



[Jürgen Kurz](#)

Digitale To-do-Listen

Outlook, E-Mail und Notizfeld: Mit diesen 6 Tipps arbeiten Sie viel effizienter

Freitag, 22.04.2016, 06:22 · · von FOCUS-Online-Experte [Jürgen Kurz](#)



[Vergrößern](#)

[Teilen und Details](#)

Wodicka Die richtige Organisation hilft für Ordnung im Kopf und am Arbeitsplatz

Stellen Sie sich vor, Ihre Aufgabenliste würde für Sie arbeiten! Das geht - mit digitalen Listen. Die meisten von uns haben schon mal mit einer Outlook-Aufgabenliste oder anderen digitalen To-do-Listen gearbeitet und sind gescheitert. Mit diesen sechs Tipps kriegen auch Sie es hin.

Expertentipps für Ihre digitale Aufgabenliste

Der Effizienzexperte Marcel Miller und ich haben die Probleme und Fragen von über 1.000 Menschen gesammelt und schnell erkannt, die meisten nutzen ihre To-do-Liste einfach falsch und verspielen sich so die Möglichkeit, von der Aufgabenliste zu profitieren.

Die folgenden sechs Tipps mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen helfen Ihnen Ihre Projekte und Aufgaben dauerhaft mit einer digitalen Aufgabenliste in den Griff zu bekommen. Probieren Sie es am besten gleich aus!

Tipp 1: Erstellen Sie Aufgaben direkt aus E-Mails

Wenn Sie mit einer digitalen Aufgabenliste arbeiten, erspart Ihnen das viel Zeit und ist oft deutlich übersichtlicher. Wenn Sie zum Beispiel mit der Outlook-Aufgabenliste arbeiten, können Sie zudem direkt aus E-Mails Aufgaben erstellen. Das geht einfach und effizient. Am schnellsten mit einem von Ihnen vordefinierten Quickstep.

Praxisanleitung: [Hier geht's zur Schritt-für-Schritt-Anleitung](#)

Tipp 2: Verknüpfung von Aufgabenliste und Unterlagen

Wichtig ist nun, dass Sie, wenn Sie eine Aufgabe erledigen wollen, nicht unnötig lange nach den Unterlagen suchen müssen. Bei digitalen Listen können Sie oft im Kommentarfeld schon die entsprechenden Mails und Unterlagen anhängen. Wenn Sie Papierunterlagen haben, dann notieren Sie sich bei der Aufgabe gleich den Ablageort mit, so entfällt das lästige Suchen, das uns oft vom Anfangen abhält.

Tipp 3: Arbeiten Sie mit dem Notizfeld

Digitale Aufgabenlisten bieten die Möglichkeit, im Notizfeld Kommentare zu den Aufgaben zu notieren. Machen Sie davon Gebrauch. Kopieren Sie hier wichtige E-Mails oder Dokumente wie beispielsweise Reservierungsbestätigungen, Excel-Tabellen oder Recherchematerial zur Aufgabe hinein.

Notieren Sie den letzten Stand, worauf Sie noch warten, was Sie mit anderen dazu vereinbart haben oder auch, was Ihnen zwischendurch zur Erledigung dieser Aufgabe einfällt. So wird die Aufgabe zur digitalen Mappe und Sie haben, wenn Sie sich ans Bearbeiten der Aufgabe machen, alles übersichtlich beisammen.

Tipp 4: Wiederkehrende Aufgaben automatisieren

Legen Sie wiederkehrende Aufgaben wie den Monatsabschluss oder Blumengießen vor dem Wochenende nur einmal an. Bei Outlook ist das z. B. eine Aufgabenserie. Jede neue Aufgabe wird automatisch eingetragen, sobald die erste erledigt ist.

Zusatzhinweis bei Outlook: Serienaufgaben als erledigt markieren nicht löschen!

Praxisanleitung: [Hier geht's zur Schritt-für-Schritt-Anleitung](#)

Tipp 5: Delegieren Sie Aufgaben

Wenn Sie mit der Outlook-Aufgabenliste arbeiten, können Sie Aufgaben auf an andere Personen übertragen. Wichtig dabei ist nur, dass Sie das vorab mit dem Empfänger besprechen, nicht dass sich dieser auf den Schlipps getreten fühlt.

Praxisanleitung: [Hier geht's zur Schritt-für-Schritt-Anleitung](#)

Tipp 6: Priorisieren Sie Ihre Aufgaben mit der 25.000-Dollar-Methode

Das ist der wohl wichtigste Tipp! Ein echter Erfolgsmacher, denn leider geht es den meisten von uns so, dass die Aufgabenliste oft schneller anwächst als wir sie abarbeiten können. Vereinbaren Sie mit sich ein Limit. Wenn Sie mit Outlook arbeiten, könnten das z. B. 50 Aufgaben sein. Die passen, wenn Sie sich Ihre Liste ausdrucken, genau auf eine A4-Seite, so verlieren Sie nicht den Überblick.

Wenn es mehr Aufgaben werden, dann streichen Sie radikal, denn nicht jede Aufgabe ist gleich wichtig! Auch wenn es Ihnen schwerfällt. Halten Sie sich an Ihre selbst gesetzte Grenze. Es ist eh fraglich, ob Sie es schaffen, mehr als 50 Aufgaben gleichzeitig zu bearbeiten.

Die 25.000-Dollar-Methode

Da gerade das Priorisieren so vielen von uns schwerfällt, raten die Organisationsexperten Kurz und Miller dazu, nach der 25.000 \$-Methode zu priorisieren. Schauen Sie sich die Aufgaben Ihres Tages an und fragen Sie sich, wenn Sie nur eine einzige Aufgabe heute erledigen könnten, welche müsste es sein? Das ist Ihre Prio-1-Aufgabe. Erledigen Sie diese als erstes und lassen Sie sich von der Erledigung dieser Aufgabe nicht abbringen.

Zum Weiterlesen: Sie wollen mehr über die 25.000-Dollar-Methode erfahren und zudem wissen, wie Sie diese Methode in Outlook umsetzen können? [Dann lesen Sie hier weiter.](#)

© FOCUS Online 1996-2016

Drucken

Fotocredits:

Jürgen Kurz, Wodicka

Alle Inhalte, insbesondere die Texte und Bilder von Agenturen, sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nur im Rahmen der gewöhnlichen Nutzung des Angebots vervielfältigt, verbreitet oder sonst genutzt werden.