

Helmut Gräfen

# Effektives Arbeiten mit MS Teams, OneNote, Outlook & Co.

Zusammenarbeit und Selbstorganisation  
mit Microsoft 365

3. Auflage

**Inklusive:**

- Loop
- Planner
- To Do
- OneDrive
- SharePoint



Aktualisiert  
für alle neuen  
Versionen



# Inhaltsverzeichnis

|          |   |    |
|----------|---|----|
|          | <b>Einleitung</b> . . . . .   | 13 |
| <b>1</b> | <b>Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag</b> . . . . .             | 17 |
| 1.1      | Kommunikation: Intern und extern. . . . .   | 18 |
| 1.2      | Aufgabenmanagement: Persönlich und im Team . . . . .  | 20 |
| 1.3      | Dokumente gemeinsam bearbeiten. . . . .   | 21 |
| 1.4      | Informationen zusammenhalten und für alle Beteiligten verfügbar machen . . . . .            | 22 |
| 1.5      | Mobil auf alle relevanten Daten zugreifen: Dokumente, Mails, Chats, Informationen . . . . . | 24 |
| 1.6      | Loop – Funktionen App-übergreifend nutzen. . . . .  | 27 |
| 1.6.1    | Vor- und Nachteile von Loop. . . . .  | 29 |
| 1.6.2    | Welche Loop-Komponenten gibt es und wie nutzen Sie sie? . . . . .                           | 29 |
| 1.6.3    | In welchen Apps stehen Loop-Komponenten zur Verfügung? . . . . .                            | 32 |
| 1.6.4    | Loop-Komponenten über die Apps einfügen und Zugriff verwalten. . . . .                      | 33 |
| 1.6.5    | Loop-Komponenten kopieren und in anderen Apps einfügen . . . . .                            | 37 |
| 1.6.6    | Speicherorte der Komponenten . . . . .  | 41 |
| 1.6.7    | Loop-Arbeitsbereiche und Loop-Seiten mit der Loop-App verwalten. . . . .                    | 42 |
| <b>2</b> | <b>Selbst- und Zeitmanagement – Basics</b> . . . . .  | 45 |
| 2.1      | Selbstmanagement . . . . .  | 45 |
| 2.1.1    | Entwickeln Sie eine systematische Herangehensweise. . . . .                                 | 45 |
| 2.1.2    | Etablieren Sie Ihre entwickelte Herangehensweise. . . . .                                   | 49 |
| 2.1.3    | Wenden Sie Ihre entwickelte Herangehensweise konsequent an. . . . .                         | 50 |
| 2.2      | Zeitmanagement . . . . .  | 50 |
| 2.2.1    | Zeitfresser und -diebe erkennen und eliminieren. . . . .                                    | 51 |
| 2.2.2    | Konzept der inneren Antreiber – Warum ticken wir, wie wir ticken? . . . . .                 | 53 |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| 2.2.3    | Aufgaben beurteilen und priorisieren. ....  | 54        |
| 2.2.4    | Den Tag mit der ALPEN-Methode planen ....   | 62        |
| 2.2.5    | Mit Checklisten arbeiten ....   | 64        |
| 2.2.6    | Tätigkeiten bündeln und in Blöcken bearbeiten ....                                  | 65        |
| 2.2.7    | Goldene Tipps für die Zeitplanung. ....   | 65        |
| 2.2.8    | Persönliche Leistungskurven kennen und produktiv<br>nutzen ....                     | 67        |
| 2.2.9    | Die Pomodoro-Technik hilft beim Fokussieren. ....                                   | 69        |
| <b>3</b> | <b>Outlook – E-Mails, Termine und Aufgaben managen</b> .....                        | <b>71</b> |
| 3.1      | E-Mails schnell in einen Termin oder eine Aufgabe umwandeln ...                     | 72        |
| 3.1.1    | Umwandeln von E-Mails mit der Desktop-App von<br>Outlook classic .....              | 73        |
| 3.1.2    | Umwandeln von E-Mails mit der Online-App .....                                      | 74        |
| 3.2      | Verknüpfungsleiste – Ihre persönliche Schaltzentrale in<br>Outlook classic .....    | 76        |
| 3.2.1    | Links zu Outlook-Ordnern erstellen .....  | 78        |
| 3.2.2    | Links zu Ordnern und Dateien im Dateisystem erstellen ...                           | 79        |
| 3.2.3    | Links zu Webseiten oder Intranet erstellen .....                                    | 81        |
| 3.3      | QuickSteps nutzen. ....   | 82        |
| 3.4      | E-Mails strukturiert und automatisch ablegen .....                                  | 84        |
| 3.4.1    | Teilautomatisierung .....   | 84        |
| 3.4.2    | Vollautomatisierung .....   | 84        |
| 3.5      | Alternativen zur klassischen Ablage in Ordnerstrukturen .....                       | 90        |
| 3.5.1    | E-Mails in einer Standardsoftware ablegen, die im<br>Unternehmen genutzt wird ..... | 90        |
| 3.5.2    | Mit Kategorien Ordnung und Übersicht schaffen .....                                 | 91        |
| 3.5.3    | E-Mails in einen Teamkanalchat überführen .....                                     | 94        |
| 3.6      | Aufgaben in der Desktop-App von Outlook classic digital<br>verwalten. ....          | 95        |
| 3.6.1    | Aufgabenliste .....   | 97        |
| 3.6.2    | Aufgaben – IhrName@IhrUnternehmen.de .....  | 98        |
| 3.6.3    | Der Aufgabenbereich: Gruppierte Ansichten erstellen ....                            | 102       |
| 3.6.4    | Darstellung der Aufgaben im Kalender .....  | 105       |
| 3.6.5    | Termine mit sich selbst .....   | 107       |
| 3.7      | Outlook-Ordner für andere Personen im Unternehmen<br>freigeben. ....                | 107       |
| 3.7.1    | Besonderheiten beim Berechtigen des Kalenders .....                                 | 113       |
| 3.7.2    | Vererbung der Berechtigungen auf Unterordner. ....                                  | 114       |
| 3.8      | Auf freigegebene Ordner von anderen Personen zugreifen. ....                        | 115       |
| 3.8.1    | Bei Bedarf .....  | 115       |
| 3.8.2    | Ständiger Zugriff .....   | 116       |
| 3.9      | Abwesenheiten (geplante und ungeplante) effizient managen ....                      | 118       |
| 3.10     | Besprechungen effizient verwalten .....   | 119       |

|          |   |            |
|----------|---|------------|
| 3.10.1   | Die Beantwortung einer Besprechungsanfrage . . . . .  | 119        |
| 3.10.2   | Verwaltung der Besprechungsressourcen Agenda und<br>Protokoll . . . . .                       | 120        |
| 3.11     | Mit der AutoArchivierung Platz im Postfach schaffen . . . . .                                 | 120        |
| 3.12     | Elemente suchen . . . . .   | 124        |
| 3.13     | Loop-Komponenten für die schnelle Zusammenarbeit mit<br>Kollegen nutzen . . . . .             | 126        |
| 3.14     | Das neue Outlook (Outlook new) . . . . .  | 127        |
| 3.14.1   | Die wichtigsten Unterschiede zwischen Outlook classic<br>und Outlook new . . . . .            | 128        |
| 3.14.2   | Tabellarische Gegenüberstellung der Funktionen. . . . .                                       | 139        |
| 3.14.3   | Neue Funktionen in Outlook new. . . . .   | 140        |
| 3.14.4   | Ausblick. . . . .   | 141        |
| 3.15     | Outlook im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365. . .                               | 141        |
| 3.16     | Die mobile Nutzung von Outlook . . . . .  | 142        |
| <b>4</b> | <b>OneNote – Informationen zusammenhalten . . . . .</b>                                       | <b>143</b> |
| 4.1      | Die Philosophie von OneNote . . . . .   | 144        |
| 4.2      | Welche unterschiedlichen Versionen von OneNote gibt es? . . . . .                             | 145        |
| 4.3      | Welche Notizbücher sind sinnvoll? . . . . .   | 148        |
| 4.3.1    | Das persönliche Notizbuch – OneNote für die<br>Selbstorganisation . . . . .                   | 148        |
| 4.3.2    | OneNote für die Teamorganisation . . . . .  | 151        |
| 4.4      | Die passende Datenstruktur für das Notizbuch finden . . . . .                                 | 152        |
| 4.5      | Notizbücher speichern und für andere freigeben. . . . .                                       | 154        |
| 4.5.1    | OneDrive for Business . . . . .   | 154        |
| 4.5.2    | SharePoint Online . . . . .   | 158        |
| 4.6      | 19 Funktionen, die Sie effektiver werden lassen. . . . .                                      | 158        |
| 4.6.1    | Mit dem Notizencontainer arbeiten<br>(OneNote-Desktop-App). . . . .                           | 160        |
| 4.6.2    | Tabellen nutzen – Informationen in einer Matrix<br>darstellen (OneNote-Desktop-App) . . . . . | 161        |
| 4.6.3    | Excel-Tabellen als Objekt in eine OneNote-Seite einfügen<br>(OneNote-Desktop-App). . . . .    | 161        |
| 4.6.4    | E-Mails von Outlook nach OneNote senden<br>(OneNote-Desktop-App). . . . .                     | 162        |
| 4.6.5    | Einen virtuellen Dateiausdruck einfügen<br>(OneNote-Desktop-App). . . . .                     | 163        |
| 4.6.6    | Einen Bildschirmausschnitt einfügen<br>(OneNote-Desktop-App). . . . .                         | 164        |
| 4.6.7    | Teile einer Webseite einfügen (OneNote-Desktop-App) . . . . .                                 | 165        |
| 4.6.8    | Bilder einfügen und darin nach Texten suchen<br>(OneNote-Desktop-App). . . . .                | 165        |

|        |   |     |
|--------|---|-----|
| 4.6.9  | Linkliste zu häufig genutzten Ressourcen anlegen<br>(alle Versionen) . . . . .                                    | 167 |
| 4.6.10 | Mit abhakbaren Checklisten arbeiten (alle Versionen) . . . . .  | 168 |
| 4.6.11 | Besprechungsressourcen (OneNote-Desktop-App) . . . . .  | 170 |
| 4.6.12 | Outlook-Aufgaben aus OneNote heraus erstellen<br>(OneNote-Desktop-App). . . . .                                   | 172 |
| 4.6.13 | Diktieren und eingesprochenen Text als MP4-Datei<br>speichern (OneNote-Desktop-App/mobile OneNote-Apps) . . . . . | 173 |
| 4.6.14 | Diktieren und eingesprochenen Text in Schrift umwandeln<br>(OneNote-Desktop-App/mobile OneNote-Apps) . . . . .    | 174 |
| 4.6.15 | Text in eine andere Sprache übersetzen<br>(OneNote-Desktop-App). . . . .  | 176 |
| 4.6.16 | Fotos mit OneNote aufnehmen (OneNote-Desktop-App/<br>mobile OneNote-Apps). . . . .                                | 176 |
| 4.6.17 | Mit dem Finger handschriftliche Notizen machen<br>(OneNote-Desktop-App/mobile OneNote-Apps) . . . . .             | 177 |
| 4.6.18 | Mit dem Stift Texte und Anmerkungen notieren<br>(OneNote-Desktop-App). . . . .                                    | 179 |
| 4.6.19 | Loop-Komponenten für die schnelle Zusammenarbeit<br>mit Kollegen . . . . .  | 182 |
| 4.7    | Nützliche Helfer in der OneNote-Desktop-App. . . . .  | 182 |
| 4.7.1  | Die Volltextsuche . . . . .   | 182 |
| 4.7.2  | Autoren ein- und ausblenden . . . . .   | 183 |
| 4.7.3  | Zusätzlichen Schreibbereich auf einer bereits gefüllten<br>Seite einfügen . . . . .                               | 184 |
| 4.7.4  | Link zur Seite kopieren . . . . .   | 185 |
| 4.7.5  | Der angedockte Modus. . . . .   | 185 |
| 4.7.6  | Mit Vorlagen arbeiten. . . . .  | 186 |
| 4.7.7  | Alle Seitenversionen einsehen. . . . .  | 187 |
| 4.7.8  | Nach Autoren suchen. . . . .  | 187 |
| 4.7.9  | OneNote-Seiten nach Änderungsdatum auflisten . . . . .  | 188 |
| 4.7.10 | Notizen mit einem Datum-/Zeitstempel versehen . . . . .   | 189 |
| 5      | <b>Planner – Teamaufgaben managen</b> . . . . .   | 191 |
| 5.1    | Alter Planner – neuer Planner . . . . .   | 191 |
| 5.2    | Planner – Basis versus Premium . . . . .  | 192 |
| 5.2.1  | Planner Basic . . . . .   | 194 |
| 5.2.2  | Planner Premium . . . . .   | 194 |
| 5.3    | Aufbau des Planner . . . . .  | 197 |
| 5.3.1  | Plan . . . . .  | 198 |
| 5.3.2  | Bucket . . . . .  | 199 |
| 5.3.3  | Aufgabe . . . . .   | 200 |

|          |  |            |
|----------|--|------------|
| 5.4      | Darstellung der Aufgaben im Planner . . . . .  | 202        |
| 5.4.1    | Aufgabendarstellung im Raster. . . . .   | 203        |
| 5.4.2    | Aufgabendarstellung im Board . . . . .   | 203        |
| 5.4.3    | Einfaches Nachhalten durch die Diagramm-Darstellung . . .                                  | 206        |
| 5.4.4    | Aufgabendarstellung im Zeitplan. . . . .   | 207        |
| 5.4.5    | Filtermöglichkeiten . . . . .  | 208        |
| 5.5      | Programmvarianten des Planner . . . . .  | 209        |
| 5.5.1    | Die Online-App . . . . .   | 209        |
| 5.5.2    | Die mobile App (alter Planner) . . . . .   | 213        |
| 5.5.3    | Als Registerkarte in Microsoft Teams. . . . .  | 214        |
| 5.5.4    | Als App in Microsoft Teams . . . . .   | 214        |
| 5.6      | Planner im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365 . . .                           | 214        |
| <b>6</b> | <b>To Do – Persönliche Aufgaben managen . . . . .</b>                                      | <b>217</b> |
| 6.1      | Funktionsübersicht . . . . .   | 218        |
| 6.2      | Darstellung der Aufgaben und Arbeiten mit automatisierten<br>Übersichten . . . . .         | 219        |
| 6.2.1    | Darstellung in automatisierten Übersichtsgruppen<br>(Intelligente Listen) . . . . .        | 220        |
| 6.2.2    | Mit Listen arbeiten . . . . .  | 225        |
| 6.3      | Programmvarianten von To Do . . . . .  | 230        |
| 6.3.1    | Die Online-App. . . . .  | 230        |
| 6.3.2    | Die App in Outlook . . . . .   | 235        |
| 6.3.3    | Die Desktop-App . . . . .  | 236        |
| 6.3.4    | Die mobile App. . . . .  | 237        |
| 6.3.5    | In Microsoft Teams . . . . .   | 238        |
| 6.4      | To Do im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Microsoft 365 . . .                         | 238        |
| <b>7</b> | <b>Lists – Informationen in Listenform verarbeiten . . . . .</b>                           | <b>241</b> |
| 7.1      | Aufbau von Listen . . . . .  | 242        |
| 7.2      | Die Online-App . . . . .   | 245        |
| 7.2.1    | Die Startseite. . . . .  | 246        |
| 7.2.2    | Eine neue Liste erstellen . . . . .  | 247        |
| 7.2.3    | Eine bestehende Liste anpassen . . . . .   | 252        |
| 7.2.4    | Mit einer Liste arbeiten . . . . .   | 255        |
| 7.3      | Lists im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365. . . . .                          | 262        |
| <b>8</b> | <b>Teams – Kontextbezogen kommunizieren und Dateien<br/>gemeinsam bearbeiten . . . . .</b> | <b>263</b> |
| 8.1      | Der Aufbau eines Teams. . . . .  | 264        |
| 8.1.1    | Der logische Aufbau eines Teams. . . . .   | 264        |
| 8.1.2    | Teamrollen und Berechtigungen in einem Team . . . . .                                      | 264        |

|        |   |     |
|--------|---|-----|
| 8.2    | Die Benutzeroberfläche von Teams .....  | 265 |
| 8.2.1  | Die Desktop-App. ....   | 265 |
| 8.2.2  | Die Online-App. ....  | 279 |
| 8.2.3  | Die mobile App. ....  | 280 |
| 8.3    | Kanäle in Teams. ....   | 281 |
| 8.3.1  | Sinn und Zweck von Kanälen .....  | 282 |
| 8.3.2  | Kanal anlegen – Standardkanal, privater Kanal oder<br>freigegebener Kanal ..... | 282 |
| 8.4    | Chatten in Teams. ....  | 287 |
| 8.4.1  | Kanalchat in einem Team .....   | 288 |
| 8.4.2  | Loop-Komponenten im Kanalchat nutzen .....                                      | 290 |
| 8.4.3  | E-Mails in den Kanalchat einbinden .....  | 290 |
| 8.4.4  | 1:1-Chat oder Gruppenchat. ....   | 291 |
| 8.4.5  | Loop-Komponenten im 1:1-Chat nutzen .....                                       | 293 |
| 8.4.6  | Benachrichtigungen .....  | 294 |
| 8.5    | Suchen in Microsoft Teams .....   | 296 |
| 8.5.1  | Allgemeine Suche .....  | 296 |
| 8.5.2  | Spezielle Suchmöglichkeiten .....   | 301 |
| 8.6    | Online-Besprechungen mit Teams. ....  | 303 |
| 8.6.1  | Sofortbesprechung .....   | 303 |
| 8.6.2  | Geplante Besprechung .....  | 306 |
| 8.6.3  | Navigation in Online-Besprechungen .....  | 314 |
| 8.7    | Dateiverarbeitung mit Teams .....   | 324 |
| 8.7.1  | Bearbeitung auf der Ebene des Kanalordners .....                                | 326 |
| 8.7.2  | Bearbeitung von markierten Ordnern .....  | 331 |
| 8.7.3  | Bearbeitung von markierten Dateien .....  | 334 |
| 8.7.4  | Gemeinsames Bearbeiten von Dateien .....  | 336 |
| 8.7.5  | Versionierung von Dateien .....   | 337 |
| 8.8    | Aufgaben in Teams mit dem Planner verwalten .....                               | 338 |
| 8.8.1  | Als Registerkarte in einem Team-Kanal .....                                     | 339 |
| 8.8.2  | Als App in der Bereichsnavigation .....   | 340 |
| 8.9    | Mit dem Teamnotizbuch arbeiten .....  | 344 |
| 8.10   | Teams mit weiteren Apps erweitern .....   | 346 |
| 8.10.1 | Die App »Besprechungen« .....   | 346 |
| 8.10.2 | Die App »Genehmigungen« .....   | 346 |
| 8.11   | Teams im Zusammenspiel mit den anderen Apps in<br>Microsoft 365 .....           | 349 |

|          |  |            |
|----------|--|------------|
| <b>9</b> | <b>OneDrive for Business und SharePoint Online –<br/>Die Speicherorte in Microsoft 365</b> . . . . . | <b>353</b> |
| 9.1      | OneDrive for Business – Das »persönliche Laufwerk« in<br>Microsoft 365 . . . . .                     | 353        |
| 9.1.1    | Die Online-App. . . . .  | 354        |
| 9.1.2    | Die mobile App. . . . .  | 363        |
| 9.1.3    | OneDrive for Business im Zusammenspiel mit<br>anderen Apps in Microsoft 365 . . . . .                | 365        |
| 9.2      | SharePoint Online – Der »Dateiserver« in Microsoft 365 . . . . .                                     | 366        |
| 9.2.1    | Die Online-App. . . . .  | 367        |
| 9.2.2    | Die mobile App. . . . .  | 375        |
| 9.2.3    | SharePoint im Zusammenspiel mit anderen Apps in<br>Microsoft 365 . . . . .                           | 377        |
| 9.3      | Ordner und Dateien aus Microsoft 365 mit dem PC<br>synchronisieren . . . . .                         | 378        |
| 9.3.1    | OneDrive for Business . . . . .  | 380        |
| 9.3.2    | SharePoint/Teams . . . . .   | 380        |
|          | <b>Schlusswort</b> . . . . .   | <b>385</b> |
|          | <b>Stichwortverzeichnis</b> . . . . .  | <b>387</b> |



# Einleitung

Die Verdichtung unseres Berufsalltags nimmt von Jahr zu Jahr kontinuierlich zu. Wer seinen aktuellen Arbeitsalltag mit dem von vor 10 oder 15 Jahren vergleicht, der wird feststellen, dass deutlich mehr Aufgaben in der gleichen Zeit zu bewältigen sind. Wir können davon ausgehen, dass sich diese Entwicklung in den nächsten Jahren weiter fortsetzt.

Wenn ich mich heute bei meinen Beratungstätigkeiten in den Unternehmen umschaue, stellt sich die Situation wie folgt dar:

- Der Begriff *Aufgabe* ist nicht klar definiert.
- Aufgaben und Termine werden nicht strikt voneinander getrennt.
- Aufgaben werden nicht verschriftlicht.
- Aufgaben werden analog in Kladden, College-Blöcken oder gar auf Zetteln notiert.
- Aufgaben werden in Excel-Listen geführt.
- Aufgaben werden in Word-Dateien aufgelistet.
- Aufgaben werden an unterschiedlichen Orten abgelegt.
- Aufgabenlisten werden parallel mit oder in unterschiedlichen Systemen geführt.
- Teamaufgaben werden nicht untereinander abgestimmt.
- Teammitglieder kennen nicht den aktuellen Aufgabenstatus der anderen Teammitglieder.
- Aufgaben werden von Führungskräften per Mail, Telefon, Zettel oder per Zuruf »delegiert«.
- Aufgaben werden vereinzelt von Mitarbeitern auch schon in Outlook oder ähnlichen Tools geführt, wobei dieses Vorgehen eher die Ausnahme darstellt.

Irgendwie werden die Aufgaben tatsächlich auch mit diesen Methoden erledigt, allerdings nicht immer fristgerecht und oft mit erheblichem Druck und Stress verbunden. Diese Art der analogen Aufgabenverwaltung werden wir uns auf Dauer aus dem bereits erwähnten Grund nicht weiter leisten können. Auch wenn die Aufgabenverwaltung zu einem Teil schon digitalisiert, d.h. mit IT-Tools vorgenommen wird, fehlt oft eine Struktur, die es Ihnen ermöglicht, immer alle Aufgaben »auf dem Schirm zu haben«, sie in der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit realistisch zu planen und eine fristgerechte und korrekte Erledigung zu gewährleisten.

Ich bin der festen Überzeugung, dass das nur durch die Anwendung von Selbst- und Zeitmanagement-Methoden und den konsequenten Einsatz von digitalen IT-Tools zu bewerkstelligen ist. Idealerweise, indem Sie die theoretischen Modelle aus dem Zeitmanagement mit der praktischen Anwendung der Programme (Apps), die Ihnen Microsoft 365 zur Verfügung stellt, verbinden. Mit diesem Buch möchte ich Sie dabei möglichst praxisnah unterstützen.

## Wie ist das Buch aufgebaut?

### **Kapitel 1 »Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag«**

In diesem Kapitel beschreibe ich fünf typische Anforderungen, die beinahe jeden Arbeitsalltag kennzeichnen, und welche Apps dazu geeignet sind, diese Anforderungen zu bewältigen.

### **Kapitel 2 »Selbst- und Zeitmanagement – Basics«**

Hier erläutere ich die aus meiner Sicht hilfreichsten Selbst- und Zeitmanagement-Methoden und gebe Ihnen Tipps und Anregungen, wie Sie diese in Ihrem Arbeitsalltag sinnvoll einsetzen können.

### **Kapitel 3 »Outlook – E-Mails, Termine und Aufgaben managen«**

Ab Kapitel 3 »Outlook – E-Mails, Termine und Aufgaben managen« stelle ich Ihnen die Apps aus Microsoft 365 vor. Den Anfang macht Outlook, ein Programm, dessen Leistungsumfang in den wenigsten Arbeitssituationen ausgereizt wird.

### **Kapitel 4 »OneNote – Informationen zusammenhalten«**

OneNote ist der ideale Begleiter auf Ihrem Weg, zukünftig digitaler und papierärmer zu arbeiten. Wenn Sie sich auf das Arbeiten mit OneNote ernsthaft einlassen, werden Sie Ihren College-Block, Ihre Kladder und Ihre Post-its nicht mehr vermissen. In diesem Kapitel zeige ich auf, wie Sie die App für Ihre persönliche Organisation, aber auch für die Organisation Ihres Teams nutzen können.

### **Kapitel 5 »Planner – Teamaufgaben managen«**

In diesem Kapitel zeige ich Ihnen, wie Sie mit dieser App die Aufgaben in Ihrem Team effektiver als bisher managen können. Microsoft teilt die neue Version des Planner in Planner Basis und in Planner Premium auf. Buchen Sie zu dem Planner Basis einen der Pläne Planner Plan 1 (früher Project Plan 1), Project Plan 3 oder Project Plan 5, wird daraus Planner Premium und Sie erhalten auch klassische Projektmanagementfunktionen. Eine detaillierte Übersicht über diese drei Pläne erhalten Sie auf der Microsoft-Website <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/planner/microsoft-planner-plans-and-pricing>.

## **Kapitel 6 »To Do – Persönliche Aufgaben managen«**

Diese App möchte ich Ihnen ganz besonders ans Herz legen, da sie sowohl die Aufgaben verwaltet, die Sie sich selbst gestellt haben, als auch die Teamaufgaben, die Ihnen über einen Planner zugewiesen wurden. Eine App, die Ihnen Ihre sämtlich zu erledigenden Aufgaben anzeigt, unabhängig davon, in welchem Kontext diese entstanden sind, stellt eine enorme Arbeitserleichterung dar.

## **Kapitel 7 »Lists – Informationen in Listenform verarbeiten«**

Diese Form der Informationsverarbeitung gibt es schon etliche Jahre, aber sie wird eher selten in Unternehmen eingesetzt. Das liegt unter anderem daran, dass das Arbeiten mit Listen bisher unkomfortabel war. Das hat sich allerdings mit der Veröffentlichung der App Lists entscheidend verändert. Listen eignen sich z.B. sehr gut zur Verwaltung von Ressourcen. In diesem Kapitel führe ich Sie an das Arbeiten mit Listen schrittweise heran.

## **Kapitel 8 »Teams – Kontextbezogen kommunizieren und Dateien gemeinsam bearbeiten«**

In diesem Kapitel zeige ich Ihnen das Potenzial auf, das Teams bereithält, um Ihre Produktivität deutlich zu steigern. Ich gebe Ihnen Tipps & Tricks zu den verschiedenen Schwerpunkten an die Hand, die Ihnen Ihren Arbeitsalltag erleichtern werden. Kommunizieren Sie via Chat, führen Sie Online-Besprechungen, arbeiten Sie mit Ihren Kollegen gemeinsam an Dateien und binden Sie Apps ein, die Funktionen bereitstellen, die Teams von Haus aus nicht bietet.

## **Kapitel 9 »OneDrive for Business und SharePoint Online – Die Speicherorte in Microsoft 365«**

Ich erkläre in diesem Kapitel das Speicherkonzept von Microsoft 365 und in welchen Fällen welcher Speicherort am sinnvollsten ist. Außerdem beschreibe ich die Vorgehensweise, wie Sie Ihre Ordner und Dateien aus Office 365 mit Ihrem PC, Notebook oder Surface synchronisieren.

Sofern verfügbar, gehe ich in allen Kapiteln auch auf die mobilen Varianten der Apps für Android Phones und für iPhones ein.

## **Auf welche Version und welchen Stand bezieht sich das Buch?**

Sie können das Buch für alle Microsoft-365- und Office-365-Pläne nutzen, die die in dem Buch beschriebenen Apps enthalten. Es bezieht sich auf den Funktionsstand von März 2026.

Microsoft hat die Namen der Pläne (Abo-Modelle) Anfang 2020 zum Teil geändert. Ursprünglich begannen alle buchbaren Pläne mit dem Begriff »Office 365«. Nach

der Umbenennung existieren sowohl »Office 365« als auch »Microsoft 365«-Pläne. Pläne, die mit »Microsoft 365« beginnen, sind auf kleine und mittelständische Unternehmen zugeschnitten; Pläne, die mit »Office 365« beginnen, auf große Unternehmen.

## Für wen ist das Buch gedacht?

Das Buch ist für alle Personen gedacht, die in ihrem Arbeitsalltag mit Microsoft 365 oder Office 365 arbeiten und die die ihnen zur Verfügung stehende Arbeitszeit bestmöglich nutzen wollen.

## Fragen und Anregungen

Wenn Sie Fragen oder Anregungen zu meinem Buch haben, lade ich Sie herzlich ein, mir eine Mail an [helmut.graefen@team-babel.de](mailto:helmut.graefen@team-babel.de) zu schicken. Es kann zwar ein paar Tage dauern, aber ich werde Ihnen auf jeden Fall antworten.

An dieser Stelle möchte ich mich bei meiner Lektorin Janina Vervost bedanken, die mich zu jeder Zeit mit ihrer konstruktiven Kritik und ihren hilfreichen Anmerkungen unterstützt hat. Dank gebührt ebenfalls den anderen Mitarbeitern des mitp-Verlags, die zum Gelingen des Buches beigetragen haben.

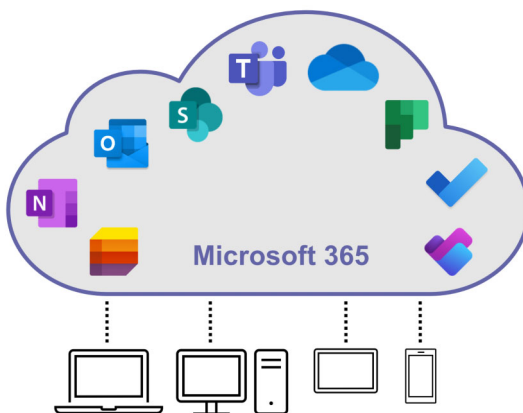
Ein besonderer Dank gilt meiner Frau, Anne Nießen, die auch dieses Buchprojekt immer befürwortet und mich moralisch unterstützt hat.

Ich wünsche Ihnen beim Lesen viele neue Erkenntnisse und ein effektives Arbeiten mit MS Teams, OneNote, Outlook & Co.

Monschau, im März 2026  
Helmut Gräfen

# Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag

Seit 2019 steigt die Anzahl der Unternehmen, die mit Microsoft 365 in das Cloud Computing einsteigen. Im Jahr 2020 war durch die Coronakrise der Bedarf an Homeoffice-Arbeitsplätzen von einem Tag auf den anderen sehr groß. Microsoft 365 und das darin enthaltene Produkt *Microsoft Teams* stellte eine schnell umzusetzende Lösung für diese Herausforderung dar. Der Schwerpunkt liegt aber heute immer noch fast ausschließlich auf Microsoft Teams. Dass Ihnen mit Microsoft 365 eine Sammlung höchst interessanter Tools an die Hand gegeben wird, mit denen Sie beispielsweise Ihre persönlichen Aufgaben, aber auch die Teamaufgaben deutlich produktiver als bisher managen können, geht leider oft genug unter. Tatsächlich ist Microsoft 365 prall gefüllt mit hilfreichen Apps. Ich möchte Ihnen in diesem Kapitel zeigen, welche App für welchen Zweck am besten geeignet ist.



**Abb. 1.1:** Die wichtigsten Apps in Microsoft 365

Neben den Apps, deren sinnvolle Nutzung die Produktivität schon deutlich erhöhen, können Sie Ihre Effektivität noch einmal steigern, indem Sie einen weiteren Vorteil des Cloud-Computings gezielt nutzen: die Unabhängigkeit von Ort und Gerät. Liegen Dokumente, Mails, Chats und andere Informationen in Microsoft 365, stehen die Daten Ihnen und Ihren Kollegen stets und überall zur Verfügung, unabhängig vom Ort und dem Endgerät, mit dem Sie arbeiten möchten.

## Kapitel 1

Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag

Die Anforderungen, die in der Administration eines Unternehmens täglich zu bewältigen sind, ähneln sich in ihrem Wesen. Unabhängig von der Branche, dem Gewerbe oder der Unternehmensgröße. Anhand von fünf typischen Anforderungen möchte ich Ihnen den effektiven Einsatz von Microsoft 365 beispielhaft aufzeigen.

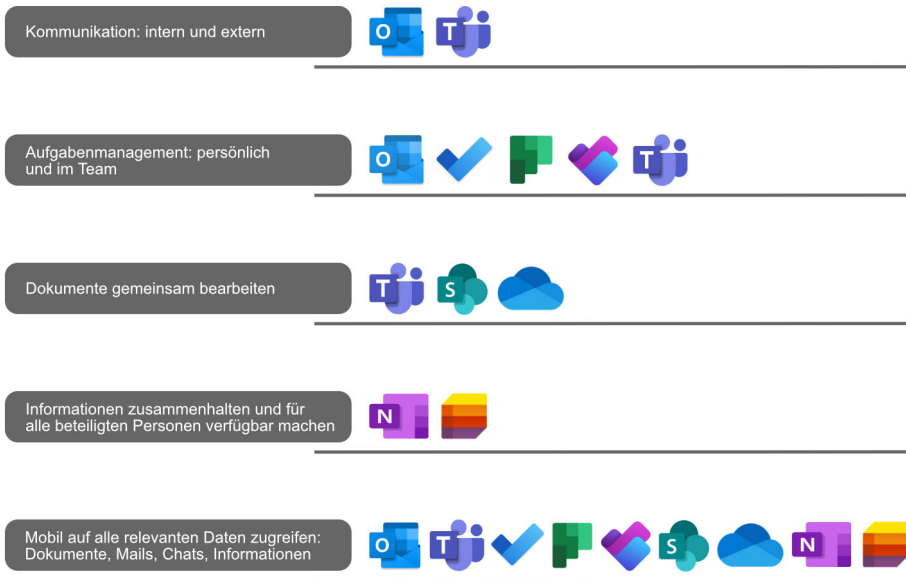


Abb. 1.2: Fünf typische Anforderungen in einem Unternehmen

### 1.1 Kommunikation: Intern und extern

Für die elektronische Kommunikation in Ihrem Unternehmen stellt Ihnen Microsoft 365 die zwei Apps *Outlook* und *Teams* zur Verfügung. Um mit diesen beiden Tools möglichst effektiv zu arbeiten, empfiehlt es sich, Ihre elektronische Kommunikation in Gruppen zusammenzufassen: in die interne, die Sie mit Teams handeln (kontextbezogene Kommunikation), und die externe Kommunikation, die Sie mit Outlook verwalten (personenzentrierte Kommunikation).

Heutzutage ist immer noch häufig sowohl die interne als auch die externe Kommunikation personenzentriert. Möchten Sie z.B. Informationen zu einem Projekt in Form von Text, Links und/oder Dateianhängen an Mitglieder des Projektteams übermitteln, geschieht dies mit einer Mail, wahrscheinlich mit Outlook versendet.

Nehmen wir an, das Projektteam besteht aus sieben Personen. Sechs Personen erhalten also die von Ihnen versendete Mail in ihren Posteingängen in Outlook, entweder als direkte Empfänger oder als Mitglied einer Verteilergruppe. Jede der beteiligten Personen muss diese Informationen und Dateianhänge in den passenden Kontext bringen. Das passiert sehr oft durch die Ablage der Mail in einem entsprechenden Unterordner des Posteingangs.

#### **Nachteile der personenzentrierten Kommunikation mit Outlook:**

- Die Informationen existieren nun 7-mal in der IT-Landschaft, und zwar als gesendete Mail in Ihrem Postfach und als empfangene Mail bei den Projektteammitgliedern.
- Haben Sie einen Dateianhang mit versendet, existiert diese Datei 7-mal – das Original, das Sie der Mail angehängt haben, und in jedem Empfängerpostfach eine Kopie.
- Angenommen, mehrere Personen im Team nehmen Änderungen in der Dateikopie aus der Mail vor. Diese Änderungen in der Originaldatei zu konsolidieren, erfordert einen enormen Zeitaufwand.
- Stoßen weitere Personen (Kundenmitarbeiter, neue Teammitglieder externer Dienstleister) zum Team, müssen diese mit allen Informationen versorgt werden.
- Jede beteiligte Person hat in der Regel ihre eigene, individuelle Ablagestruktur in Outlook.
- Ein Zusammenhalten der Projektmails in Outlook ist aufwendig.
- Das Aktualisieren der Projektdateien gestaltet sich ebenfalls aufwendig.
- Die aktuellen Dateistände sind schwer zu ermitteln.

Die Lösung für die interne Kommunikation heißt *Teams*. Die Informationen, die Sie bisher gemailt haben, chatten Sie im passenden Teamkanal. Die Dateien, die Sie als Mailanhänge verschickt haben, legen Sie im Team ab. Im Chat verweisen Sie dann auf diese Datei, entweder textlich oder direkt mit einem Link zu der Datei. Alle relevanten Informationen und Dateien liegen im richtigen Kontext.

#### **Vorteile der kontextbezogenen Kommunikation mit Teams:**

- Die gechatteten Informationen existieren im Team nur 1-mal.
- Die benötigte Datei liegt im Kontext des Projektteams und ist nur 1-mal vorhanden.
- Alle Personen im Team arbeiten mit der Originaldatei, ein Konsolidieren von Dateikopien ist nicht mehr erforderlich.
- Stoßen weitere Personen (Kundenmitarbeiter, neue Teammitglieder externer Dienstleister) zum Team, können diese auf alle Chatverläufe und Dateien zugreifen.

- Ein Zusammenhalten von Projektmails in Outlook ist nicht mehr notwendig.
- Sobald eine Person im Team eine Änderung in einer Datei vorgenommen hat, wird diese automatisch gespeichert.
- Alle Dateien werden stets mit ihrem aktuellen Dateistand angezeigt.

Die beschriebene Vorgehensweise macht nicht nur in einem Projektkontext Sinn. Mit einem Team können Sie ebenso gut Abteilungen, Bereiche u.Ä. abbilden.



### Chatten Sie, statt zu mailen

Überführen Sie, wann immer möglich, die Kommunikation per Mail dauerhaft in eine Chatkommunikation in einem Teamkanal. Dies konsequent angewendet, wird die Anzahl Ihrer Mails drastisch verringern.

Komplett auf das Mailen zu verzichten, ist jedoch leider nicht möglich. Für die Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und anderen Externen wird uns Outlook wohl noch die nächsten Jahre begleiten. Dennoch empfehle ich Ihnen, immer wieder zu überprüfen, ob die Kommunikation mit Externen wirklich noch über Outlook laufen muss.



### Mails von Externen ins Team weiterleiten

Leiten Sie Mails von Externen, die teamrelevante Informationen enthalten, in den passenden Kanal des Teams weiter. Jeder Kanal in Teams verfügt über eine eigene E-Mail-Adresse. In Abschnitt 8.4 beschreibe ich, wie Sie die E-Mail-Adresse eines Teamkanals abrufen.

Seit April 2021 besteht auch die Möglichkeit, aus Outlook heraus eine Mail mit einem Team zu teilen. Details dazu finden Sie in Abschnitt 3.5.

## 1.2 Aufgabenmanagement: Persönlich und im Team

Die Vielfalt und Anzahl der Aufgaben nehmen von Jahr zu Jahr zu. Die Einführung von Microsoft Teams erhöht zwar auf der einen Seite die Komplexität des Aufgabenmanagements, bietet aber auf der anderen Seite hilfreiche Tools, um die Komplexität gut zu managen. In aller Regel sind Sie Mitglied in mehreren Teams und haben damit Aufgaben in unterschiedlichen Teams zu erledigen. Dazu kommen noch Ihre persönlichen Aufgaben, die nichts mit einer Teammitgliedschaft zu tun haben. Diese vielfältigen Anforderungen müssen optimal gemanagt werden.



## Strikte Trennung von persönlichen Aufgaben und Teamaufgaben

Trennen Sie scharf zwischen persönlichen Aufgaben und Aufgaben, die Ihnen in einem Teamkontext zugewiesen werden, und nutzen Sie zur Verwaltung die passenden Apps.

In Microsoft 365 stehen vier Apps zur Verfügung, um Aufgaben zu verwalten: *Outlook*, *To Do*, *Planner* und *Teams*. In der folgenden Tabelle gebe ich Ihnen einen Überblick, in welchen Fällen Ihnen welche App die meisten Vorteile bringt.

| Anforderung  | App                             | Bemerkung  |
|--|---------------------------------|--|
| Persönliche Aufgaben managen   | <i>Outlook</i> und <i>To Do</i> | <i>Outlook</i> ist für das Arbeiten am PC die beste Wahl.<br><i>To Do</i> eignet sich sehr gut für die mobile Arbeit mit dem Handy.  |
| Aufgaben, die Sie außerhalb eines Teamkontexts einer anderen Person zuweisen möchten | <i>Outlook</i>                  |  |
| Aufgaben in der Gruppe oder in einem Team managen                                    | <i>Planner</i> und <i>Teams</i> | Mit <i>Planner</i> haben alle Teammitglieder einen optimalen Überblick, wer für welche Aufgabe verantwortlich und wie der aktuelle Bearbeitungsstatus der Aufgabe ist.<br>In <i>Teams</i> lässt sich die App <i>Planner</i> als Registerkarte einbinden. Das erspart den Teammitgliedern unnötige Navigationsklicks. |
| Alle Aufgaben im Blick behalten, persönliche und zugewiesene                         | <i>To Do</i> und <i>Planner</i> | <i>To Do</i> nutzen Sie als eigenständige App außerhalb der <i>Teams</i> -Oberfläche.<br><i>Planner</i> lässt sich in <i>Teams</i> als App in die Bereichsnavigation einbinden und führt dort die beiden Apps <i>Planner</i> und <i>To Do</i> zusammen.  |

**Tabelle 1.1:** Wann nutzen Sie welche Apps?

## 1.3 Dokumente gemeinsam bearbeiten

Grob ausgedrückt, unterscheidet Microsoft 365 zwischen persönlichen Dokumenten, auf die nur Sie selbst zugreifen können, und solchen, die von einer Gruppe von Personen bearbeitet werden sollen. Mit dem Begriff *Dokumente*, der aus der SharePoint-Welt kommt, sind Ordner und Dateien gemeint. Neben SharePoint können Sie Ordner und Dateien auch in *Teams* und *OneDrive* speichern und bear-

beiten. Diese drei Begriffe werden sowohl als Bezeichnung für den Speicherort als auch für die dazu passende App verwendet.



### Klare Unterscheidung zwischen persönlichen und Gruppendaten

Legen Sie für sich selbst, aber auch innerhalb Ihrer Arbeitsgruppe klar und deutlich fest, welche Daten in der Gruppe bearbeitet werden und welche Dateien als persönlich eingestuft werden. Entsprechend dieser Klassifizierung ergibt sich der Speicherort fast automatisch.

#### Wann nutze ich welchen Speicherort in Microsoft 365?

| Anforderung  | Speicherort/App   | Bemerkung  |
|--|-------------------|--|
| Persönliche Daten, auf die nur Sie selbst zugreifen möchten  | <i>OneDrive</i>   | <i>OneDrive</i> ist Ihr persönlicher Ablageort in der Cloud.<br><i>OneDrive</i> kann mit Ihrem PC/Notebook synchronisiert werden.  |
| Daten, die von einer Gruppe von Personen bearbeitet werden.<br>Diese Personen sollen in einer geschlossenen Gruppe chatten können. | <i>Teams</i>      | <i>Teams</i> stellt neben einem Ort für die Ordner- und Dateiablage auch einen Bereich für die Kommunikation via Chat zur Verfügung.<br>Ordner und Dateien aus <i>Teams</i> können mit Ihrem PC/Notebook synchronisiert werden.                    |
| Daten, die von einer Gruppe von Personen bearbeitet werden.<br>Eine geschlossene Kommunikation via Chat wird nicht benötigt.       | <i>SharePoint</i> | Benötigen Sie keine Teamfunktionen wie z.B. das Chatten, genügt für die gemeinsame Dateibearbeitung eine <i>Teamwebsite</i> in <i>SharePoint</i> .<br>Ordner und Dateien aus <i>SharePoint</i> können mit Ihrem PC/Notebook synchronisiert werden. |

Tabelle 1.2: Wann nutze ich welchen Speicherort?

## 1.4 Informationen zusammenhalten und für alle Beteiligten verfügbar machen

Geht es um Informationen, können wir diese in zwei Gruppen unterteilen, die mit zwei unterschiedlichen Tools verarbeitet werden.

### ■ Notizen, Ideen, Gedanken – Verarbeitung mit OneNote

Diese Art von Informationen in Dateien zu speichern, ist eine eher ungünstige Vorgehensweise, da sie zum einen nur mit viel Aufwand von allen beteiligten Personen gefunden werden und zum anderen nur schwer zu einem größeren

Informationskontext zusammenzufassen sind. Speichern Sie diese Informationen in einem OneNote-Notizbuch, haben Sie diese Einschränkungen nicht.

### ■ Informationen, die in Listen (Spalten) verwaltet werden können – Verarbeitung mit Lists

Zu den Informationen, die in Listen verarbeitet werden können, gehören zum Beispiel Stundenabrechnungen, Verwalten von Geräten, Maßnahmenpläne u.Ä.

Die folgende Tabelle listet auf, bei welchen Anforderungen Sie die App *OneNote* bzw. die App *Lists* einsetzen.

| Anforderung   | App            | Bemerkung  |
|---|----------------|--|
| Persönliche Gedanken  | <i>OneNote</i> | Ihre persönlichen Gedanken, Notizen und Ideen notieren Sie in Ihrem persönlichen <i>OneNote-Notizbuch</i> . Dieses Notizbuch wird in Ihrem <i>OneDrive</i> gespeichert.  |
| Gedanken und Ideen, die für das ganze Team von Interesse sind | <i>OneNote</i> | Teamrelevante Informationen schreiben Sie in das Teamnotizbuch, das automatisch mit dem Team angelegt wird und das Sie an eine Registerkarte in einen Teamkanal heften können. Alle Teammitglieder können auf das Teamnotizbuch bearbeitend zugreifen. |
| Gespräche und/oder Telefonate protokollieren                  | <i>OneNote</i> | Je nach Kontext in Ihrem persönlichen Notizbuch, im Teamnotizbuch oder in einem speziell dafür erstellten Notizbuch  |
| Besprechungen protokollieren                                  | <i>OneNote</i> | Führen Sie alle Besprechungsprotokolle für einen Bereich in einem <i>OneNote-Notizbuch</i> .   |
| Abhakbare Checklisten   | <i>OneNote</i> | Solche Checklisten sind in <i>OneNote</i> schnell und einfach zu erstellen.  |
| Anleitungen (How-tos)   | <i>OneNote</i> | Falls Sie kein Intranet oder Wiki im Unternehmen einsetzen   |
| Ressourcenverwaltung  | <i>Lists</i>   | Geräte, Schlüssel, Autos etc.  |
| Problemverfolgung   | <i>Lists</i>   | Zum Beispiel als kleiner Lösungersatz für ein Ticketsystem in der IT   |
| Veranstaltungsplanung   | <i>Lists</i>   | Für das Planen jedweder Veranstaltungen oder Events  |
| Stundenabrechnungen   | <i>Lists</i>   | Zum Beispiel Projektstunden  |
| Maßnahmenpläne  | <i>Lists</i>   | Zum Beispiel Marketingplan   |

**Tabelle 1.3:** Wann nutzen Sie OneNote und wann Lists?

## 1.5 Mobil auf alle relevanten Daten zugreifen: Dokumente, Mails, Chats, Informationen

An jedem x-beliebigen Ort mit Ihren Microsoft-365-Daten arbeiten zu können, ist eines der Highlights des Cloud-Computings. Voraussetzung dafür ist in der Regel ein Internetzugang über ein WLAN oder eine Funkverbindung Ihres Handys. Selbst wenn Sie diesen Zugang einmal nicht haben, können Sie unter bestimmten Voraussetzungen offline mit Ihren Dateien arbeiten. OneNote-Notizbücher sind ohne weiteres Einrichten stets auch offline zu nutzen. Die Offline-Verarbeitung von Ordnern und Dateien muss allerdings zuerst, wie in Kapitel 9 beschrieben, eingerichtet werden. In der nachstehenden Tabelle können Sie erkennen, welche Apps auf welchen Geräten einen mobilen Zugriff auf Ihre Daten ermöglichen.

| Anforderung                                      | Gerät                 | App                                   | Bemerkung  |
|--|-----------------------|---------------------------------------|--|
| Auf Mails, Kontakte und Kalender zugreifen       | Android Phone/Tablet  | Android-App <i>Outlook</i>            | Mit der App ist keine Aufgabenverwaltung möglich.                            |
|  | iPhone/iPad           | iOS-App <i>Outlook</i>                | Mit der App ist keine Aufgabenverwaltung möglich.                            |
|  | Surface/Notebook      | Desktop-App <i>Outlook</i>            | Outlook-Aufgaben werden automatisch mit der App <i>To Do</i> synchronisiert. |
|  |                       | Online-App <i>Outlook</i>             | In der Online-App ist <i>To Do</i> bereits integriert.                       |
| Auf Kanalchats zugreifen                         | Android Phone/Tablet  | Android-App <i>Teams</i>              |  |
|  | iPhone/iPad           | iOS-App <i>Teams</i>                  |  |
|  | Surface/Notebook      | Desktop- oder Online-App <i>Teams</i> |  |
| Auf 1:1- oder Gruppenchats zugreifen             | Android Phone/ Tablet | Android-App <i>Teams</i>              |  |
|  | iPhone/iPad           | iOS-App <i>Teams</i>                  |  |
|  | Surface/Notebook      | Desktop- oder Online-App <i>Teams</i> |  |
| Auf Aufgaben (eigene und Teamaufgaben) zugreifen | Android Phone/ Tablet | Android-App <i>To Do</i>              |  |

**Tabelle 1.4:** Mobiler Zugriff von unterschiedlichen Endgeräten

| Anforderung                                    | Gerät                 | App                                   | Bemerkung   |
|--|-----------------------|---------------------------------------|---|
|  | iPhone/iPad           | iOS-App <i>To Do</i>                  |   |
|  | Surface/Notebook      | Desktop- oder Online-App <i>To Do</i> |   |
| Auf Teamaufgaben zugreifen                     | Android Phone/ Tablet | Android-App <i>Planner</i>            |   |
|  |                       | Android-App <i>Teams</i>              | Über die integrierte App <i>Planner</i> in MS <i>Teams</i>            |
|  | iPhone/iPad           | iOS-App <i>Planner</i>                |   |
|  |                       | iOS-App <i>Teams</i>                  | Über die integrierte App <i>Planner</i> in MS <i>Teams</i>            |
|  | Surface/Notebook      | Online-App <i>Planner</i>             | Eine Desktop-App von <i>Planner</i> steht nicht zur Verfügung.        |
|  |                       | Desktop- oder Online-App <i>Teams</i> | Wenn die App <i>Planner</i> an eine Kanalregisterkarte geheftet wurde |
| Auf Ordner und Dateien in einem Team zugreifen | Android Phone/ Tablet | Android-App <i>Teams</i>              | Sie können sowohl die Teamdateien bearbeiten als auch chatten.        |
|  |                       | Android-App <i>SharePoint</i>         | Wenn Sie nur mit den Teamdateien arbeiten wollen                      |
|  | iPhone/iPad           | iOS-App <i>Teams</i>                  | Sie können sowohl die Teamdateien bearbeiten als auch chatten.        |
|  |                       | iOS-App <i>SharePoint</i>             | Wenn Sie nur mit den Teamdateien arbeiten wollen                      |
|  | Surface/Notebook      | Desktop- oder Online-App <i>Teams</i> | Sie können sowohl die Teamdateien bearbeiten als auch chatten.        |
|  |                       | Windows-Explorer                      | Wenn die Teamwebseite mit dem Endgerät synchronisiert wurde           |

**Tabelle 1.4:** Mobiler Zugriff von unterschiedlichen Endgeräten (Forts.)

| Anforderung  | Gerät                 | App                                   | Bemerkung  |
|--|-----------------------|---------------------------------------|--|
| Auf Ordner und Dateien in SharePoint zugreifen, die nicht Bestandteil eines Teams sind | Android Phone/ Tablet | Android-App <i>SharePoint</i>         |  |
|  | iPhone/iPad           | iOS-App <i>SharePoint</i>             |  |
|  | Surface/Notebook      | Online-App <i>SharePoint</i>          |  |
|  |                       | Windows-Explorer                      | Wenn die Teamwebsite mit dem Endgerät synchronisiert wurde   |
| Auf die Daten im OneDrive zugreifen  | Android Phone/ Tablet | Android-App <i>OneDrive</i>           |  |
|  | iPhone/iPad           | iOS-App <i>OneDrive</i>               |  |
|  | Surface/Notebook      | Online-App <i>OneDrive</i>            |  |
|  |                       | Windows-Explorer                      | Wenn OneDrive for Business mit dem Endgerät synchronisiert wurde   |
| Auf Notizbücher zugreifen  | Android Phone/ Tablet | Android-App <i>OneNote</i>            | Offline-Verarbeitung ohne weitere Einrichtung möglich  |
|  | iPhone/iPad           | iOS-App <i>OneNote</i>                | Offline-Verarbeitung ohne weitere Einrichtung möglich  |
|  | Notebook/Surface      | Desktop-App <i>OneNote</i>            | Die Desktop-App ist für die Arbeit mit der Tastatur optimiert. Offline-Verarbeitung ohne weitere Einrichtung möglich |
|  |                       | Desktop- oder Online-App <i>Teams</i> | Wenn das Teamnotizbuch an eine Kanalregisterkarte geheftet wurde   |

**Tabelle 1.4:** Mobiler Zugriff von unterschiedlichen Endgeräten (Forts.)

| Anforderung          | Gerät                    | App                      | Bemerkung   |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| Auf Listen zugreifen | Android Phone/<br>Tablet | Android-App <i>Lists</i> | Die Android-App von <i>Lists</i> steht bei Drucklegung des Buches noch nicht zur Verfügung, ist aber angekündigt. |
|                      | iPhone/iPad              | iOS-App <i>Lists</i>     |   |
|                      | Surface/Notebook         | Online-App <i>Lists</i>  |   |
|                      |                          | Desktop-App <i>Lists</i> | Eine Desktop-App von <i>Lists</i> steht nicht zur Verfügung.  |

**Tabelle 1.4:** Mobiler Zugriff von unterschiedlichen Endgeräten (Forts.)

Bevor ich ab Kapitel 3 die aufgelisteten Apps und Speicherorte im Detail erläutere, möchte ich Ihnen zum Einstieg in Kapitel 2 die wichtigsten Grundlagen und Methoden des Selbst- und Zeitmanagements näherbringen.

**Verbinden Sie Methoden des Zeitmanagements mit Microsoft 365**

Die Verbindung dieser Prinzipien und Methoden mit dem Einsatz der aufgeführten Apps helfen mir schon seit Jahren bei der Bewältigung meiner vielfältigen Aufgaben. Ich bin mir sicher, sie werden auch Ihnen helfen.



## 1.6 Loop – Funktionen App-übergreifend nutzen

Mehr und mehr verlässt eine relative neue App im Microsoft-365-Kosmos ihr Schattendasein und taucht im Bewusstsein der Benutzer auf: *Microsoft Loop*. Microsoft Loop ist eine flexible und leistungsstarke App, die für die Zusammenarbeit in Gruppen und Teams entwickelt wurde und es ermöglicht, Funktionen und Inhalte wie Texte, Tabellen, Checklisten oder Aufgaben als eigenständige Module in verschiedenen Apps zu verwenden. Durch die tiefe Integration in Microsoft 365 bleiben diese Module immer aktuell, egal wo und von wem sie geändert wurden. Microsoft nennt diese Module »Komponenten«. Microsoft Loop ist hierarchisch aufgebaut und besteht aus den folgenden Bereichen:

### 1. Loop-App

Die Loop-App, die Sie mit <https://loop.cloud.microsoft/> in einem Browser aufrufen können, enthält alle Elemente von *Loop*. Die dient als Übersicht der Arbeitsbereiche, der Seiten und der Komponenten in *Loop*. Die App kann

auch über den Microsoft Store als Desktop-App installiert werden. Eine detaillierte Beschreibung der Loop-App finden Sie in Abschnitt 1.6.

### 2. Loop-Arbeitsbereiche

Loop-Arbeitsbereiche sind gemeinsame Bereiche, in denen Sie und Ihr Team alle wichtigen Informationen zu Ihrem Projekt anzeigen und organisieren können. So können Sie leicht sehen, woran jeder arbeitet, und den Fortschritt auf dem Weg zu Ihren gemeinsamen Zielen verfolgen.

In der Loop-App, und zwar nur dort, können Sie Arbeitsbereiche manuell erstellen und diesen Loop-Seiten bzw. Loop-Komponenten zuordnen. Alle Personen, für die Sie die Loop-Komponente freigegeben haben, sind auch für den Arbeitsbereich berechtigt. Darüber hinaus können Sie den Arbeitsbereich für weitere Personen freigeben, die dann ebenfalls auf den Arbeitsbereich und die darin enthaltenen Loop-Seiten und Loop-Komponenten zugreifen können. Ich empfehle Ihnen das Arbeiten mit den Arbeitsbereichen, da ansonsten schnell der Überblick über die genutzten Loop-Elemente verloren geht.

### 3. Loop-Seiten

Innerhalb der Loop-Arbeitsbereiche können Sie Seiten und Unterseiten erstellen und bearbeiten, um Ihre individuelle Arbeitsorganisation abzubilden. Sowohl das Erstellen als auch das Bearbeiten sind nur in der Loop-App möglich.

### 4. Loop-Komponenten

*Loop-Komponenten* sind kleine Bausteine, die überall dort, wo Sie diese einfügen, immer auf dem neuesten Stand bleiben. Sie können sie in verschiedenen Anwendungen wie Microsoft Teams, Outlook, OneNote, Word, Whiteboard und der Loop-App verwenden. Egal ob Listen, Tabellen oder Besprechungsnotizen – Sie und Ihre beteiligten Kollegen arbeiten immer mit den aktuellsten Informationen, egal wo Sie sich gerade befinden: in einem Chat, einer E-Mail, einer Besprechung oder einem Dokument.

Nutzen Sie in einer Microsoft-365-App eine Loop-Komponente, wird diese automatisch einer Loop-Seite, die den gleichen Namen wie die Komponente erhält, zugeordnet. Die Zuordnung der Loop-Seite zu einem Loop-Arbeitsbereich können Sie manuell nur in der Loop-App vornehmen. Eine automatische Zuordnung beim Einfügen der Loop-Komponente geschieht nicht.



### Loop nur mit einem durchdachten Anwendungskonzept nutzen

Aus meiner Erfahrung macht die Nutzung von Loop nur mit einem schlüssigen Anwendungskonzept Sinn. Wenn Sie dieses Konzept klar und mit dem Hinweis der verbindlichen Nutzung in Ihrem Team bzw. Unternehmen etablieren, hat Loop das Zeug dazu, Prozesse und Arbeitsabläufe deutlich zu verschlanken und die Bearbeitung der Prozessschritte effektiver zu machen.

# Outlook – E-Mails, Termine und Aufgaben managen

E-Mails, Termine und Aufgaben bestimmen einen großen Teil unseres Arbeitsalltags. Ich möchte Ihnen in diesem Kapitel Tipps und Tricks zur effektiven Selbstorganisation in Outlook zeigen.

In Microsoft 365 stehen Ihnen dazu zwei Outlook-Varianten zur Verfügung:

1. Das installierte Outlook-Programm, das *Desktop-App* genannt wird. Damit können Sie wie gewohnt arbeiten. Ihr Postfach liegt jetzt jedoch in der Cloud.
2. Die Online-App *Outlook*, die immer in Microsoft 365 enthalten ist. Online-App bedeutet, die App kann nur in einem Webbrowser aufgerufen werden und muss nicht auf dem Computer installiert werden. Online-Apps können dadurch auch auf Nicht-Windows-Computern oder -Tablets genutzt werden. Sie erreichen sie in einem Webbrowser über zwei mögliche Wege:
  - Rufen Sie mit <https://m365.cloud.microsoft/apps> die Startseite von Microsoft 365 auf und klicken Sie dort die Online-App *Outlook* an.
  - Geben Sie <https://outlook.cloud.microsoft/> ein, um Outlook direkt online aufzurufen.

Beide Programmvarianten greifen auf Ihr Postfach zu. Sie können also wählen, mit welcher Variante Sie im Moment arbeiten wollen. Leider sind die beiden Varianten nicht mit identischen Funktionalitäten ausgestattet.

## Wichtig

Microsoft arbeitet seit 2023 an einer neuen Outlook-Version (*Outlook new*). Ursprünglich sollte diese neue Version lediglich die Apps *Mail* und *Kalender* in Windows ablösen. Mittlerweile hat Microsoft aber klargestellt, dass auch die klassische Outlook-Version (*Outlook classic*), die im Microsoft-365-Abo ausgeliefert wird, im Laufe des Jahres 2026 durch das neue Outlook ersetzt wird. Die Aufregung bei vielen Nutzern (auch bei mir) und in vielen Unternehmen ist derzeit groß, denn das neue Outlook ist noch ganz und gar nicht fertig. In Abschnitt 3.14 gehe ich detaillierter auf das neue Outlook ein und zeige die Unterschiede zum klassischen Outlook auf.

### 3.1 E-Mails schnell in einen Termin oder eine Aufgabe umwandeln

Viele Benutzer versuchen, eine Art Aufgabenverwaltung in ihrem Posteingang abzubilden. Hier gibt es zwei verbreitete Strategien:

1. E-Mails werden nach dem Lesen und Sichten wieder auf *ungelesen* gesetzt. Die Idee dahinter: Gelesene E-Mails sind bereits bearbeitet, ungelesene noch zu bearbeiten.
2. E-Mails werden über das Menü START|ZUR NACHVERFOLGUNG (Heute, Morgen, Diese Woche, Nächste Woche) mit einem Nachverfolgungsfähnchen gekennzeichnet. Mit dieser Technik werden E-Mails in Outlook classic lediglich gekennzeichnet, es entsteht daraus keine Outlook-Aufgabe.

Beide Methoden haben den Nachteil, E-Mails und Aufgaben nicht zu differenzieren und getrennt zu verwalten. Insbesondere, wenn Sie täglich viele E-Mails erhalten, wird es sehr schwierig, mit diesen Methoden den Überblick über *Erledigtes* und *Nicht Erledigtes* zu behalten.



#### Tipp

Arbeiten Sie mit den Aufgaben in Outlook classic, empfehle ich Ihnen: Wandeln Sie E-Mails immer in Termine oder Aufgaben um. So gewährleisten Sie eine saubere Trennung zwischen E-Mails, Terminen und Aufgaben. Falls Sie bereits mit der App *To Do* (siehe Kapitel 6) und/oder mit Outlook new arbeiten, werden dort die gekennzeichneten E-Mails in der gesonderten Navigationsgruppe GEKENNZEICHNETE E-MAIL als vollwertige Aufgabe geführt.

Schauen wir uns das etwas genauer an. Die E-Mails, die Sie erhalten, können Sie in vier Gruppen aufteilen (siehe auch Abschnitt 2.1.1, die AHA-Methode):

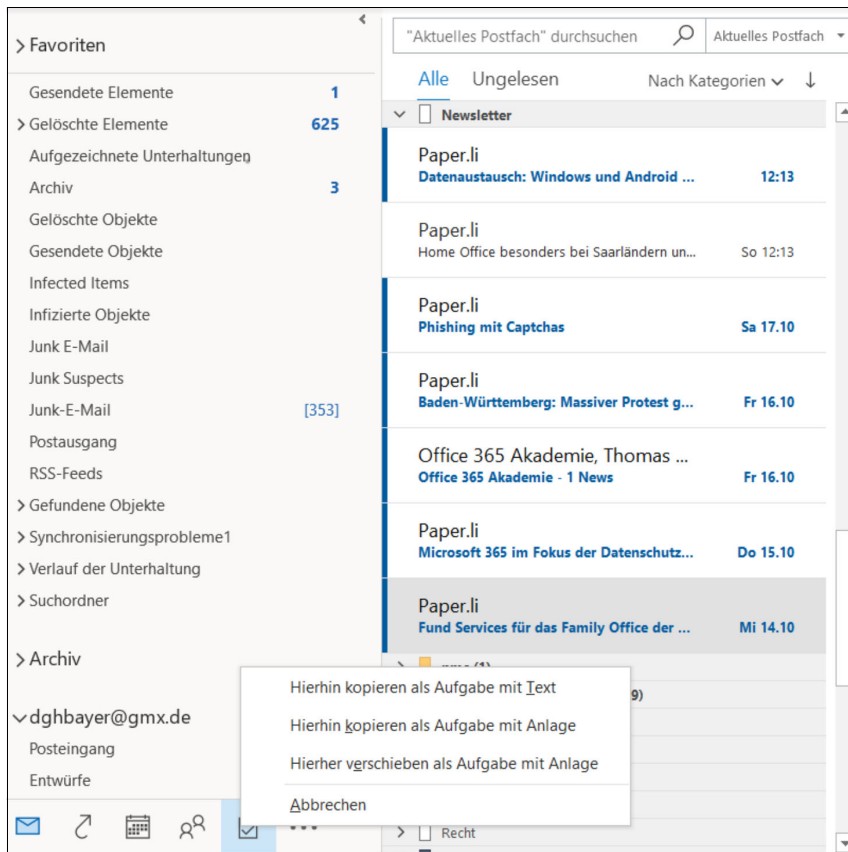
1. Die E-Mail ist Müll und wird sofort gelöscht.
2. Die E-Mail enthält Informationen, die Sie später benötigen.
3. Die E-Mail ist der Auslöser für den Vorgang *Termin erstellen*.
4. Die E-Mail ist der Auslöser für den Vorgang *Aufgabe erstellen*.

Outlook kann Sie beim Umwandeln von E-Mails in Termine und Aufgaben unterstützen. Leider ist das Vorgehen in der Desktop-App von Outlook classic und in der Online-App von Outlook unterschiedlich. Schauen wir uns zuerst einmal die installierte Variante von Outlook classic an, die Desktop-App.

### 3.1.1 Umwandeln von E-Mails mit der Desktop-App von Outlook classic

Erstellen Sie aus den E-Mails der Gruppe 3 oder 4 direkt einen **Termin** oder eine **Aufgabe**.

Um eine E-Mail in eine Aufgabe umzuwandeln, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die E-Mail, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die E-Mail auf das AUFGABENSYMBOL im unteren Navigationsbalken der E-Mail-Navigationsleiste auf der linken Seite. Möglicherweise wird bei Ihnen der Navigationsbalken mit dem AUFGABENSYMBOL bereits vertikal auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt.



**Abb. 3.1:** Aus einer E-Mail eine Aufgabe erstellen

Das Kontextmenü wird nur angezeigt, wenn Sie den Vorgang mit der rechten Maustaste initiiert haben. Es werden Ihnen die folgenden Optionen angeboten. Bei allen Optionen wird eine neue Aufgabe in Outlook classic erstellt und Ihnen angezeigt. Der Betreff entspricht dem der E-Mail.

**■ Hierhin kopieren als Aufgabe mit Text**

Der Inhalt der E-Mail wird als Text in den Textkörper des Aufgabenfensters kopiert. Links bleiben erhalten, Anlagen werden nicht mit übernommen. Die E-Mail verbleibt im Posteingang.

Ziehen Sie die E-Mail mit der linken Maustaste auf ein Aufgabensymbol, wird die E-Mail immer als Aufgabe mit Text kopiert.

**■ Hierhin kopieren als Aufgabe mit Anlage**

Auch hier findet ein Kopiervorgang statt. Das heißt, die E-Mail verbleibt im Posteingang. Im Gegensatz zur ersten Option wird die E-Mail als Anhang in die Aufgabe kopiert. Links und Anlagen in der E-Mail bleiben erhalten.

**■ Hierhin verschieben als Aufgabe mit Anlage**

Mit dieser Option verschieben Sie die E-Mail als Anlage in die neu erstellte Aufgabe. Links und Anlagen bleiben erhalten. Die E-Mail wird aus dem Posteingang gelöscht. Bei Bedarf finden Sie sie im Ordner GELÖSCHTE ELEMENTE wieder. Sie schlagen also zwei Fliegen mit einer Klappe: Sie haben die E-Mail in einen neuen Bearbeitungszustand *Aufgabe* überführt und gleichzeitig Ihren Posteingang bereinigt.

Falls Sie bisher Ihre E-Mails in einen passenden Unterordner im POSTEINGANG verschoben haben, ist das mit dieser Methode nicht mehr möglich. Prüfen Sie deshalb bitte immer, ob diese E-Mail tatsächlich noch in einem Unterordner abgelegt werden muss.

Wollen Sie aus einer E-Mail einen Termin in Ihrem Kalender erstellen, ist der Ablauf sehr ähnlich. Ziehen Sie die E-Mail dafür auf ein KALENDERSYMBOL im unteren Navigationsbalken der E-Mail-Navigationsleiste auf der linken Seite.

Das Umwandeln von E-Mails in Termine oder Aufgaben ist eine sehr effektive Methode, um Folgendes zu erreichen:

1. Sie überführen die E-Mail in einen anderen Bearbeitungszustand.
2. Sie trennen schon beim Erstellen der Elemente Termine und Aufgaben, Termine liegen damit im Kalender und Aufgaben im Aufgabenblock.
3. Vorausgesetzt, Sie versehen die neue Aufgabe sofort mit einem Fälligkeitsdatum, erhalten Sie quasi en passant eine terminierte Aufgabenplanung.
4. Für den Fall, dass Sie dem neuen Termin sofort ein Start- und Enddatum geben, erhalten Sie automatisch einen gut gepflegten Kalender.
5. Sie entlasten Ihren Posteingang um diese E-Mails und haben keinen weiteren Aufwand, um »erledigte« von »unerledigten« E-Mails trennen zu müssen.

### 3.1.2 Umwandeln von E-Mails mit der Online-App

Klicken Sie in *Outlook-Online* links neben Ihrem Profil auf den Button MEIN TAG.

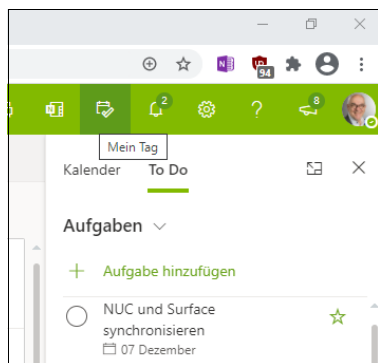


Abb. 3.2: Umwandeln von E-Mails in Outlook-Online

Outlook zeigt in der Navigationsleiste immer die zuletzt genutzte Gruppe an. Ziehen Sie eine E-Mail in diese Navigationsleiste hinein, werden Ihnen die beiden Bereiche ALS EREIGNIS HINZUFÜGEN und ALS AUFGABE HINZUFÜGEN angezeigt. So können Sie entscheiden, ob ein Termin oder eine Aufgabe erstellt wird.

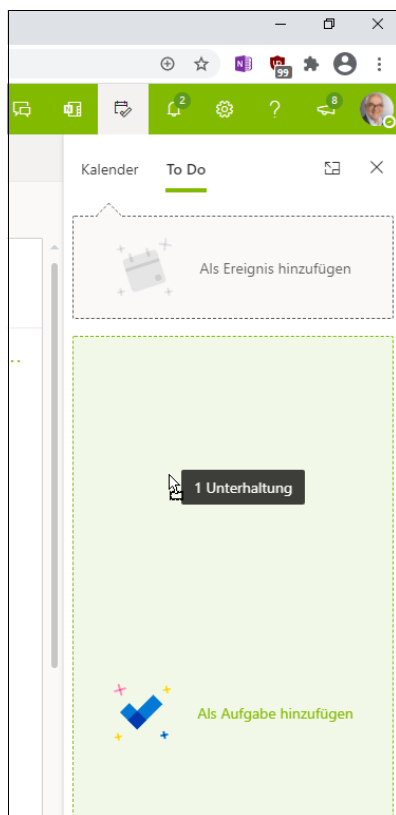


Abb. 3.3: Termin oder Aufgabe in Outlook online

# Stichwortverzeichnis

## A

Absatz 30  
Abstimmungstabelle 30  
Agenda 40  
Anforderungen im Arbeitsalltag 17  
Aufgabe 46  
Aufgabenliste 30  
Aufgabenmanagement 20  
    Aufgabe verwalten in Outlook-Desktop-App 95  
    persönliches 21  
    Teamaufgaben 21  
Aufzählung 30  
Ausdrucksuche 183

## B

Besprechungsnotizen 32, 40  
Besprechungsorganisator 120

## C

Checkliste 30  
Cloud Computing 17  
Code 32  
Copilot 195, 292  
CRM-Software 90

## D

Dateiablagekonzepte 353  
Desktop-App 354  
Dokumente 21  
Dokumentenmanagement-Software (DMS) 337

## E

E-Mail  
    als Aufgabe mit Anlage kopieren 74  
    als Aufgabe mit Anlage verschieben 74  
    als Aufgabe mit Text kopieren 74  
    in Teamkanalchat überführen 94  
    in Termine und Aufgaben umwandeln 72  
    strukturiert und automatisch ablegen 84  
Excel-Liste 241

## F

Freigegebener Kanal 285

## G

Geräte 24  
    Android Phone/Tablet 24  
    iPhone/iPad 24  
    Notebook 24  
    Surface 24

## I

Informationen  
    teamrelevante 20  
    verfügbar machen 22  
    zusammenhalten 22

## K

Kanban 203  
Kanban-Board 31  
KISS-Prinzip 154  
Kommunikation 18  
    chatten 20  
    elektronische Kommunikation 18  
    E-Mail von Externen 20  
    externe 18  
    interne 18  
    kontextbezogene 19  
    mailen 20  
    personenzentrierte 19  
Komponenten 27  
KVP 151

## L

Lists 241  
    Alle Elemente 261  
    Anpassen 246  
    Ansicht, gruppiert 262  
    Auswahl 244  
    Automatisieren 258  
    Bearbeiten 253  
    Bearbeiten aus Teams 262  
    Benachrichtigungen 259  
    Beschreibung 245  
    Bild 245  
    CSV 252  
    Datum und Zeit 244  
    Eingabemaske 255  
    Element hinzufügen 255  
    Excel- oder Word-Tabellen 241  
    Formulare 258  
    Funktionen 241

- Informationen 23
- in Rasteransicht bearbeiten 256
- in SharePoint speichern 241
- Integrieren 259
- Leere Liste 248
- Link 245
- Liste, Aufbau 242
- Liste anpassen 252
- Liste an Personen außerhalb des Teams freigeben 247
- Liste aus Excel erstellen 250
- Listen 23
- Listen-App in SharePoint 242
- Listenelement bearbeiten 255
- Listeninhalte auswerten 258
- Liste verarbeiten 241
- Maßnahmenpläne 23
- mit Liste arbeiten 255
- mobile App 242
- nach Excel exportieren 257
- neue Liste 246
- neue Liste erstellen 247
- Online-App 242, 245
- Ort 245
- Person 244
- Problemverfolgung 23
- Ressourcenverwaltung 23
- Spalte, schmale 255
- Spalte am Filterbereich anheften 255
- Spalte ein-/ausblenden 255
- Spalte erweitern 255
- Spalte formatieren 254
- Spalte hinzufügen 255
- Spalte muss Informationen enthalten (Ja/Nein) 245
- Spaltenname 245
- Spaltentyp 242, 243
- Spaltentyp und Einsatzmöglichkeit 244
- Stundenabrechnungen 23
- Teamwebsite in SharePoint 262
- Teilen 247, 257
- Text 244
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten von SharePoint- und Excel-Listen 242
- Veranstaltungsplanung 23
- Vorlagen 252
- Währung 245
- Zahl 244
- Zusammenspiel mit anderen Apps 262
- Loop 27, 126
  - App 27, 42
  - Arbeitsbereich 28, 42
  - Freigabelink 43
  - Komponente 28, 29
  - Nachteile 29
  - Outlook 37
  - Seite 28, 42
  - Seite erzeugen 42
  - Speicherort 37
  - Vorteile 29
  - Zugriffsberechtigung 37
- Loop-Komponenten
  - Teams-1:1-Chat 293
  - Teams-Chatfunktion 290
- M**
- Mail
  - E-Mail ablegen mit Online-App 90
- Mobil 24
  - offline mit Ihren Dateien arbeiten 24
- MS Teams
  - Loop-Komponente 32
- N**
- New Planner 191
- Nummerierte Liste 30
- O**
- OneDrive 21
  - Dokumente gemeinsam bearbeiten 21
  - persönliche Dokumente 22
- OneDrive for Business
  - Datei, eigene 356
  - Datei, geteilte 356
  - Datei erstellen/hochladen 356
  - Datei hochladen 358
  - Download, Rechte 362
  - Einstellungen 362
  - Fotodokumentation 363
  - Freigeben 354
  - Freigeben für bestimmte Personen 362
  - Freigeben für jeden mit Link 361
  - Freigeben für Person mit Link 362
  - Hochladen 357
  - Laufwerk, persönliches 353
  - Linkeinstellungen 361
  - Löschen, endgültig 356
  - Microsoft Lens 363
  - mobile App 363
  - Navigieren 355
  - Nur Personen mit Vorhandenem Zugriff 362
  - Online-App 354
  - Ordnerstruktur 356
  - Ordner und Dateien 354
  - Ordner und Dateien synchronisieren 363
  - Ordner und Dateien teilen 359
  - Papierkorb 356
  - persönlich und für andere nicht zugänglich 354
  - Startseite 355
  - und lokale Festplatte 366
  - und SharePoint 365
  - und Teams 366
  - Zusammenspiel mit Apps 365
- OneNote 143
  - abhakbare Checklisten 23

- Abschnitte 152
- Abschnittsgruppen 152
- aktualisiert 144
- Android Phone 167
- angedockter Modus 185
- Anleitungen (How-tos) 23
- Autoren ein- und ausblenden 183
- bebilderte Anleitungen 152
- Besprechungen protokollieren 23
- Besprechungsressourcen 170
- Bildbearbeitungsoptionen 165
- Bilder einfügen 165
- Bildschirmausschnitt 164
- Checkliste 152
  - abhakbare 168
- Dateianlagen 167
- Datenstruktur 152
- Datum-/Zeitstempel 189
- Desktop-App 145
- digitale Notizen 150
- digitaler Notizblock 143
- diktieren 173
- Dokument, handschriftliches 179
- effektiver werden 158
- E-Mails aus Outlook senden 162
- Endgeräte 158
- Endgeräte, Funktionen 158
- Excel-Tabelle als Anhang 161
- Excel-Tabelle als Objekt 161
- Fotos aufnehmen 176
- für Windows 10 146
- Handschrift in Maschinenschrift umwandeln 181
- häufig wechselnde Agenda 171
- Ideen 22
- iPhone 168
- KISS-Prinzip 154
- Kundenprojekte 153
- Linkliste anlegen 167
- Link zu Seite kopieren 185
- Loop-Komponenten 182
- mobile Nutzung 149
- mobile OneNote-App 147
- nach Änderungsdatum auflisten 188
- nach Autoren suchen 187
- Notiz, handschriftliche 162, 177
  - in maschinenlesbaren Text umwandeln 180
- Notiz, Platz schaffen 184
- Notiz, schnelle 148
- Notizbuch 23, 144, 152
  - persönliches 148
- Notizbuch nicht bei Erstellung freigeben 158
- Notizbuch speichern 154
- Notizen 22
  - Gedanken, Ideen 143
- Notizencontainer 160
- nützliche Helfer 182
- OneDrive for Business 154
- OneNote (Desktop) 163
- OneNote for Windows 10 163
- Organisation, persönliche 143
- Outlook-Aufgaben erstellen 172
- Outlook-Besprechungen 170
- PC/Notebook 144
- Philosophie 144
- Seiten 153
- Seitenversionen einsehen 187
- Selbstorganisation 148
- SharePoint Online 158
- Smartphone oder Tablet 144
- Speicherorte 154
- Surface 144
- Tabellen 161
- Tagesnotizen 150
- Teamregeln 151
- Teil einer Webseite einfügen 165
- Telefonate protokollieren 23
- Text als MP4-Datei speichern 173
- Text im Bild suchen 165
- Text in Schrift umwandeln 174
- Text übersetzen 176
- Text und Anmerkung mit Stift 179
- Transkribieren 173
- Unterseiten 153
- Verbesserungsvorschläge 151
- Versionen 145
- virtuelle Ausdrucke 152
- virtuellen Dateiausdruck einfügen 163
- Volltextsuche 182
- Vorlagen 186
- Webanwendung 144
- Webversion 147
- Online-App 71
- Outlook 19, 71
  - ABC-Analyse 99
  - Abwesenheiten 118, 136
  - AHA-Methode 72
  - Alte Elemente archivieren 122
  - Alternativen zur klassischen Ablage in Ordnerstrukturen 90
  - Ansicht, aktuelle 104
  - Ansicht, gruppierte erstellen 102
  - Ansicht kopieren 104
  - Archivdatei 120
  - Archivordner in Ordnerliste anzeigen 122
  - Aufgabe – IhrName@IhrUnternehmen.de 98
  - Aufgabe im Kalender 105
  - Aufgabenanfrage 101
  - Aufgabenfenster 98
  - Aufgabenleiste 106
  - Aufgabenliste 97
  - Aufgabenliste, tägliche 105
  - Aufgabe übertragen 102
  - Aufgabe verwalten 95

- Aufgabe zuweisen 101
  - AutoArchivierung 120
  - Autor 111
  - Autor, nicht bearbeitender 111
  - Autor, veröffentlichender 111
  - Bearbeiter 110
  - Bearbeiter, veröffentlichender 110
  - Berechtigungen 107
  - Berechtigungsstufe 109
  - Besitzer 109
  - Besonderheiten beim Berechtigen des Kalenders 113
  - Besprechungen verwalten 119
  - Besprechungsanfrage beantworten 119
  - Besprechungsressourcen verwalten 120
  - Darstellung gruppiert 102
  - Desktop-App 71
  - Elementübergreifend nach Kategorien suchen 126
  - E-Mail, Termine und Aufgaben managen 71
  - E-Mail, Vorlage 82
  - E-Mail teilen mit einem Team 94
  - E-Mail umwandeln in Termin oder Aufgabe 72
  - E-Mail umwandeln mit Desktop-App 73
  - E-Mail umwandeln mit Online-App 74
  - E-Mail weiterleiten an E-Mail-Adresse eines Kanals 94
  - fehlende Postfachberechtigung 118
  - Gruppen reduzieren/erweitern 93
  - Kategorie 91
  - Kategorie im Team nutzen 94
  - Kategorienverwaltung 91
  - keine Zugriffsberechtigung 113
  - Kopie, aktualisierte 101
  - Leserecht 112
  - Links zu den wichtigsten Ressourcen 76
  - Links zu Ordnern und Dateien im Dateisystem erstellen 79
  - Links zu Outlook-Ordnern erstellen 78
  - Loop 126
  - mobile Nutzung 142
  - neue Version 71
  - Online-App 71
  - Ordner 79
  - Ordner, auf freigegebenen zugreifen 115
  - Ordnerfreigabe 107
  - Ordnerliste 107, 108
  - Ordnerstruktur 84
  - Ordnerübersicht 116
  - Outlook-Ordner für andere Personen im Unternehmen freigeben 107
  - Postfach 79
  - Postfach, allgemeines 107
  - Prüfer 112
  - QuickSteps 82, 84
  - QuickSteps verwalten 82
  - Regel 84
  - aktivieren 89
  - Ausnahmen definieren 88
  - Bedingungen 86
  - erstellen 86
  - korrekte Reihenfolge 89
  - nach Fertigstellung testen 90
  - und Benachrichtigung verwalten 86
  - Regel-Assistent 86
  - regelmäßig auf freigegebene Ressourcen zugreifen 116
  - Regel-Optionen 89
  - Selbstorganisation 71
  - Serienfunktion 100
  - standardisierte Antwort-E-Mail als QuickStep definieren 84
  - Standardkategorien 91
  - Startseite von Office 365 71
  - Suchen 124
  - Tastenkombination 93
  - Teilautomatisierung 84
  - Termine mit sich selbst 107
  - To Do 76, 134, 141, 142
  - Unterordner 79
  - Vererbung 114
  - Verknüpfung, neu 78
  - Verknüpfungsgruppe, neu 78
  - Verknüpfungsgruppen 78
  - Verknüpfungsleiste 76
  - Vollautomatisierung 84
  - Workflow 119
  - Zusammenspiel mit anderen Apps 141
  - Outlook classic 71
  - Outlook new 71, 127
  - Arbeitszeiten 141
  - AutoArchivierung 136
  - Berechtigungsstufen 134
  - Diagnose von Regeln 132
  - E-Mail anheften 140
  - E-Mail umwandeln in Aufgabe 128
  - Funktionen 127
  - Kategorie 132
  - Kategorie-Favoriten 133
  - Loop-Komponenten 138
  - Mein Tag 140
  - neue Funktionen 140
  - Oberfläche 128
  - Ordner freigeben 134
  - QuickSteps 129
  - Regel 130
  - Schlummermodus 140
  - Suche 136, 141
  - Verknüpfungsleiste 129
- P**
- Pläne 15
  - Planner
    - agiler 203
    - als App in Teams 340
    - als Registerkarte in Teams 339

- Anlagen 200
  - App in Microsoft Teams 214
  - Asana 191
  - Aufgabe 200, 211
  - Aufgabe bearbeiten 213
  - Aufgabendarstellung im Zeitplan 207
  - Aufgabengruppierung 192
  - Aufgaben in Teams 338
  - Aufgabenkarte 213
  - Aufgabenverwaltung 191, 194
  - aus MS Teams aufrufbar 193
  - Berechtigungen 198
  - Bezeichnung 200
  - Board 203
  - Bucket 199, 201, 211
  - Bucket-Struktur 199
  - Checkliste 193, 202
  - Darstellung der Aufgaben 202
  - Diagramm-Darstellung 206
  - Erledigt 203
  - Fälligkeitsdatum 201
  - Filter- und Hervorhebungsmöglichkeiten 208
  - Gantt-Diagramm 193
  - Gruppierungsmöglichkeit 203
  - In Arbeit 203
  - Kanban 203
  - Kategoriennutzung 200
  - Links einfügen 192
  - Loop-Komponente 30
  - Microsoft-365-Gruppe 198
  - mit vorhandenem Plan arbeiten 212
  - mobile App 193, 213
  - nach Bezeichnungen 205
  - nach Bucket 204
  - nach Fälligkeitsdatum 205
  - Nachhalten 206
  - nach Priorität 206
  - nach Status 205
  - nach Zugewiesen zu 204
  - Nicht begonnen 203
  - Notizen 202
  - Notizen einfügen 192
  - Online-App 209
  - Personen zuweisen 192
  - Plan 198, 211
  - Plan mit Buckets und Aufgaben erstellen 210
  - Planner 191
  - Power Automate 193
  - Priorität 201
  - Raster 203
  - Registerkarte in Microsoft Teams 214
  - Serienelement 201
  - Status 200
  - strukturieren 199
  - Synchronisierung mit To Do 193
  - Teamaufgaben managen 191
  - To Do 194
  - Trello 191
  - Vorlage für Aufgaben 211
  - Zugriffsrechte 198
  - Zusammenspiel mit anderen Apps 214
  - Planner Basic 192
  - Planner Premium 192, 194
  - Aufgabenunterhaltung 195
  - bedingte Färbung 197
  - benutzerdefinierte Felder 197
  - benutzerdefinierte Kalender 196
  - Copilot 195
  - Gantt-Diagramm 196
  - Kritischer Pfad 196
  - Meilensteine 196
  - Personenansicht 194
  - Sprints 195
  - Unteraufgaben 197
  - Verwaltete Abhängigkeiten 196
  - Vorgangsverfolgung 195
  - Ziele 194
  - Zuordnungen 196
  - Pomodoro-Technik 69
  - Produktivität 17
  - Progress-Tracker 31
  - Project for the Web 195
  - Projekt 18
  - Projektdateien 19
  - Projektmails 19
- Q**
- Q&A (F&A) 30
- S**
- SCRUM 203
  - Selbstmanagement 45
  - AHA-Methode 50
  - Arbeitsalltag 49
  - Aufgabe, persönliche 217
  - Aufgaben 48
  - Aufgaben-Hopping 50
  - Aufgabenliste 49
  - Aufgabenmanagement 45
  - Besprechung dokumentieren 152
  - Checkliste 152
  - E-Mail, viele verarbeiten 48
  - Fehlerhäufigkeit 50
  - Getting Things Done 46
  - GTD 46, 50
  - Herangehensweise, systematische 45
  - Informationen in Listenform verarbeiten 241
  - Informationen zusammenhalten 58, 143
  - Kompetenz, unbewusste 48
  - Konzept der inneren Antreiber 53
  - Linkliste 152
  - Methode 46
  - Motivation 50
  - Notizen/Ideen 49
  - offene Fragen 152

- OneNote 49
  - OneNote-Notizbuch 62
  - Outlook-Aufgaben 49, 62
  - Projekt 47
  - Selbstmotivation 50
  - Selbstreflexion 51
  - Sicherheitsbedürfnis, ausgeprägtes 48
  - Tagesnotizen mit OneNote 150
  - telefonieren 66
  - Termine 48
  - Termine mit sich selbst 107
  - To Do 49
  - Tools, Benachrichtigungen 50
  - Umgang mit E-Mails 66
  - Unterbewusstsein 48
  - Unterbrechungen 50
  - Verbesserungsvorschläge 151
  - Vorgehensweise 50
  - Zeit, unterbrechungsfreie 50
  - Zeitplanung 66
  - Selbstorganisation
    - häufig wechselnde Agenda 171
  - Selbst- und Zeitmanagement 27
  - SharePoint 21
    - Dokumente 22
    - Dokumente gemeinsam bearbeiten 21
  - SharePoint Online
    - Aufbau, webbasierter 366
    - Automatisieren 374
    - Berechtigungen für Ordner und Dateien 374
    - Berechtigungsgruppen 374
    - Besitzer 367, 374
    - Besucher 367, 374
    - Bibliothek 367
    - Dateien einzeln freigeben 375
    - Dateien in SharePoint bearbeiten 371
    - Dokumentbibliothek 371, 374
    - Dokumentbibliothek synchronisieren 373
    - Dokumente 367
    - Funktion eines Dateiservers 366
    - Gruppenmitgliedschaft 369
    - Hochladen 373
    - Informationen im Unternehmen teilen 366
    - Informationen zu Website 369
    - in Rasteransicht bearbeiten 373
    - Kommunikationswebsites 367
    - Mitglieder 367, 374
    - Mitglieder einer Website 367
    - Mitglieder hinzufügen 369
    - mobile App 375
    - nach Excel exportieren 374
    - Navigationsbereich 367
    - Neu 372
    - Online-App 367
    - Ordner und Dateien teilen 374
    - SharePoint-Portal 367
    - SharePoint-Sites 367
    - Synchronisieren 373
    - Teamwebsite 366, 371
    - und Lists 378
    - und lokale Festplatte 378
    - und OneDrive for Business 378
    - und OneNote 378
    - und Teams 378
    - Verknüpfung auflösen 373
    - Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen 373
    - Website 366, 368
    - Website, Navigationsleiste 370, 371
    - Website, Startbereich 370
    - Zugriff auf Daten 367
    - Zusammenspiel mit Apps 378
  - Speicherort 22
  - Speicherorte in Microsoft 365
    - OneDrive for Business 353
    - SharePoint Online 353
  - Speicherorte in Office 365
    - Zwecke 353
  - Standardsoftware 90
  - Statusnachverfolgung 31
  - Stockfotos 177
  - Support
    - Outlook classic 127
  - Synchronisieren von Dateien 378
    - Anmeldefenster 379
    - beenden 382
    - mit OneDrive 379
    - OneDrive for Business 380
    - SharePoint/Teams 380
    - Statusspalte 384
    - Synchronisierungsstatus 384
    - Verknüpfung aufheben 384
    - Wolke, blaue 379
    - Wolke, graue 379
    - Wolke, weiße 379
- T**
- Tabelle 30
  - Teamnotizbuch
    - OneNote-Notizbuch 143
  - Team-Retrospektive 32
  - Team-Rückblick 32
  - Teams 263
    - Abteilungen 20
    - Abwesenheitsnotiz 274
    - Aktivitäten 295
    - Anmeldungen 273
    - Anrufe 278
    - Apps 273
    - Arbeitsort festlegen 273
    - Arbeitsraum, chatbasierter 263
    - Aufbau, logischer eines Teams 264
    - Avatare 304
    - Banner 294
    - Befehle 302

- Befehle über Suchschlitz eingeben 302
- Beiträge 270
- Benachrichtigungen 294
- Benachrichtigungen an/aus 296
- Benachrichtigungen einstellen 296
- Benachrichtigungen für Kanal einstellen 294
- Benachrichtigungseinstellungen 277
- Benutzeroberfläche 265
- Benutzeroberfläche Windows- und Online-App 280
- Berechtigungen 264
- Bereiche 20
- Bereichsnavigation 266
- Besitzer 265
- Chatplattform 264
- Chats 281
- Collaborationplattform 264
- Dashboard 264, 270
- Dateiablage 22
- Dateibearbeitungen 281
- Dateien 19, 282
- Dateien gemeinsam bearbeiten 263
- Dateikopie 19
- Dateimanagement 270
- Dateiordner mit gleichem Namen 282
- Datenschutz 278
- Desktop-App 265
- Dokumente 22
- Dokumente gemeinsam bearbeiten 21
- Downloaderordner auf Ihrem PC 350
- Drei-Punkte-Button 275
- Einstellungen 274, 276
- Einstellungen suchen 279
- Einstellungen und Datenschutz 273
- E-Mail-Adresse eines Teamkanals 20
- Feeds 295
- Freigegeben 270
- Gast 265
- General 283
- Geräte 272
- Gruppen 273
- Gruppen-Chat 297
- Headset 278
- Hilfe 275
- In Aktivität anzeigen 295
- In Aktivität und Banner anzeigen 295
- Informationen, informelle 291
- Informationen posten 282
- Kanal 20, 264
- Kanal, Konstrukt 281
- Kanal, privater 284
- Kanal, Sinn und Zweck 282
- Kanal Allgemein 283
- Kanal anlegen 282
- Kanalebene 281
- Kanal hinzufügen 285
- Kanal in Abschnitt anzeigen 268
- Kanallogbuch 282
- Kanalprotokoll 270
- Kanaltyp 285
- Kennwort 272
- Kernteam 268
- Konten, eingebundene 274
- kontextbezogen kommunizieren 263
- Konto, weiteres hinzufügen 274
- Konto anzeigen 270
- Mikrofon 278
- mit Apps erweitern 346
- Mitglied 265
- mobile App 280
- Neuigkeiten 275
- Notes 270
- OneNote-Teamnotizbuch 344
- Online-App 279
- Online-Besprechungen 265, 278
- Online-Meetings 263
- Ordnerstruktur 281
- Ordnungskriterien 282
- Organisationen 272, 278
- Organisationen verlassen 274
- Originaldateien 19
- Outlook-Kalender 273
- Personen hinzufügen 285, 286
- Prioritätskontakte 278
- Profileinstellungen 270
- Programmvarianten 265
- Projektteam 19
- Reaktionszeiten 287
- Registerkarte 282
- Registerkarte Planner 339
- Sicherheitsinformationen 272
- Standardkanal 282
- Status 270, 273
- Statusausprägungen 273
- Statusmeldung festlegen 273
- Tasks von Planner und To Do 281
- Tastenkombinationen 276
- Team 264
- Teamkanal 19, 270
- Teamnavigation (getrennte Ansicht) 267
- Teamnavigation (kombinierte Ansicht) 268
- Teamrollen 264
- Teams-Fenster 266
- Testanruf durchführen 278
- Titelleiste 266
- Übertragen 275
- und OneDrive 350
- und OneNote 351
- und Outlook-Kalender 350
- und Planner und To Do 350
- und SharePoint 350
- VoiceMail 278
- Zoomen 275
- Teams-Chatfunktion 287
- 1:1-Chat 291
- Ankündigung 289

- Antworten 289
- Betreff 289
- Chatbereich 292
- Chatverläufe 288
- E-Mail-Adresse eines Kanals 290
- E-Mail als Chat 291
- E-Mail aus Outlook 287
- E-Mail in Kanalchat einbinden 290
- Gruppenchat 291
- Informationen, teamrelevante 287
- Kanalchat 287, 288
- Kanalchat mit Betreffangaben strukturieren 289
- Kanalchat vs. Gruppenchat 293
- Kanalregister Beiträge 288
- Loop-Komponenten 290
- Neue Nachricht 292
- Regeln für Kommunikation 287
- Teamchat 270
- Veröffentlichen 288
- Teams-Dateiverarbeitung 324
  - alle Dokumente 331
  - als Registerkarte erstellen 335
  - auf Ebene des Kanalordners bearbeiten 326
  - auschecken 336
  - automatisch gespeichert 334
  - Bearbeitung, exklusive 336
  - Bearbeitungsstand 336
  - Datei gemeinsam bearbeiten 336
  - Datei in Cloud hochladen 328
  - Datei in eigener Registerkarte 335
  - Dateiversion automatisch erstellen 337
  - Datei versionieren 337
  - Details 331
  - Dokumentbibliothek hinzufügen 330
  - Eigenschaften 333
  - Formulare 328
  - Herunterladen 329
  - Hochladen 327
  - im Browser öffnen 334
  - im Windows-Explorer verschieben und kopieren 333
  - in App öffnen 334
  - in Desktop-App öffnen 327
  - in SharePoint öffnen 330
  - in Teams bearbeiten 334
  - Integrieren 329
  - Kanalordner 326
  - Kopieren nach 333
  - Link kopieren 328
  - markierte Dateien bearbeiten 334
  - markierte Ordner bearbeiten 331
  - Meine Benachrichtigungen verwalten 330
  - Mich Benachrichtigen 330
  - Nach Excel exportieren 329
  - Office-Programme, Desktop-Apps 325
  - Office-Programme, Online-Varianten 325
  - Öffnungsart ändern 334
  - OneNote-Notizbücher 326
  - Ordner löschen 332
  - Ordner oben anheften 332
  - Papierkorb der Teamwebsite 332
  - PDF-Dateien und Grafiken 335
  - Registerkarte Freigegeben 326
  - Schaltfläche Versionsverlauf 337
  - Synchronisieren 329
  - Teilen 328
  - Umbenennen 333
  - Unterordner/Office-Datei neu anlegen 326
  - Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen 328
  - Verschieben 332
  - Version wiederherstellen 338
  - Word, Excel und PowerPoint 324
  - Word, Excel und PowerPoint, mobile Apps 325
  - Workflows 329
  - Zu Favoriten hinzufügen 332
- Teams-Online-Besprechungen 303
  - Agenda 308
  - Ansicht ändern 318
  - Anwesenheitsliste als CSV-Datei 315
  - Apps 319
  - Audioauswahl 304
  - Audiogeräte und Kamera prüfen 314
  - automatisch aufzeichnen 312
  - beitreten 312
  - Besprechung, geplante 303, 306
  - Besprechung, Name 304
  - Besprechungschat koordiniert nutzen 316
  - Besprechungsoptionen 311
  - Besprechungsorganisator 314
  - Button Jetzt teilnehmen 304
  - Button Teilnehmer hinzufügen 305
  - Copilot 319
  - Copilot zulassen 312
  - Desktop freigeben 323
  - Effekte und Avatare 304
  - Erforderliche Teilnehmer hinzufügen 308
  - Frage & Antwort (F&A) 316
  - Gruppenräume erstellen 318
  - Hand heben 316
  - Hintergrundbilder 304
  - im Kanal planen 307
  - in Besprechung aufschalten 305
  - in Kalendernavigation planen 310
  - in Outlook planen 310
  - Jetzt besprechen im Kalender 305
  - Jetzt besprechen im Kanal 303
  - Kamera aktivieren/deaktivieren 304, 321
  - Kamera für Teilnehmer zulassen 312

- Kanal 308
- Livereaktionen 312
- Livereaktions-Buttons 317
- Loop-Komponente 308
- Mikrofon für Teilnehmer zulassen 312
- Mikrofon-Stummschaltung 321
- Mitorganisatoren auswählen 312
- Navigation 314
- nicht Online Hosten 314
- Notizen 318
- Personen im Wartebereich 314
- Persönliche Einladungen senden 308
- Reagieren 317
- Reaktionen zulassen 312
- Referent 312, 315
- Registerkarte Beiträge 303
- Sofortbesprechung (Jetzt besprechen) 303
- Sofortbesprechung posten 305
- Steuerung 311
- Teilen 322
- Teilnehmer 315
- Teilnehmereinstellungen 314
- Terminplanungs-Assistent 307
- Unterhaltung anzeigen 316
- Verlassen 324
- Videoanruf im 1:1-Chat 306
- Wartebereich umgehen 311
- Teams Rooms 275
- Teams-Suchfunktion 296
  - allgemeine Suche 296
  - Ausdrucksuche 301
  - im aktuellen Kanal suchen 300
  - Shortcuts anzeigen 301
  - Such-Modifikatoren 302
  - Suchschlitz 296
  - Wildcard 302
- Termin 48
- To Do 21, 217
  - Abgeschlossen 223
  - Aufgabe 224
  - Aufgabe, persönliche 217
  - Aufgabe erstellen, in Teilaufgaben aufsplitten und bearbeiten 231
  - Aufgabe in Outlook classic zuweisen 227
  - Aufgabe löschen 233
  - Aufgabenfälligkeiten gruppiert in Outlook classic 222
  - Aufgabe strukturieren 232
  - Aufgabe teilen 225
  - auf PC/Notebook installieren 236
  - Benutzeroberfläche 236
  - Datei hinzufügen 232
  - Desktop-App 236
  - Detailsicht ausblenden 232
  - Einstellungen 233
  - Erinnerung 232
  - Fälligkeit 232
  - Fokussieren auf Aufgaben 220
  - Funktionsübersicht 219
  - Gekennzeichnete E-Mail 224, 234
  - Geplant 221
  - Gruppe Abgeschlossen 223
  - Gruppe Alle 222
  - Gruppe erstellen 226
  - Hashtags 235
  - intelligente Liste 219, 220, 233
  - intelligente Liste, Einstellungen 234
  - Kategorie 226, 235
  - Kategorie in Outlook erstellt 232
  - Kategorie zuordnen 232
  - Kommunikation mit Planner 217, 224, 234
  - Link 226
  - Link kopieren 229
  - Liste erstellen und bearbeiten 225
  - Liste teilen 227
  - Loop-Komponente 30
  - Meine Aufgaben 219
  - Mein Tag 220, 232
  - Microsoft Store 236
  - Mir zugewiesen 224
  - mit Outlook-Aufgaben kombinieren 217
  - mobile App 237
  - mobile Nutzung 238
  - neue Liste 226
  - Notizfeld 226, 232
  - OneNote-Notizbuch 227
  - Online-App 230
  - Originaldatei, Kopie der 232
  - Originaldatei, Link zu 232
  - Outlook 235
  - Outlook-Desktop-App 217
  - Outlook-Online 217
  - Prioritäten in Outlook classiv pflegen 221
  - Programmvarianten 217, 230
  - Schraubensymbol 233
  - Schritt hinzufügen 232
  - Startseite Online-App 230
  - Suchfunktion 235
  - Synchronisieren mit Outlook 224
  - Tasks 224
  - Teilen beenden 230
  - Teilen mit Externen 229
  - Verbundene Apps 234
  - virtueller Druck 234
  - Wichtig 221
  - Wiederholen 232
  - Windows-App 236
  - Wunderlist 217
  - Zugriff verwalten 229
  - Zusammenspiel mit anderen Apps 238
- V**
- Visio 358

**Z**

- Zeitmanagement 45, 50
  - 80-20-Regel 57
  - ABC-Methode 54
  - AHA-Methode 48
  - ALPEN-Methode 62
  - Aufgaben beurteilen und priorisieren 54
  - Aufgabenplaner 191
  - Aufgaben und Termine trennen 48
  - Besprechungskultur 67
  - Checklisten 64
  - Eule 68
  - Informationen beurteilen und priorisieren 50
  - klassische Methoden 50
  - Lerche 68
  - Methoden 27
  - Morgenmensch 67
  - Nachkontrolle 64
  - Nachtmensch 67
  - Outlook 57
  - Pareto-Prinzip 57
  - Parkinson'sches Gesetz 63
  - persönliche Leistungskurven 67
  - Planungsmethoden 50
  - Pomodoro-Technik 69
  - Puffer 63
  - Regelaufgaben und -termine 63
  - Serienaufgaben 63
  - Serientermine 63
  - Sofort-Prinzip 47
  - Tätigkeiten bündeln 65
  - Verschriftlichung Ihrer Aufgaben 45
  - wenig wichtig und dringend 61
  - wenig wichtig und wenig dringend 61
  - wichtig und dringend 60
  - wichtig und wenig dringend 60
  - Zeitbudget 63
  - Zeitersparnis 57
  - Zeitfresser und -diebe 51
  - Zeitmangel 63