

Schnelltest für Ihre E-Mail-Effizienz

10 sofort umsetzbare Tipps für große Zeitersparnisse

Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Liebe Mitstreiter,

Outlook ist ja eigentlich eine klasse Sache: Informationen können dem Empfänger zugestellt werden, ohne seinen Arbeitsablauf zu unterbrechen. Sie erreichen den Adressaten, auch wenn er abwesend ist. Sie können Dateien übermitteln, die vom Empfänger weiterbearbeitet werden. Und auch einer ganzen Gruppe können Sie ohne Aufwand Nachrichten senden.

Soweit die Theorie. In der Praxis ist der Umgang mit Outlook für viele zu einem stressigen Zeit- und Motivationsräuber geworden. Es ist freilich nicht die Software oder das Medium E-Mail selbst, das Schaden anrichtet. Entscheidend ist allein die Frage, wie wir die Möglichkeiten nutzen.



Jürgen Kurz

Marcel Miller

In diesem eBook finden Sie einen Schnelltest, mit dem Sie herausfinden, wie gut Sie Outlook im Moment für den Umgang mit E-Mails nutzen. Doch bei diesem Test bleiben wir nicht stehen: Für jede Stelle, die für Sie derzeit noch eine Herausforderung darstellt, finden Sie in diesem eBook auch eine Lösung mit praxiserprobten Tipps, wie es besser geht.

Entdecken Sie nun, wie einfach es ist, diesen Ärgernissen ein Ende zu bereiten. Mit jedem Tipp, den Sie umsetzen, wird sich spürbare Erleichterung einstellen. Sie haben unser Wort!

Mit effizienten Grüßen

Ihr

Ihr

Jürgen Kurz

Marcel Miller

tempus. GmbH

Tel. +49(0)7322 950-180

Haehnlestr. 24

D-89537 Giengen

j.kurz@tempus.de

m.miller@tempus.de

Schnelltest und Inhaltsverzeichnis

■ Testen Sie sich selbst: Wo stehen Sie im Umgang mit E-Mails?

1. Werden Sie bei jeder neu eingehenden E-Mail abgelenkt und sind versucht, diese sofort zu lesen? Nein Ja ▶ S. 5
2. Haben Sie immer wieder E-Mails im Posteingang, die Sie vor sich herschieben? Nein Ja ▶ S. 8
3. Haben Sie das Gefühl, dass Ihre Ablagestruktur zu kompliziert und zu unübersichtlich ist? Nein Ja ▶ S. 10
4. Bringt Ihnen die Suchfunktion zu ungenaue Suchergebnisse? Nein Ja ▶ S. 13
5. Tippen Sie regelmäßige E-Mails, Textpassagen und Standardfloskeln immer wieder aufs Neue? Nein Ja ▶ S. 15
6. Müssen Sie komplexe, wiederkehrende Arbeitsschritte jedes Mal aufs Neue Klick für Klick ausführen? Nein Ja ▶ S. 17
7. Bewegt sich der Inhalt Ihres Postfachs nah an einem festgelegten Limit, weil große E-Mails Ihren wertvollen Speicherplatz belegen? Nein Ja ▶ S. 21
8. Kämpfen Sie damit, dass Empfänger langsam oder gar nicht reagieren? Nein Ja ▶ S. 23
9. Geben Sie Befehle immer mit der Maus ein, was entsprechend Zeit kostet? Nein Ja ▶ S. 24
10. Wollten Sie schon immer mal wissen, wie Sie E-Mails mit eigenen Notizen ergänzen können? Nein Ja ▶ S. 25



Auswertung

Dieser Selbsttest gibt Ihnen einen ersten Hinweis auf die Frage, wo Sie stehen. Durch die jeweiligen Antworten haben Sie zugleich markiert, wo sich Ihre Verbesserungspotenziale befinden: Überall, wo Sie „Ja“ angekreuzt haben, wartet eine Chance auf Sie.

Hinweise auf Potenziale

Wie oft haben Sie „Nein“ angekreuzt?

11-mal

Sie haben sich verzählt :-)

10- bis 9-mal

Glückwunsch! Sie sind mit Blick auf den Umgang mit Ihren E-Mails bereits prima organisiert und wissen, auf welche Techniken es ankommt. Mit Ihnen zu arbeiten, ist ein Privileg! Trotzdem sind wir uns sicher, dass auch Sie Tipps finden, die Ihre Arbeit noch weiter vereinfachen.



8- bis 6-mal

Glückwunsch! Sie wissen bereits einiges darüber, wie man mit E-Mails, umgeht. Wenn Sie dieses eBook aufmerksam durcharbeiten, werden Sie eine Reihe von Anregungen erhalten, die Sie spürbar voranbringen.



5- bis 4-mal

Bei Ihnen gibt es – wie bei vielen Menschen – einige Themen, mit denen Sie sich eingehender befassen sollten. Sie werden dabei sehen, dass es noch Möglichkeiten gibt, die Sie ausschöpfen können. Das eBook wird Ihnen dabei helfen, einen deutlichen Zuwachs an Effizienz und Arbeitsfreude im Umgang mit E-Mails zu erleben. Glückwunsch!



3- bis 1-mal

Glückwunsch! Sie haben das meiste Potenzial! Befassen Sie sich mit den Ideen in diesem eBook und setzen Sie die Ratschläge mit wachen Sinnen um. Sie werden darüber erstaunt sein, welche positiven Veränderungen in Ihrem Arbeitsleben möglich sind.



Viel Erfolg!

PS: Ganz egal, wie viele Punkte Sie sich gegeben haben: Es hilft Ihnen sicher, wenn auch Ihr Umfeld „fitter“ wird. Deshalb: Leiten Sie dieses eBook gerne an alle weiter, die aus Ihrer Sicht Lust und „Luft nach oben haben“ oder empfehlen Sie es gerne über Ihre Social-Media-Accounts weiter.

1. Werden Sie bei jeder neu eingehenden E-Mail abgelenkt und sind versucht, diese sofort zu lesen?

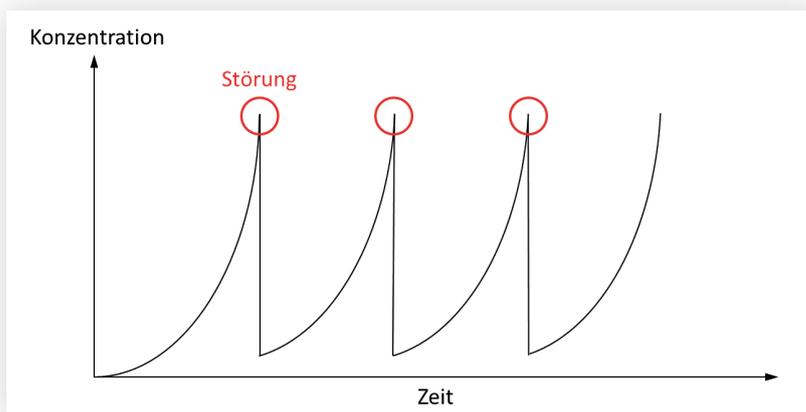
Eingehende E-Mail-Nachrichten nehmen einen der größten Posten ein, wenn es um Störungen am Arbeitsplatz geht. Stellen Sie sich vor, Sie sitzen gerade an einer dringenden Kalkulationstabelle für einen Kunden und

E-Mails können stören

- plötzlich ertönt ein kurzes Tonsignal,
- Ihr Mauszeiger verändert sich für einen Augenblick,
- am unteren rechten Bildschirmrand poppt eine Meldung einer neuen E-Mail auf und
- in der Taskleiste erhält Outlook ein Symbol mit einem ungeöffneten Briefumschlag.

Klar, dass dies zum Öffnen der neuen E-Mail verführt. Wenn man jetzt im Schnitt mit 30 E-Mails pro Tag rechnet, wird man ca. jede Viertelstunde von einer neu eingehenden E-Mail unterbrochen.

Jede Viertelstunde eine Unterbrechung



Im Umgang mit E-Mails steckt damit zugleich ein großes Potenzial an Störungen, die *vermieden* werden können.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Störungen durch E-Mails zu vermeiden:

- Deaktivieren Sie die Benachrichtigungen
- Verarbeiten Sie Ihre E-Mails blockweise

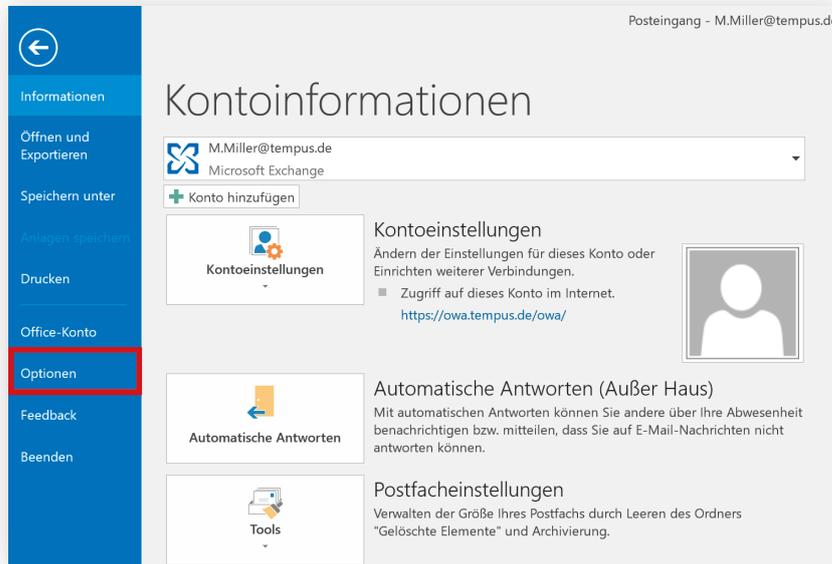
Diese beiden Ratschläge werden nun etwas genauer beschrieben.

Deaktivieren Sie die Benachrichtigungen

Standardmäßig sind in Outlook die Benachrichtigungen für neue E-Mails aktiviert. Wir empfehlen Ihnen, die Benachrichtigungen für neue E-Mails zu deaktivieren. Wie das geht, sehen Sie auf der folgenden Seite.

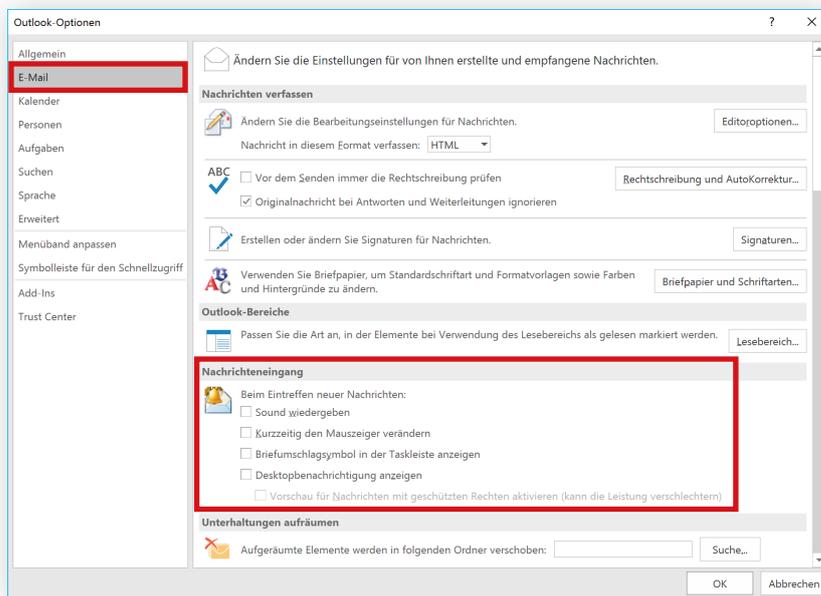
Benachrichtigungen deaktivieren

Klicken Sie in Outlook oben links auf den Reiter „Datei“. Wählen Sie nun links in der Menüleiste den Button „Optionen“ aus.



Folgendes Fenster öffnet sich:

E-Mail-Optionen



Wählen Sie hier nun links den Menüpunkt „E-Mail“ aus. Entfernen Sie alle vier **Alle Haken entfernen** Haken im Bereich „Nachrichteneingang“.

Verarbeiten Sie Ihre E-Mails blockweise

Das Schöne am Kommunikationsinstrument E-Mail ist die Möglichkeit der asynchronen Kommunikation. E-Mails müssen nicht sofort, nach dem man sie erhalten hat, gelesen und bearbeitet werden. Eines der größten Effizienzsteigerungspotenziale bietet die blockweise Verarbeitung von E-Mails.

E-Mails nicht sofort öffnen

Reservieren Sie sich zwei oder drei Mal pro Tag jeweils eine halbe Stunde Zeit, in der Sie Ihre E-Mails am Stück verarbeiten. Folgende fünf Möglichkeiten stehen dabei zur Verfügung:

Drei Mal pro Tag reicht

1. Löschen

E-Mails, die uns nicht betreffen, die keine wichtigen Informationen bzw. Aufgaben oder Termine enthalten, müssen weder bearbeitet noch aufbewahrt werden. Sie können direkt nach dem Lesen gelöscht werden.



2. Weiterleiten

E-Mails, die falsch adressiert wurden, uns nicht (mehr) betreffen oder zum Beispiel von Kollegen bearbeitet werden, können direkt an diese weitergeleitet werden.



3. Archivieren

E-Mails, die zwar wichtige Informationen aber keine konkreten Aufgaben für uns enthalten oder auch im Einzelfall einer gesetzlichen Aufbewahrungsfrist unterliegen, werden archiviert.

Archivieren

4. Erledigen (5-Minuten-Regel)

Nach den ersten drei Schritten bleiben nun nur noch E-Mails im Posteingang übrig, die ein konkretes To-Do enthalten. Hier gilt folgende Faustregel: Alles, was in weniger als 5 Minuten erledigt werden kann, wird sofort erledigt. Der Aufwand, das auf die Aufgabenliste zu übernehmen und sich später wieder in die Aufgabe einzudenken, wäre größer, als die Aufgabe einfach sofort zu erledigen.

Erledigen

5. Terminieren

Aufwendigere Aufgaben können meist nicht sofort erledigt werden, weil die notwendige Zeit an diesem Tag nicht zur Verfügung steht. Diese Zeit muss erst eingeplant werden. Damit die Aufgabe mit in die Wochen- und Tagesplanung einfließen kann, muss sie zunächst auf die Aufgabenliste bzw. in den Kalender übernommen werden. Sie wird also terminiert.

Terminieren

Wenn Sie Ihren Posteingang mithilfe der 5-Schritte-Regel verarbeiten, sparen Sie eine Menge Zeit bei der E-Mail-Bearbeitung: Vier der fünf Schritte zur Verarbeitung von E-Mails kann man in unter einer Minute anwenden. 30 E-Mails in einer halben Stunde zu verarbeiten, ist damit nun kein Problem mehr.

30 Mails in einer halben Stunde

2. Haben Sie immer wieder E-Mails im Posteingang, die Sie vor sich herschieben?

Kennen Sie das: Sie bekommen eine neue E-Mail. Nach einem kurzen Überfliegen des Inhaltes stellen Sie fest, dass in der Nachricht eine Aufgabe für Sie enthalten ist, die Sie aber jetzt gerade nicht bearbeiten können. Was also mit der E-Mail tun? Am besten einfach im Posteingang lassen, dann kann man sie schon nicht vergessen, und wenn man ganz gewissenhaft ist, wird die E-Mail auch noch als ungelesen markiert.

Einfach im Posteingang lassen ...

Was ist jetzt gerade passiert? Sie haben eine E-Mail

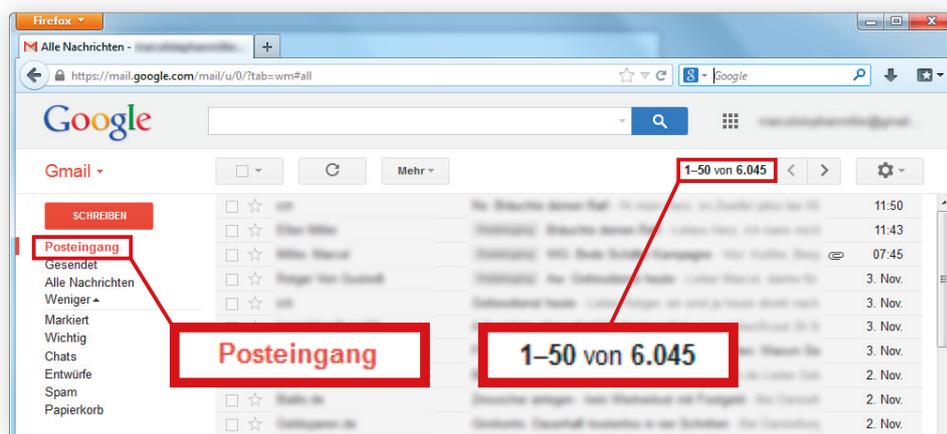
- geöffnet,
- gelesen,
- festgestellt, dass Sie diese Information später noch verarbeiten müssen
- und die E-Mail dann wieder als ungelesen markiert
- und im Posteingang belassen.

Wenn Sie nun das nächste Mal Ihre E-Mails im Posteingang lesen, taucht diese Nachricht wieder auf und im schlimmsten Fall verfahren Sie damit genauso noch einmal.

Die Nachricht taucht erneut auf

Das Ergebnis: Die E-Mail bleibt so lange im Posteingang liegen und wird so oft regelmäßig wieder überflogen, bis Sie sie endlich verarbeiten können. Allerdings ist jedes weitere Öffnen und Lesen der E-Mail unnötig und es kostet jedes Mal wieder Zeit, bis Sie sich in den Sachverhalt eingelese haben. Zudem besteht die Gefahr, dass Ihr Posteingang im Laufe der Zeit mehr und mehr verstopft.

Es kostet unnötig Zeit



Verstopfte Inbox

So gehen Sie vor

Nutzen Sie eine separate To-do-Liste. Eine einfache Textdatei reicht oft schon aus. Falls Sie Microsoft Outlook nutzen, dann verwenden Sie die darin enthaltene Aufgabenverwaltung. Übertragen Sie die Aufgaben, indem Sie die relevanten Passagen in der E-Mail kopieren und einfügen.



Was der Tipp bewirkt

Wenn Sie mit einer To-do-Liste oder der Aufgabenverwaltung von Outlook arbeiten, hat dies viele Vorteile:

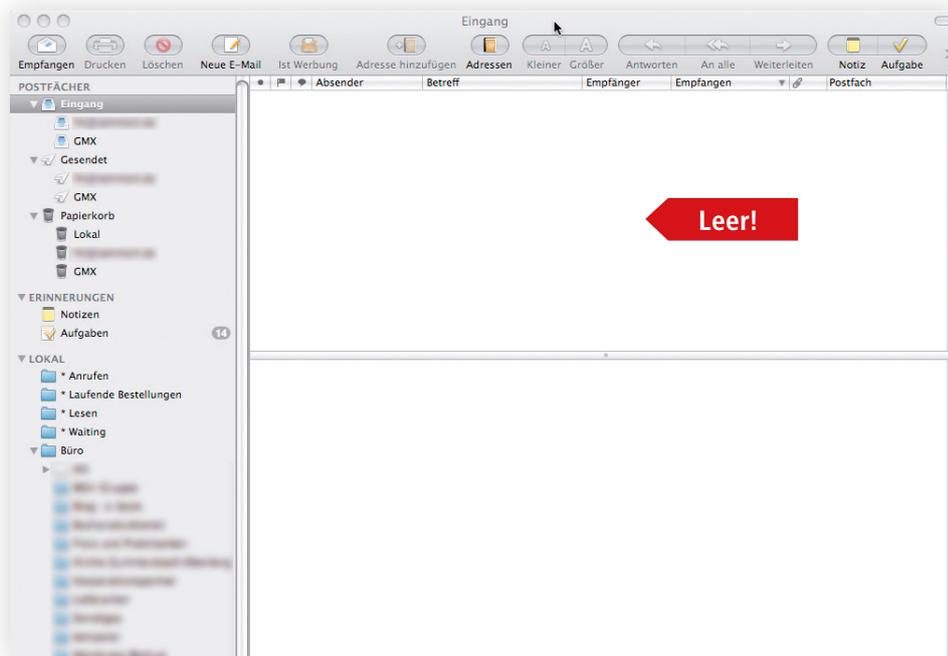
- Sie können die Betreffzeilen ändern. Das ist nötig, wenn die Angaben im Betreff der E-Mail gar nichts mit dem To-do-Punkt zu tun haben, der für Sie wichtig ist.
- Möglicherweise enthält eine E-Mail mehrere To-do-Punkte. Was ist, wenn Sie einige schon abgearbeitet und andere noch zu erledigen haben? Erstellen Sie deshalb für jede Aufgabe einen separaten To-do-Punkt. Dann müssen Sie nicht jedes Mal mehr Text lesen und durchdenken, als nötig ist.
- Anders als E-Mails können Sie Ihre Aufgaben neu anordnen. So können Sie die To-do-Punkte zum Beispiel nach Fristen sortieren.
- Ihr Posteingang bleibt frei. Das verschafft ein gutes Gefühl.

Passendere Betreffzeilen

Ein Punkt pro Aufgabe

Neu anordnen

Freier Posteingang



Darauf kommt es an

Bezeichnen Sie die Aufgaben so klar, dass Sie später gleich wissen, was zu tun ist. Es bewährt sich, den nächsten Schritt zu benennen; statt „Vertragsentwurf“ also „Vertrag mit Anwalt beraten.“

Betreff gut formulieren

3. Haben Sie das Gefühl, dass Ihre Ablagestruktur zu kompliziert und zu unübersichtlich ist?

Viele Menschen haben sich daran gewöhnt, ihre E-Mails mit deutscher Gründlichkeit sorgfältig abzulegen. Gewissenhaft haben sie Ordner für Mitarbeiter und Kollegen, Projekte, Kunden, Veranstaltungen und eine Vielzahl an weiteren Themengebieten angelegt. Mit Überordnern und Unterordnern in vielen Ebenen entsteht so über die Jahre hinweg ein massiver Ordnerbaum, der schon lange nicht mehr ganz auf dem Monitor zu sehen ist und durch den sie regelmäßig lange scrollen müssen, um ihre E-Mails ablegen und wiederfinden zu können.

Viele haben einen massiven Ordnerbaum



Beispiel für eine stark strukturierte Ablage

Und nicht nur, dass wir viel scrollen müssen ist ein Problem. Wenn man so viele Ordner angelegt hat ist es oft gar nicht mehr so leicht zu entscheiden, in welchem Ordner man die neue E-Mail ablegen soll. Kommt sie in den Ordner für den Kollegen, der die E-Mail geschickt hat? Oder wird sie doch lieber inhaltlich dem passenden Projektordner zugeordnet? Oder vielleicht legt man sie zur Sicherheit auch in allen in Frage kommenden Ordnern ab, damit man sie auch sicher wiederfindet?

Wo ablegen?

Generell sind Ordner nichts Schlechtes, aber die Gefahr, sich in seiner Ordnerstruktur zu verzetteln, ist groß. Beim Coaching eines Geschäftsführers eines großen Mittelständlers versuchten wir, die Ablage zu optimieren. Sein E-Mail-Archiv umfasste Hunderte Ordner. Für das Scrollen brauchte er immer einige Sekunden und die Suche nach dem passenden Ordner für jede E-Mail war alles andere als einfach und klar. Doch schon das Öffnen des ersten Ordners hat Folgendes gezeigt: Es war lediglich eine E-Mail darin enthalten – und diese war aus dem Jahr 2007. Das war ein deutliches Indiz dafür, dass dieser Ordner gar nicht mehr gebraucht wurde.

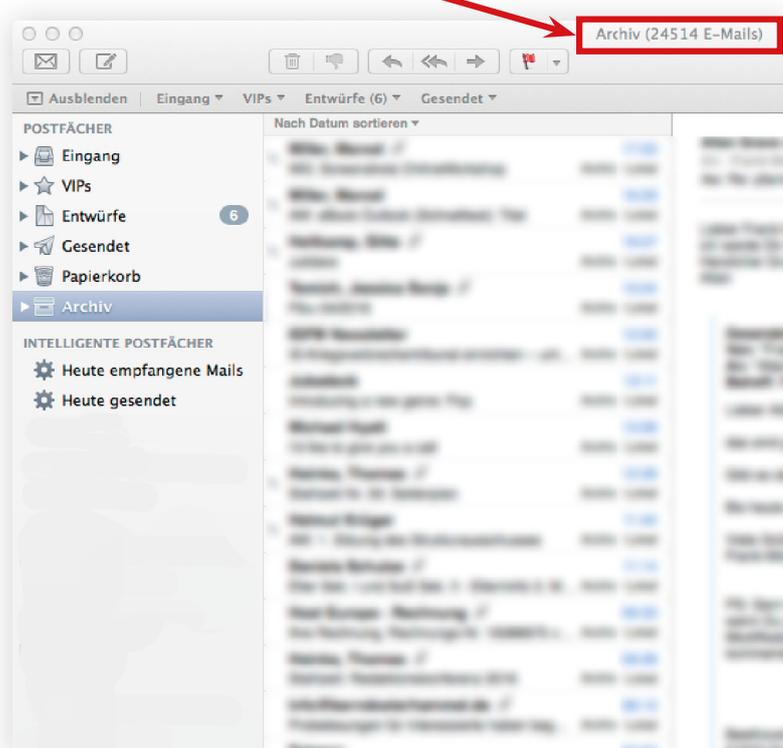
Viele haben einen massiven Ordnerbaum

In den früheren Versionen von Outlook war die Ordnerstruktur die einzige wirkliche Option, seine E-Mails abzulegen. Seit Outlook 2010 gibt es nun jedoch eine weitere sinnvolle Alternative. Wir nennen sie die Google-Methode. Sie funktioniert auch mit anderen E-Mail-Programmen. Mit der Google-Methode ist das Arbeiten ohne Ordner-Struktur gemeint.

Die Google-Methode

So gehen Sie vor

Alle verarbeiteten E-Mails werden in einen Unterordner „Archiv“ verschoben. Das Wiederfinden von E-Mails erfolgt ausschließlich über die Suchfunktion.



Zehntausende E-Mails in einem Ordner

Der Ansatz ist: Die Inhalte der E-Mails sind so komplex und inhaltlich so vielfältig, dass man sie nur selten eindeutig einem Ordner zuordnen kann. Was man braucht ist eine schnelle und intelligente Suchfunktion. Das Suchen von E-Mails funktioniert dabei vom Prinzip her genau wie bei der Google-Suchmaschine – nicht nur mit Blick auf das Vorgehen, sondern auch hinsichtlich des Erfolgs.

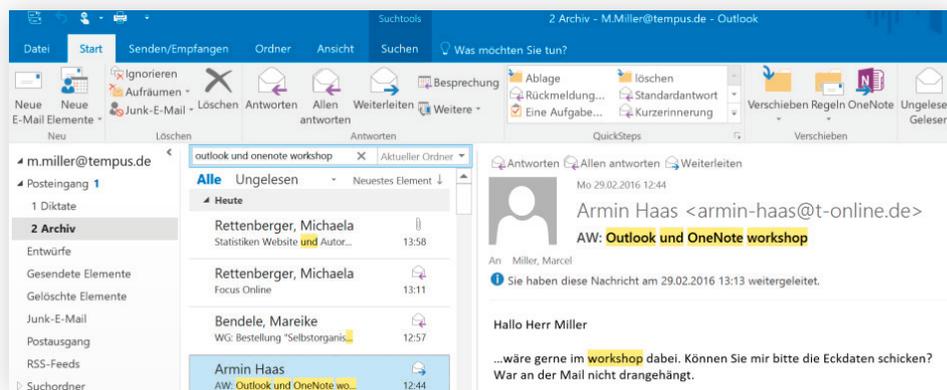
**Finden per Suchfunktion
wie bei Google**

Wie das Suchen in Outlook funktioniert und sinnvoll eingesetzt werden kann, wird im nächsten Kapitel ausführlich erläutert. Sollten Sie allerdings lieber die Ordner-Struktur verwenden, sollten Sie darauf achten, dass diese übersichtlich und so kurz wie möglich bleibt.

4. Bringt Ihnen die Suchfunktion zu ungenaue Suchergebnisse?

Bis zur Version Outlook 2003 war die Suchfunktion sehr langsam und damit keine wirkliche Alternative zur Ordner-Struktur, wenn es um das Wiederfinden von E-Mails ging. Microsoft hat hier aber nun deutlich nachgebessert. Die Suchfunktion ist seit Outlook 2007 volltextindiziert. Jeder Inhalt in jedem Bereich einer E-Mail wird erfasst und kann so von der Suchfunktion gefunden werden – egal ob Adressfeld, Betreff, Nachrichtentext oder Anlagen. Outlook beherrscht heutzutage eine schnelle, intelligente und zuverlässige Suchfunktion.

Schnell und zuverlässig

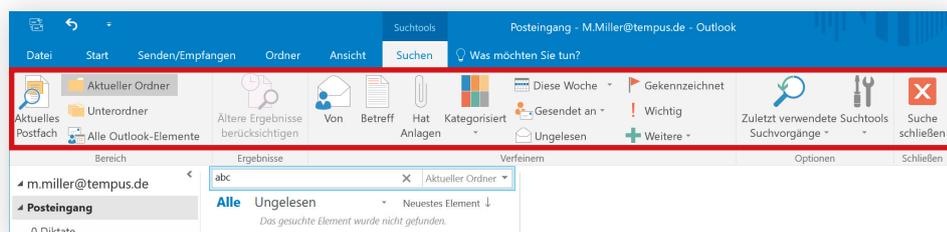


Die Suchergebnisse werden, wie man es bei Google kennt, sofort nach dem Start der Suche angezeigt. Wenn Sie mit der Suchfunktion arbeiten, ist eine Ordner-Struktur als Ablage nicht mehr notwendig. Die Suche findet alle E-Mail-Elemente sofort wieder, egal in welchem Ordner sie liegen.

Wie bei Google

So gehen Sie vor

Klicken Sie in das Suchfeld. Nun werden Ihnen alle Befehle angezeigt, die Sie zur Anpassung und Verfeinerung der Suche verwenden können.



Befehle zum Verfeinern der Suche

Mit diesen Befehlen haben Sie jetzt die Möglichkeit, Ihre Suche nach Belieben einzuschränken. Wollen Sie sich zum Beispiel E-Mails von einem bestimmten Absender anzeigen lassen, genügt ein Mausklick auf den Button „Von“. Nun müssen Sie nicht einmal die genaue E-Mailadresse des gewünschten Absenders eintragen, sondern es genügt, wenn Sie dessen Namen eingeben. Ergebnis: Outlook zeigt nur noch die E-Mail-Elemente von diesem Absender an. Ganz links in der Menüleiste kann außerdem noch ausgewählt werden, welche Ordner oder welche Postfächer Outlook durchsuchen soll.



Was der Tipp bewirkt

Mit der Suchfunktion schaffen Sie es, jede E-Mail innerhalb einer Minute wiederzufinden. Es gelingt, indem Sie die Suche so fein wie möglich einschränken. Hierbei ist es gar nicht nötig, dass Sie sich an alle Details der gesuchten E-Mail erinnern. Testen Sie es einmal. Sie werden sehen: Irgendetwas wissen Sie immer noch. Ganz egal an was Sie sich erinnern – ob Absender, Zeitraum, dass die E-Mail eine Anlage hatte, was im Betreff der E-Mail vorkam oder welche Schlagworte in einer Anlage vorkamen –, die Suchfunktion passt sich flexibel Ihrem Gedächtnis an.

In weniger als einer Minute finden

Darauf kommt es an

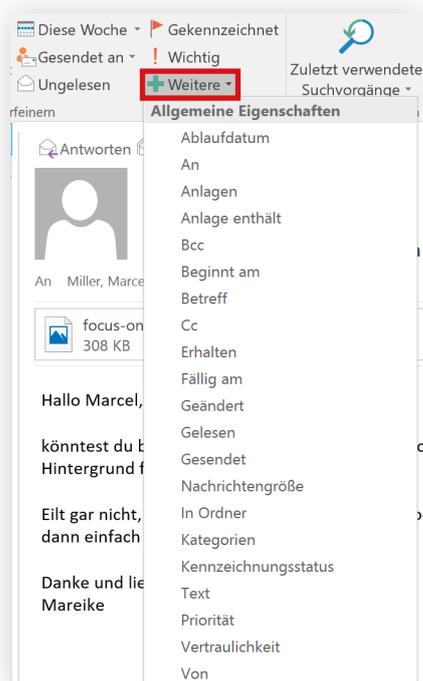
Nutzen Sie jeweils die passenden Kriterien für Ihre Suche. Beispiele:

- Über den Befehl „Von“ zeigt die Suche nur E-Mails von einem bestimmten Absender an.
- Bei dem Befehl „Betreff“ wird gezielt nach Begriffen gesucht, die in der Betreffzeile vorkommen.
- Mit dem Befehl „Hat Anlagen“ werden nur E-Mails angezeigt, die eine Anlage enthalten.
- Bei einem Klick auf den Button „Diese Woche“ kann ein bestimmter Zeitraum angegeben werden, der durchsucht werden soll.
- Über den Befehl „Gesendet an“ werden gesendete E-Mails an einen bestimmten Empfänger angezeigt.
- Auch die Kombination mehrerer Befehle ist möglich, etwa die Suche nach E-Mails von einem bestimmten Absender mit Anlagen.

Kriterien für die Suche

Klicken Sie etwas weiter rechts bei den Suchbefehlen in der Menüleiste auf das Symbol mit dem grünen Plus „Weitere“. Es öffnet sich eine Drop-down-Liste mit vielen weiteren Möglichkeiten, die Suche noch weiter einzuschränken.

Weitere Möglichkeiten



5. Tippen Sie regelmäßige E-Mails, Textpassagen und Standardfloskeln immer wieder aufs Neue?

Immer wieder gibt es E-Mails, die regelmäßig zu schreiben sind. Beispiele dafür sind:

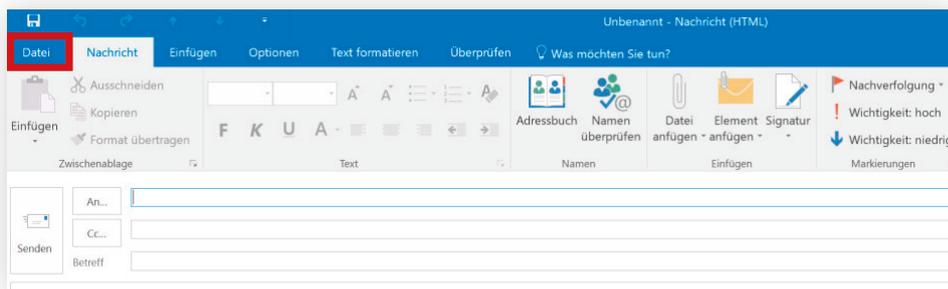
- eine Angebotsbestätigung an einen Kunden,
- eine routinemäßige Nachbestellung beim Büromateriallieferanten,
- eine kurze Info-Mail an Kollegen.

Tipparbeit lässt sich sparen

Die Arbeit, eine solche E-Mail jedes Mal wieder aufs Neue zu tippen, können Sie sich sparen. Dazu müssen Sie die jeweilige E-Mail nur einmal als E-Mail-Vorlage abspeichern.

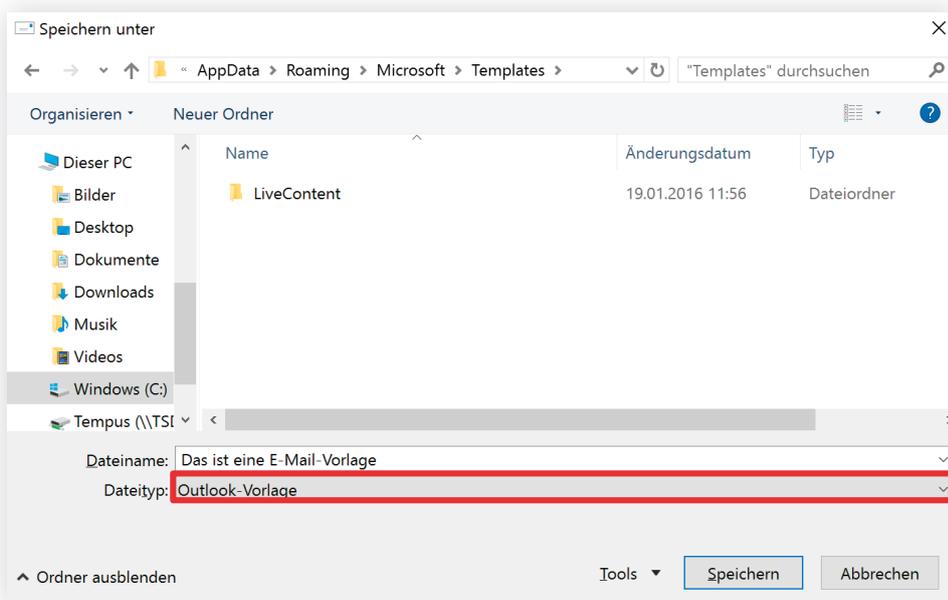
So gehen Sie vor

Speichern Sie E-Mails, die Sie häufiger schreiben als E-Mail-Vorlage ab. Wenn Sie eine E-Mail verfasst haben, die Sie abspeichern möchten, klicken Sie im E-Mail-Editor oben links auf „Datei“ und anschließend auf „Speichern unter“.



Hier müssen Sie nun bei Dateityp „Outlook-Vorlage“ auswählen.

Dateityp auswählen



Achtung: Sobald der Dateityp zu einer Outlook-Vorlage geändert wurde, wechselt der Speicherpfad automatisch zu einem versteckten Ordner „Templates“. Damit Sie die E-Mail-Vorlage später auch wiederfinden, sollten Sie unbedingt einen neuen Speicherort für die E-Mail-Vorlage auswählen. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Neuen Speicherort wählen

Speichern Sie die Vorlage auf einem gemeinsam genutzten Laufwerk ab. Dann können diese auch von Kollegen verwendet werden.

EXTRA-TIPP

Wenn Sie die E-Mail das nächste Mal verschicken möchten, reicht es aus, die eben angelegte E-Mail-Vorlage mit einem Doppelklick zu öffnen. Outlook öffnet nun die bereits ausgefüllte E-Mail-Nachricht. Sie können diese jetzt mit einem Klick versenden.

**Schnell geöffnet,
mit einem Klick verschickt**

6. Müssen Sie komplexe, wiederkehrende Arbeitsschritte jedes Mal aufs Neue Klick für Klick ausführen?

Eine Tätigkeit, die wir alle viele Male pro Tag durchführen, ist das Verarbeiten einer E-Mail. Dafür sind oft mehrere Schritte notwendig wie zum Beispiel:

- dem Absender eine kurze Bestätigung schicken,
- eine Aufgabe aus der E-Mail erstellen,
- die E-Mail-Nachricht in einen Ordner ablegen.

Mehrere Schritte pro E-Mail

Wenn Sie bei der Verarbeitung pro E-Mail auch nur 30 Sekunden sparen würden, ergäbe das auf ein Jahr hochgerechnet bei 30 E-Mails pro Tag und 220 Arbeitstagen à 8 Stunden eine Zeitersparnis von über einer Arbeitswoche. Kleinvieh macht eben auch Mist!

Mehr als eine Arbeitswoche

Eine Funktion in Outlook, die das ermöglicht, heißt QuickSteps. Die Grundidee von QuickSteps ist, mehrere Arbeitsschritte, also Mausklicks, zu einem einzigen Mausklick zusammenzufassen.

QuickSteps fassen Klicks zusammen

Beispiel: Wir bekommen mehrmals in der Woche eine Anfrage für ein Inhouse-Seminar. Weil der Tag oft durch Besprechungen und Termine vollgeplant ist, können wir das nicht immer sofort ausführlich bearbeiten und ein individuelles Angebot erstellen. Uns ist Schnelligkeit allerdings sehr wichtig. Daher gehen wir so vor:

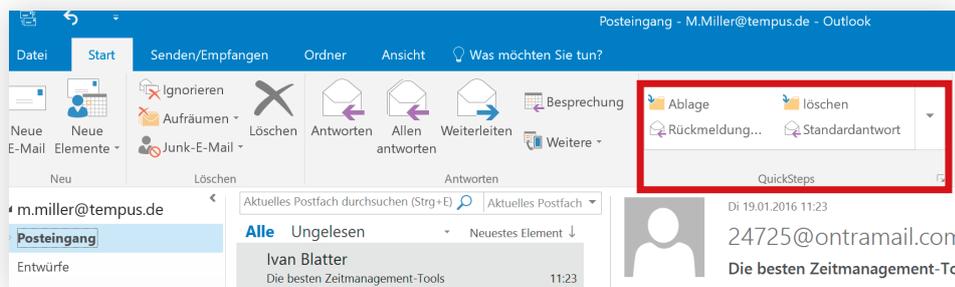
Beispiel: Kundenanfrage

- Wir schicken sofort eine kurze Zwischeninfo an den Kunden.
- Wir erstellen uns eine Aufgabe als Erinnerung, damit wir die Bearbeitung später nicht vergessen.
- Da die Anfrage nun auf die Aufgabenliste übernommen wurde, wird die E-Mail-Nachricht in das Archiv verschoben.

Würden wir das alles von Hand ausführen, kann das schnell bis zu fünf Minuten dauern. Mit einem QuickStep schafft man das in einer Sekunde. Anhand dieses Beispiels werden wir Ihnen nun das Thema QuickSteps vorstellen.

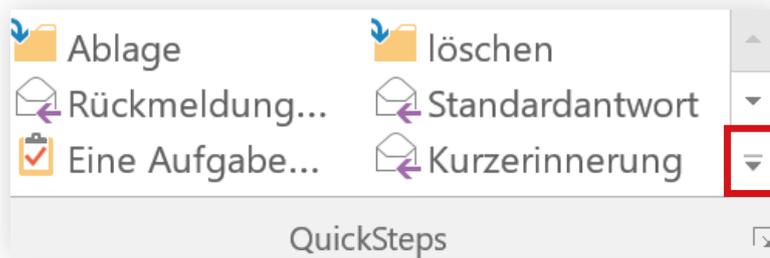
Eine Sekunde statt fünf Minuten

Der Bereich QuickSteps befindet sich in Outlook in der Menüleiste ziemlich zentral.



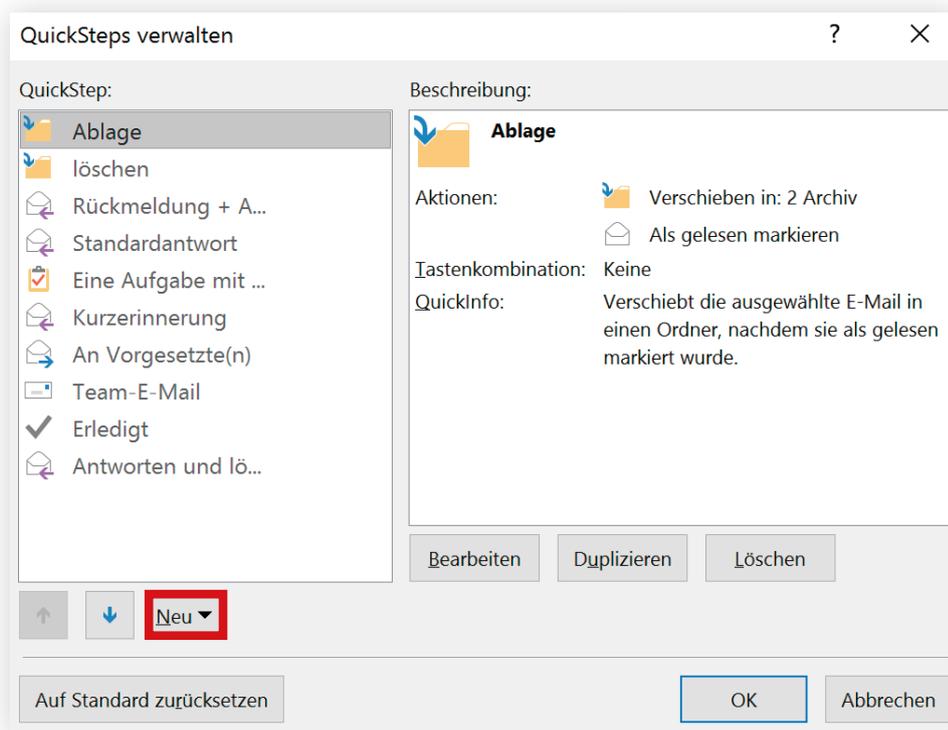
Dort sind bereits ein paar wenige Einträge vordefiniert, die Sie allerdings vor der ersten Verwendung einmal aktivieren müssen. Lassen Sie uns nun am Beispiel von der vorherigen Seite einen neuen QuickStep anlegen.

Klicken Sie dazu auf das Pfeilsymbol zum Ausklappen des QuickSteps-Menü.



Anschließend klicken Sie auf „QuickSteps verwalten“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

QuickSteps verwalten



Klicken Sie auf „Neu“ und wählen Sie dann ganz unten „Benutzerdefiniert“ aus.

Im folgenden Fenster wird der neue QuickStep angelegt:

- Sie können dem QuickStep zunächst einen Namen geben (1). In unserem Beispiel wäre das „Antwort + Ablegen + Aufgabe nachhaken“.
- Nun können wir mit einem Klick auf „Aktion hinzufügen“ (2) unsere gewünschten Arbeitsschritte nacheinander hinzufügen.
- Unter dem Befehl „Antworten“ (3) gibt es einen Befehl „Optionen anzeigen“ (4). Dort können wir eine vordefinierte E-Mail-Nachricht erstellen und sowohl Betreff als auch den Nachrichtentext eintragen.
- Wollen wir die E-Mail in einen Ordner verschieben, kann dieser unter der Aktion „In Ordner verschieben“ manuell ausgewählt werden (5).
- Sind alle gewünschten Aktionen hinzugefügt worden, klicken Sie unten auf „Fertig stellen“ (6) und schließen Sie anschließend das QuickSteps-Menü.

Neuen QuickStep anlegen

QuickStep bearbeiten

Name: Antwort + Ablegen + Aufgabe nachhaken (1)

Fügen Sie unten Aktionen hinzu, die ausgeführt werden sollen, wenn auf diesen QuickStep geklickt wird.

Aktionen

- Antworten (3) [Optionen anzeigen](#) (4)
- In Ordner verschieben (4)
 - 2 Archiv (5)
- Eine Aufgabe mit Anlage erstellen

Aktion hinzufügen (2)

Optional

Tastenkombination: Tastenkombination auswählen

QuickInfo-Text: Verschiebt die ausgewählte E-Mail in den Ordner, nachdem sie als gelesen markiert wurde.

Fertig stellen (6) Abbrechen

Fenster „QuickStep bearbeiten“

Nun erscheint Ihr QuickStep in der Übersicht und Sie können ihn auf eine beliebige E-Mail anwenden. Hierzu müssen Sie diese E-Mail zuvor lediglich auswählen.

Durch diesen QuickStep sparen wir regelmäßig mehrere Minuten Zeit und können vor allem ohne Stress schnell reagieren. Der eben beschriebene QuickStep passt möglicherweise nur bei uns – Sie werden aber sicher Ideen für eigene QuickSteps finden. Probieren Sie es aus!

Eigene Ideen finden

Weitere Beispiele für QuickSteps sind:

Weitere Beispiele

- *An Vorgesetzte(n)*

Leitet die Nachricht an Ihre(n) Vorgesetzte(n) weiter. Wenn in Ihrem Unternehmen ein Microsoft Exchange Server verwendet wird, kann der Name des/der Vorgesetzten in der Globalen Adressliste ermittelt und in das Feld „An“ eingefügt werden. Alternativ können Sie den Empfänger auch manuell eingeben.

- *Team-E-Mail*

Leitet die Nachricht an andere Mitglieder Ihres Teams weiter. Wenn in Ihrem Unternehmen ein Microsoft Exchange Server verwendet wird, können die Teammitglieder in der Globalen Adressliste ermittelt und in das Feld „An“ eingefügt werden.

- *Fertig*

Verschiebt die Nachricht in einen angegebenen E-Mail-Ordner und kennzeichnet sie als gelesen sowie als erledigt.

- *Antworten und löschen*

Öffnet eine Antwort zu einer ausgewählten Nachricht und löscht die ursprüngliche Nachricht.

7. Bewegt sich der Inhalt Ihres Postfaches nah an einem festgelegten Limit, weil große E-Mails Ihren wertvollen Speicherplatz belegen?

In vielen Büros ist die Größe des E-Mail-Postfachs limitiert. Nähert sich der Speicherplatz in ihrem Postfach der vorgegebenen Grenze, wenden die Mitarbeiter viel Zeit auf, um E-Mails zu löschen.

Limitierte Postfächer kosten Zeit

Das Problem sind immer die großen Anhänge. Wenn Sie die Anhänge nicht im E-Mail-Postfach, sondern an geeigneter Stelle auf der Festplatte speichern oder gegebenenfalls ganz löschen, dann können Sie rasch Platz schaffen. Allerdings: Wenn Sie nicht wissen, welche großen E-Mails Ihren wertvollen Speicherplatz rauben, kann das entsprechend lange dauern. Nutzen Sie zur Unterstützung einen Suchordner.

Das Problem: Große Anhänge

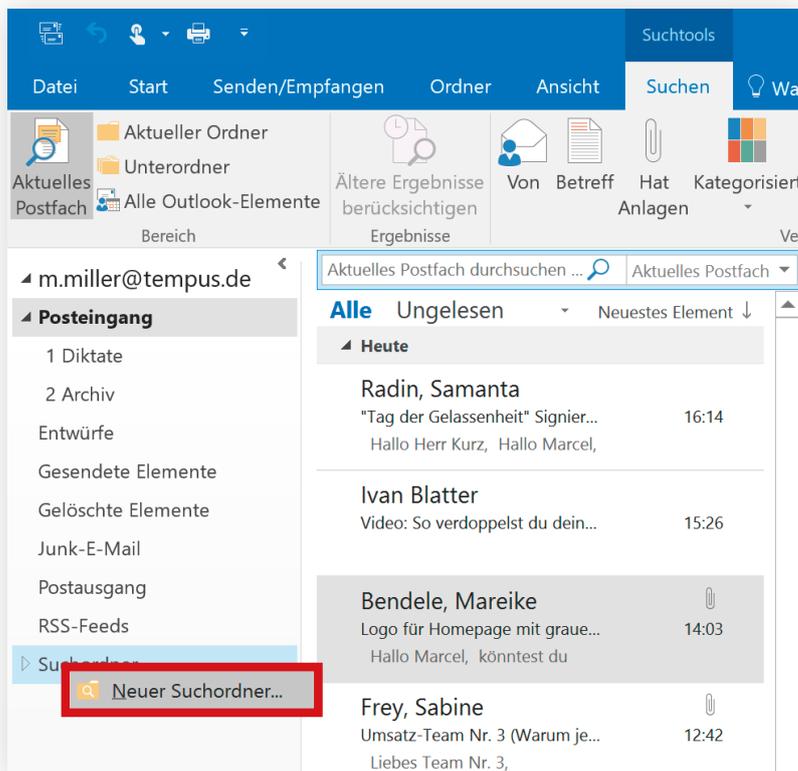
Hintergrund

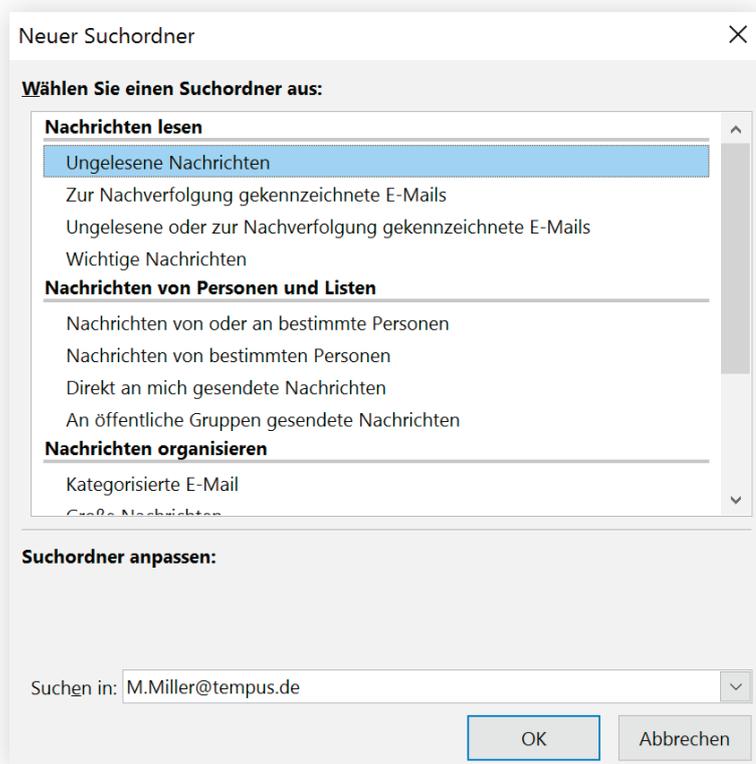
Im Gegensatz zu einem normalen Ordner liegen die E-Mails, die in einem Suchordner angezeigt werden, nicht fest in diesem Ordner. Sie werden nur aufgrund eines bestimmten Kriteriums in diesem virtuellen Ordner zusammen angezeigt.

Wie ein Suchordner funktioniert

So gehen Sie vor

Legen Sie einen Suchordner an, der Ihre E-Mails nach Größe durchsucht und auflistet. Um einen neuen Suchordner anzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Button „Suchordner“ ganz unten in Ihrer Ordner-Struktur.





Fenster „Neuer Suchordner“

Hier können Sie nun das Kriterium festlegen, nach dem der Suchordner Ihre E-Mails durchsuchen und anzeigen soll. Erstellen Sie einen Suchordner für alle E-Mails, deren Dateigröße 5 MB überschreitet, zeigt der Suchordner alle E-Mail-Elemente an, die dieses Kriterium erfüllen. Innerhalb von Sekunden bekommen Sie eine Liste, die nach Größe absteigend Ihre E-Mails anzeigt, d.h. die größten „Speicherplatzfresser“ sehen Sie ganz oben. Dabei ist es egal, in welchem physischen Ordner die Mails liegen.

Kriterium festlegen

Suchordner können Sie auch für viele andere Anwendungen erstellen. Mögliche sinnvolle Beispiele können sein:

- ungelesene E-Mails,
- E-Mails, die ein bestimmtes Stichwort enthalten,
- E-Mails von einer bestimmten Person,
- E-Mails, die zur Nachverfolgung markiert wurden.

EXTRA-TIPP

8. Kämpfen Sie damit, dass Empfänger langsam oder gar nicht reagieren?

Folgendes Szenario: Während einer Besprechung haben Sie fünf Fragen notiert, zu denen Sie die Antwort eines Kollegen benötigen. Also schreiben Sie eine E-Mail, packen Ihre Fragen hinein und schicken diese an den Kollegen.

Ein Kollege, fünf Fragen

Dieser bekommt die E-Mail, liest sie durch und weiß auf vier der fünf Fragen sofort eine Antwort. Nur für die letzte Frage wartet er selbst noch auf eine Rückmeldung. Was tut er also? Er wartet mit dem Beantworten Ihrer E-Mail so lange, bis er auch die letzte Frage beantworten kann.

Vier Fragen kann er rasch beantworten

Das muss nicht sein. Sie können Ihren Teil dazu beitragen, schnellere Antworten zu bekommen, indem Sie Ihren Kollegen das Antworten leichter machen. Folgende Tipps können Ihnen helfen, empfängerorientierte E-Mails zu versenden:

Empfängerorientiert schreiben

- *Nur eine Frage bzw. ein Thema pro E-Mail*

Schreiben Sie nur eine Frage bzw. ein Thema pro E-Mail. Am Anfang kostet es womöglich Überwindung, den Kollegen statt einer mehrere E-Mails zu senden. Allerdings wird es auch Ihren Kollegen helfen, da sie Ihre E-Mails dadurch leichter und schneller beantworten können.

Eine Frage, ein Thema pro Mail

- *Fassen Sie sich kurz*

Untersuchungen in Eye-tracking-Laboren zeigten, dass nur die ersten drei Zeilen einer E-Mail aufmerksam gelesen werden. Anschließend beginnt das Auge zu springen. Versuchen Sie Ihre E-Mails so kurz und knapp wie möglich zu formulieren. Kurze Aussagen sind meistens leichter verständlich und erleichtern dem Empfänger das Auffassen der eigentlichen Botschaft.

Kurze Aussagen

- *Nutzen Sie unterschiedliche Formatierungen*

Heben Sie die Kernaussagen farblich hervor, markieren Sie wichtige Begriffe fett oder schreiben Sie Zwischenüberschriften in einer größeren Schriftart. So werden die wichtigsten Aussagen leicht ersichtlich und die komplette E-Mail ist übersichtlicher und einfacher zu lesen.

Mehr Übersicht durch Formatierungen



9. Geben Sie Befehle immer mit der Maus ein, was entsprechend Zeit kostet?

Einer der Effizienztipps schlechthin für nahezu alle PC-Anwendungen ist das Arbeiten mit Tastenkombinationen. Mit ihnen lassen sich einzelne Befehle in Sekundenschnelle ausführen, ohne dass vorher die Maus auch nur bewegt werden muss. Eine Standard-Tastenkombination, die oft gebraucht wird, ist zum Beispiel [strg] + [c] für Kopieren oder [strg] + [v] für Einfügen.

Bestände überwachen

Die wichtigsten Tastenkombinationen für Windows und Microsoft Office sind:



Microsoft Outlook

- Neue E-Mail-Nachricht (Message): Strg + Shift + M
- Neuer Termin (Appointment): Strg + Shift + A
- Neuer Kontakt (Contact): Strg + Shift + C
- Neue Aufgabe (Task): Strg + Shift + K (bei Outlook 2007 + T)
- Neue Notiz (Note): Strg + Shift + N
- Outlook-Posteingang öffnen: Strg + Shift + I
- Auf aktuelle Nachricht antworten: Strg + R
- E-Mail senden: Strg + Enter

Navigation in Outlook

- Wechsel zwischen Fenstern: Alt + Tabulator
- Navigation durch alle Bereiche: Strg + 1...6
 - E-Mail (1)
 - Kalender (2)
 - Kontakte (3)
 - Aufgaben (4)
 - Notizen (5)
 - Ordnerliste (6)

Allgemein

- Kopieren: Strg + C
- Ausschneiden: Strg + X
- Einfügen: Strg + V
- Letzter Schritt rückgängig: Strg + Z
- Speichern: Strg + S
- Alles markieren: Strg + A
- Drucken: Strg + P
- Mehrere Elemente markieren: Strg (Taste gedrückt halten, während Sie Elemente anklicken)
- Schließen: Alt + F4
- Wechsel zu nächstem Eingabefeld: Tabulator
- Text fett formatieren: Strg + Shift + F

Falls Sie noch nicht mit Tastenkombinationen arbeiten, wäre heute ein guter Tag, um damit anzufangen!

Heute anfangen

10. Wollten Sie schon immer mal wissen, wie Sie E-Mails mit eigenen Notizen ergänzen können?

E-Mails sind im Geschäftsalltag viel mehr als nur Elemente der Nachrichtenübermittlung. Sie fungieren teils als Informationssammlung, Gedächtnisstütze und Dokumentation von Vereinbarem. Häufig gibt es aber ergänzende mündliche Absprachen oder Telefonate. Wäre es nicht praktisch, erhaltene und auch gesendete E-Mails nach einem Klick mit Notizen versehen zu können?

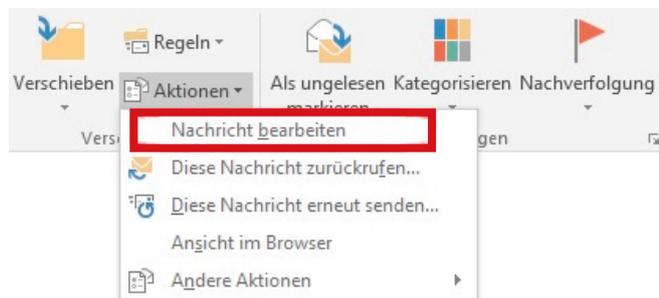
Besprechungsanfragen bergen Potenziale

Die gute Nachricht: Es ist möglich, erhaltene und versendete E-Mails nachträglich zu bearbeiten und mit Notizen zu versehen, ohne die „Antworten“- oder „Weiterleiten“-Funktion nutzen zu müssen.

So gehen Sie vor

Gehen Sie die drei folgenden Schritte:

1. Öffnen Sie die betreffende Nachricht mit einem Doppelklick.
2. Im Menüfeld „Verschieben“ klicken Sie auf „Aktion“ und wählen dann „Nachricht bearbeiten“. Nun erscheint der Cursor im Nachrichtenfeld.



3. Um Ihre Notizen farblich oder formatmäßig abgrenzen zu können, achten Sie darauf, dass nach Auswählen der Registerkarte „Text formatieren“ im Feld „Format“ die Schaltfläche „HTML“ ausgewählt ist. So können Sie Ihre Notizen über das Menüfeld „Schriftart“ nach Belieben gestalten.

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben es geschafft!

Innerhalb kürzester Zeit haben Sie gelernt, wie Sie mit E-Mails effizienter umgehen können.

Haben Ihnen die Tipps geholfen? Dann haben wir zum Abschluss noch einen Hinweis für Sie: Es gibt zwei Bücher, in denen Sie viele weitere praxiserprobte Ratschläge finden, die Sie ohne großen Aufwand sofort umsetzen können:

- „Für immer aufgeräumt“
- „Für immer aufgeräumt – auch digital“.



Wenn Sie weitere Tipps und Tricks möchten, empfehlen wir Ihnen diese Bücher mit dem bestem Gewissen. Gern begrüßen wir Sie auch auf unserem Blog: www.buero-kaizen.de/blog

Mit effizienten Grüßen

Ihr

Ihr

Jürgen Kurz
twitter.com/bueroKaizen

Marcel Miller
twitter.com/kaizen_digital

PS: Sie können das eBook an Ihre Freunde weiterleiten, damit auch sie von den Tipps profitieren. Und: Wir freuen uns, mit Ihnen im Kontakt zu bleiben. Gerne senden wir Ihnen monatlich unseren Büro-Kaizen®-Newsletter zu. Melden Sie sich gratis an unter: www.buero-kaizen.de/kontakt/newsletter



Jürgen Kurz:
Für immer aufgeräumt –
Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro
ISBN 978-3897497351
Offenbach: GABAL Verlag
8. Auflage, 19,90 Euro

Jürgen Kurz:
Für immer aufgeräumt – auch digital:
So meistern Sie E-Mail-Flut und Datenchaos
ISBN 978-3869365619
Offenbach: GABAL Verlag
4. Auflage, 19,90 Euro