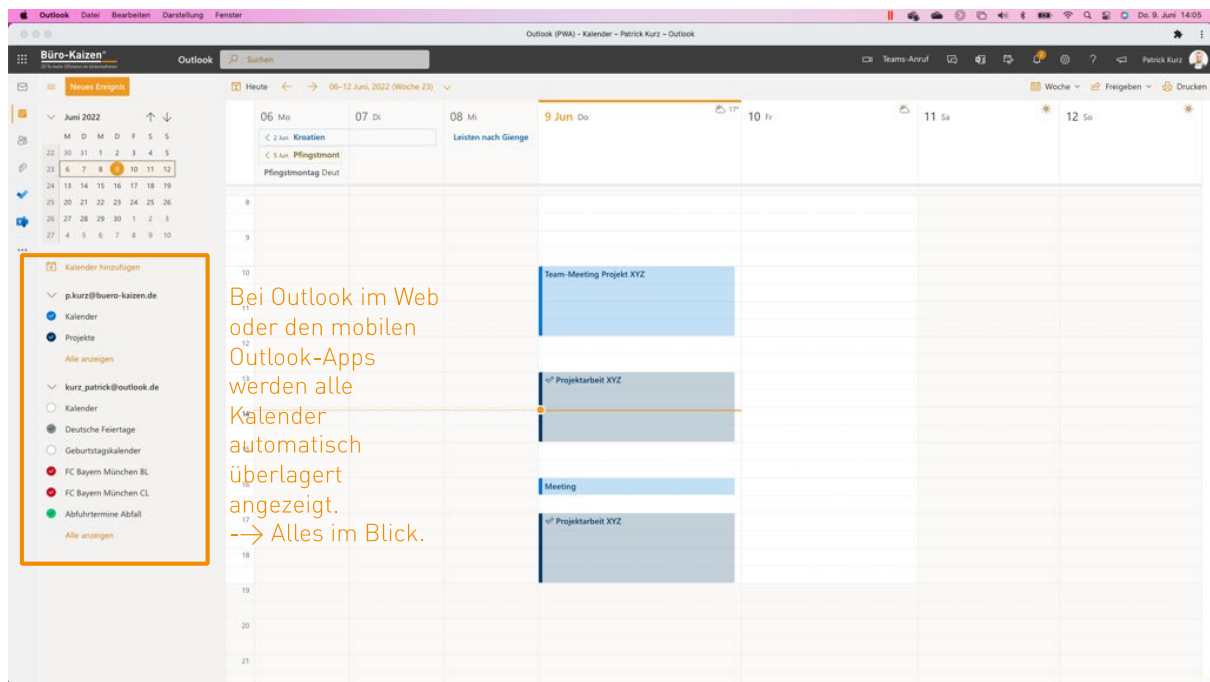
Ziel: One Calender

Gerade beim Time-Boxing-Modell macht es Sinn, mehrere Kalender zu nutzen und vor allem auch alle Kalender im Überblick zu haben. Denn im Handlungsfeld 2 „Zeitmanagement“ kommt es vor allem auch darauf an, einen Kalender zu nutzen bzw. eine Kalenderansicht, in der alle Termine zu sehen sind.

Nur so kann mit den richtigen Zeitmanagement-Methoden effektiv geplant werden.

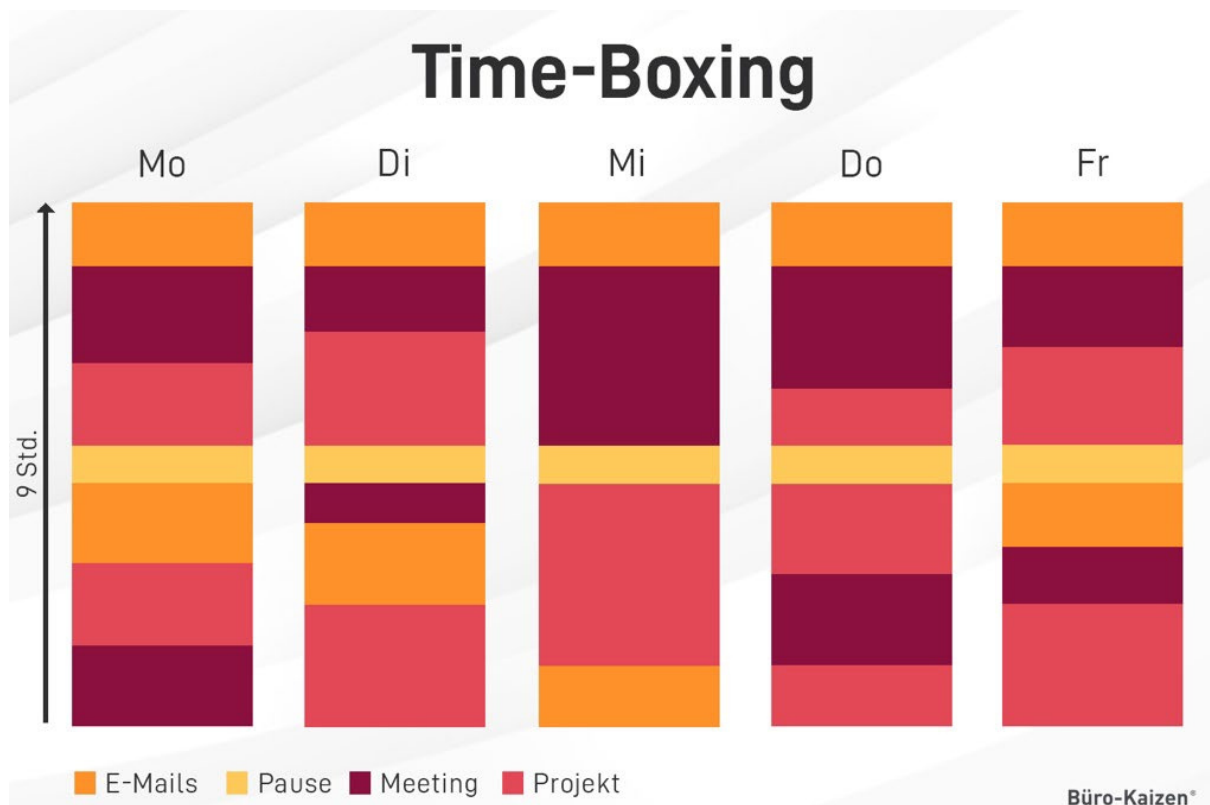


Empfehlung: Outlook im Web



Alle Kalender in einem Tool in einem „One Calendar“ zusammenbringen.

Beispiel: Time-Boxing als Zeitmanagement-Methode nutzen



Im Notizfeld von Aufgaben direkt zu OneNote verlinken

(siehe Handlungsfeld 3)

Das Notizfeld von Aufgaben, Terminen und Kontakten eignet sich hervorragend, um wichtige Details festzuhalten und zu dokumentieren.

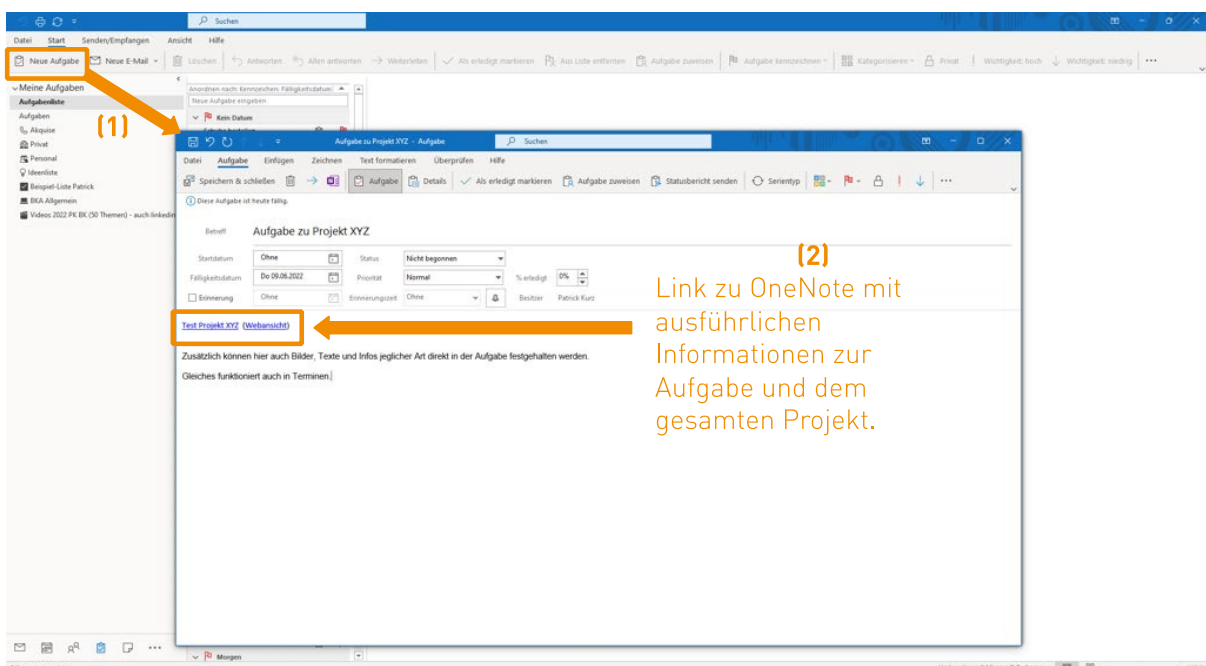
Beispiele für Inhalte im Notizfeld:

Aufgabe	<ul style="list-style-type: none"> → Zeitplan und Dokumentation der Aufgabe → E-Mails mit Schriftverkehr
Termin	<ul style="list-style-type: none"> → Verlinkung zur Agenda und zum Protokoll → Eigene Notizen zum Termin
Kontakt	<ul style="list-style-type: none"> → Small-Talk Themen wie z.B. Lieblingsverein, Name der Kinder etc. → Ideen für Geburtstagsgeschenke

Ganz egal ob Text, Links, Kopien von Dateien und E-Mails oder sogar Fotos – das alles können Sie im Notizfeld als zusätzliche Informationen einfügen.

Ganz konkret kann zum Beispiel aus dem Notizfeld einer Aufgabe direkt auf eine Seite in OneNote (Wiedervorlage) verlinkt werden, um bei der Umsetzung der Aufgabe KEINE Suchzeiten zu generieren. So ist zu jeder Zeit und von überall aus über die unterschiedlichsten Endgeräte alles im Zugriff.

Ziel: Central Information



Bonus-Tipp: Outlook vs Teams



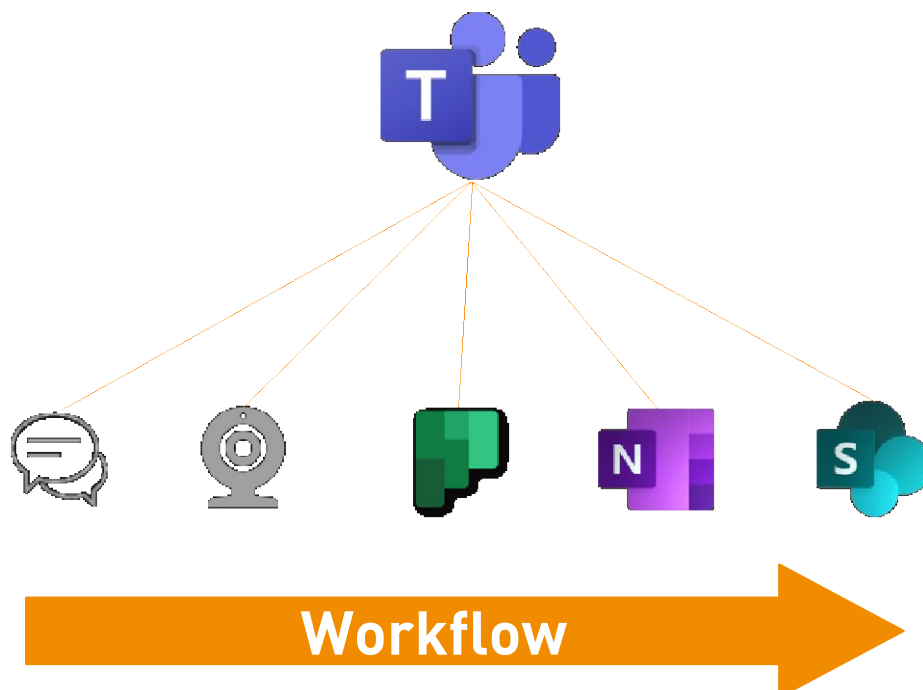
Heute sprechen alle über Microsoft Team. Für Videokonferenzen, Chatnachrichten und vor allem als zentrales Kollaborationstool.

Teams=Kommunikation+Kollaboration

E-Mails scheinen „out“ zu sein. Doch das ist noch nicht der Fall und dafür muss man den wahren Sinn für Teams verstanden haben.

Teams dient im Teammanagement dazu;

- zentral zu kommunizieren.
- Termine zu planen und Meetings abzuhalten.
- Projekte gemeinsam zu planen.
- Infos & Daten zentral und transparent zu sichern.



Also im Grunde genommen wieder die 5 zentralen Handlungsfelder von Büro-Kaizen® im Selbst- und Teammanagement – jetzt eben im Team anzuwenden.

Teams ist genial und am wichtigsten ist zu Beginn die richtige Teams-Struktur im Team und Unternehmen aufzubauen! **DENN: An der Teams-Struktur hängt alles.** Die Ablagestruktur in SharePoint, Zugriffsrechte und im Endeffekt der Erfolg der Projekte bzw. allgemein der digitalen Zusammenarbeit.

Fazit: Teams ist genial, allerdings läuft eben doch noch einiges über E-Mail, was allerdings überhaupt keine Rolle spielt, denn im Endeffekt müssen wir es eben schaffen digital effizient zu kommunizieren und alles in unseren Workflow zu **verarbeiten** – UNABHÄNGIG vom Tool.

Eben ganz nach Büro-Kaizen®.

Mehr zu Microsoft Teams und digitaler Zusammenarbeit finden Sie in unserem Bestseller:

Erfolgreich digital zusammen arbeiten

Fürs Selbstmanagement haben wir ebenfalls einen Bestseller veröffentlicht:

So geht Büro heute

Für Sie haben wir ein Bundle geschnürt.

1 Bestellung = 2 Bücher + kostenlose Hörbücher
[Zum Angebot](#)



+
Hörbücher