mitp

Irina Stobbe

Armin Wuttke

Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Outlook

Inhalt

Vorwort 9

Kapitel 1 **Einleitung, Voraussetzungen und Grundeinstellungen** 13

1.1 Ziele für das Zeitmanagement und die Selbstorganisation 14
1.2 Work-Life-Balance – stressfreier Arbeiten 16
1.3 Parkinson-Prinzip 17
1.4 Technische Voraussetzungen 18
1.5 Das Outlook-Hauptfenster (2016) 20
1.6 Wichtige Outlook-Grundeinstellungen 22
1.6.1 Desktopbenachrichtigung »Sie haben Post« 22
1.6.2 Kalenderwochennummern anzeigen lassen 24
1.6.3 Eigene Arbeitszeiten hinterlegen – Terminplanung 24
1.6.4 Feiertage zum Kalender hinzufügen 26
1.6.5 E-Mail Signaturen erstellen 26
1.6.6 Den Automatismus »E-Mail als gelesen markieren« deaktivieren 29
1.7 E-Mail-Konten in Outlook einbinden 30
1.8 Übungsaufgaben 35

Kapitel 2 **E-Mails empfangen und versenden** 37

2.1 E-Mails empfangen und nicht in der Flut ersticken 37
AHA-Methode 37
Navigieren durch einen Poststapel 39
A: Löschen von E-Mails im Anzeigebereich 41
A: Löschen von E-Mails in der Nachrichtenansicht 42
H: Nachverfolgung einrichten 42
H: Aus E-Mails schnell Aufgaben erstellen 43

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

A: Ablage von E-Mails in Postfach-Ordnern 45
A: Ablage von E-Mails im Dateisystem 46
2.2 Clutter – eine neue Funktion und eine automatische Unterstützung für die AHA-Methode 47
2.3 E-Mails schreiben 50
2.3.1 E-Mails beantworten oder neu schreiben 50
2.3.2 E-Mail-Vorlagen nutzen 54
2.3.3 Schnellbausteine in Outlook 58
2.3.4 Autokorrektur – die Soforthilfe 62
2.3.5 E-Mail-Optionen – Nachrichten mit Mehrwert 65
2.4 Übungsaufgaben 73

Kapitel 3 Informationen ordnen 75

3.1 Individuelle Informationen 75
3.2 Ordner oder Metadaten: Strukturen in Unternehmen ... 78
3.2.1 Gemeinsame Ordnerstrukturen 79
3.2.2 Gemeinsame Metadaten (Dokumentenmanagementsysteme, SharePoint) 84
3.2.3 Hyperlinks versenden anstelle von Anlagen 87
3.3 Kategorisieren 88
3.4 Nachverfolgung (Wiedervorlage) 96
3.5 Regeln erstellen 99
3.6 Mit QuickSteps gleich mehrere Schritte erledigen 104
3.6.1 Beispiel: »Erledigt« und »Weiterbearbeiten« 105
3.6.2 Beispiel: Ad-hoc-Meeting 107
3.6.3 Beispiel: Weiterleitung ohne Anlagen 108
3.7 Mit der richtigen Ansicht 108
3.7.1 Nach Spalten sortieren 109
3.7.2 E-Mails als Unterhaltung anzeigen 110
3.7.3 Bedingte Formatierung 111
3.8 Richtig suchen 115
3.9 Suchordner 117
3.10 Outlook-Elemente archivieren 122
3.11 Übungsaufgaben 128

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Kapitel 4 Termine und Besprechungen 131

4.1 Termine einrichten 132
4.1.1 Serientermine 135
4.1.2 Zeit für mich 138
4.1.3 Aus einer E-Mail einen Termin anlegen 139
4.2 Besprechungseinladungen 140
4.3 Teamzusammenarbeit 147
4.4 Meetings clever aufgesetzt mit OneNote, Skype for Business und Outlook 151
4.5 Übungsaufgaben 155

Kapitel 5 Kontakte (Personen) 157

5.1 Neuen Kontakt erstellen 158
5.2 Visitenkarten 160
5.3 Ansichten 162
5.4 Sortierung nach Vorname vs. Name 173
5.5 Kontaktgruppe (Verteilerliste) vs. Gruppieren 176
5.6 Personenbereich 179
5.7 Übungsaufgaben 181

Kapitel 6 Aufgaben – gut planen 183

6.1 Eisenhower-Methode – Alles dringend und wichtig? 183
6.2 ALPEN-Methode 185
6.3 Kieselprinzip 186
6.4 Aufgaben in Outlook erstellen 188
6.5 Aufgaben-Vorlagen 196
6.6 Die 25.000-Dollar-Methode – Aufgabenansichten 198
6.6.1 Die Standard-Aufgabenansichten in Outlook 200
6.6.2 Eigene Ansichten festlegen 202
6.6.3 Aufgabenstatus »Nicht begonnen«, »In Bearbeitung«, »Erledigt« , »Wartet«, »Zurückgestellt« 210

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

6.7 Zusammenarbeiten im Team – der Aufgabenpool 212
6.7.1 Teamordner 212
6.7.2 Gruppen 214
6.8 Übungsaufgaben 217

Kapitel 7 Outlook anpassen und automatisieren 219

7.1 Die Schnellzugriffsleiste anpassen 221
7.1.1 Menüband-Befehle übernehmen 222
7.1.2 Symbole aus den Top-Ten-Befehlen 223
7.1.3 »Weitere Befehle ...« aus den Outlook-Optionen 224
7.2 Menüband anpassen 227
7.2.1 Gruppen erweitern 227
7.2.2 Eine neue Registerkarte erstellen 230
7.3 VBA-Module erstellen und Makros aktivieren 232
7.3.1 Erste Schritte 233
7.3.2 Beispiele für Zeitspar- und Organisationstools ... 242
7.3.3 Termine mit VBA gestalten 265
7.3.4 Aufgaben über das Menüband erzeugen 269
7.4 Übungsaufgaben 272

Nachwort 275

Index 277

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Vorwort

Liebe Leser,

Sie sorgen sich um Ihre freie Zeit, von der es immer weniger zu geben scheint. Jede Minute ist verplant, kaum hat man sich irgendwo etwas freigeschaufelt, hat sich schon ein anderer Zeitfresser breitgemacht.

Und immer wieder taucht die Frage auf, wie viel Zeit habe ich und wo bleibt diese Zeit. Dabei haben alle Menschen das gleiche Zeitkontingent. Jeder von uns hat exakt 24 Stunden am Tag und genau um diese 24 Stunden geht es, diese 24 Stunden effektiv und sinnvoll zu nutzen. Es scheint Menschen zu geben, die, anscheinend von Geburt aus, perfekt mit ihrer Zeit umgehen können. Das ist aber nicht so. Das ist ein ständiger (Lern-)Prozess und erfordert Selbstdisziplin. Programme wie z. B. Outlook sind nur Werkzeuge, bevor wir aber mit diesen Werkzeugen effektiv arbeiten können, müssen wir uns mit uns selbst beschäftigen. Welche Lebenshüte – Arbeit, Familie, Sportverein usw. – trage ich? Dieser Frage gehen wir in Kapitel 1 nach.

Sie haben sich für dieses Buch entschieden oder wollen es noch tun, weil Sie lernen wollen, wie Sie wertvolle Minuten sparen, die Sie für wichtige Dinge brauchen, und wie Sie Ihre Aufgaben stressfreier erledigen können. Denn weniger ungesunder Stress bedeutet mehr Lebensqualität, auch wenn sich die Arbeitszeit pro Tag nicht verringert. Es sei denn, Sie können außerdem noch Überstunden vermeiden. Wie Sie u. a. Ihre Termine stressfreier planen können, erfahren Sie in Kapitel 6.

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Aber es kostet viel Zeit, alle E-Mails am Arbeitsplatz zu lesen, an die richtigen Kollegen weiterzuleiten, darauf zu achten, dass keine wichtige Informationen verloren gehen und alle Termine und Aufgaben eingehalten werden. Wie Sie Ihre Informationen organisieren können, erfahren Sie in Kapitel 3.

In vielen Firmen wird mit Microsoft Outlook in Verbindung mit dem Microsoft-Exchange-Server gearbeitet. Das ist auch gut so, weil die Zusammenarbeit mit Word, Excel, OneNote und Co., mit dem Intranet / SharePoint Server, Office 365, OneDrive for Business und mit Skype for Business sehr gut funktioniert.

Mit Outlook arbeiten Sie vielleicht schon eine geraume Zeit, da haben sich schon ein paar Abläufe etabliert. Gleichwohl haben Sie das Gefühl, dass Sie nur einen Bruchteil dessen nutzen, was Outlook kann. Sie werden in diesem Buch also nach Werkzeugen und Lösungen suchen, die Sie bisher noch nicht eingesetzt haben. Gut, dass es nach jedem Kapitel einen Übungsteil gibt, mit dem Sie für die neuen Prozesse etwas Routine herbeiführen können und umständliche Prozesse »entlernen«.

Auch das Smartphone empfängt eine Nachricht nach der anderen. Der Sportverein will ein neues Turnier ausrichten, in der Schule sind Elternsprechstunden, der Berufsverband organisiert interessante Referenten, aber es passt gerade überhaupt nicht zur Arbeitsbelastung. Die Freundinnen haben ein neues Vorhaben und ... Wir zeigen, unter welchen Bedingungen Sie Ihre gesamten Termine in einem Tool verwalten können und damit einen Schritt mehr in Richtung Work-Life-Balance gehen.

Outlook-Klicks allein sind noch keine Lösung. Outlook ist immer Bestandteil viel umfassenderer Prozesse. Zum Beispiel arbeiten immer mehr Kunden mit Extranets. Sie senden Ihnen gar keine Aufträge mehr, sondern Sie erhalten bestenfalls nur noch Benachrichtigungen, dass Sie sich einen Auftrag bei ihnen abholen können. Also heißt es: die Webseite aufrufen, Kennungen und Passwort eingeben und Dokumente herunterladen, bearbeiten und standardisierte Antworten senden. Und bei jedem Kunden funktioniert das ein bisschen anders. Wir haben Ihnen das Kapitel 3 über den Umgang mit Dokumenten und Informationen darin geschrieben.

Wir beginnen jedes Kapitel mit Tipps und Tricks, wie Sie Ihre Termine, Meetings, Kontakte und Informationen so handhaben können, dass Sie Ihre Ziele erreichen können und noch Spaß dabei haben. Erst dann zeigen wir Ihnen, wie Outlook Ihnen dabei helfen kann. In einigen Fällen zeigen wir Ihnen auch, wie

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Sie mit QuickSteps oder kleinen VBA-Scripts sich automatisierte Hilfe schaffen können. Probieren Sie aus, was zu Ihnen passt.

Sie können jedes Kapitel einzeln lesen und den Index zum Nachschlagen verwenden. Hilfreiche Tipps, Warnungen und Hinweise oder auch die Tipps für den Administrator unter Ihnen sind in übersichtlichen Kästen angeordnet.

Updates und neue Funktionen
Office 2016 und damit natürlich auch Outlook 2016 erhalten kontinuierliche Updates und neue Funktionen. Es kann also durchaus sein, dass manche Abbildungen nicht mehr genau Ihrer Version entsprechen.

Unsere virtuellen Begleiter in diesem Buch sind Paula Pelikan und Paul Puma von der virtuellen Firma »VIP-Aktion«. Beide werden von ihrem Alltag erzählen und wie sie ihn meistern. Die VIP-Aktion gestaltet hochrangige VIP-Events in Deutschland. Paula ist die Personalverantwortliche und Paul der Eventmanager. Irina und Armin gehören zur Geschäftsleitung. Wie in dieser Branche üblich werden alle geduzt.

Viel Spaß beim Kennenlernen von Paula und Paul. Und los geht's!

Dankeschön

Wir danken ganz vielen Menschen, die uns geholfen haben, insbesondere unseren Familien, die uns den Rücken frei gehalten haben und uns ermutigt haben, dieses Buch endlich zu schreiben. Unser Dank gilt ebenso der Lektorin des mitp-Verlags Sabine Janatschek sowie der Korrektorin Petra Heubach-Erdmann, die uns gefordert und geholfen haben.

Zusätzliche Informationen zum Download
Wir haben Ihnen alle Listings und Vorlagen, die in Kapitel 7 beschrieben wurden, in einer Zip-Datei zusammengefasst. Sie können diese Datei von den Webseiten *www.vipaktion.com* und *www.steam-service.de/Zeitmanagement-mit-Outlook/Dateien-zum-Buch* oder *www.mitp.de/255* herunterladen.

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

1

Einleitung, Voraussetzungen und Grundeinstellungen

Wir schreiben ein Buch über Zeit- und Selbstorganisation, dabei ist das Thema heiß umstritten. Kann man überhaupt Zeit managen, sie vergeht doch einfach auch ohne unser Zutun? Wir können sie nicht zurückholen. Zeit ist eine Ressource, die sich kontinuierlich verbraucht, unabhängig von unserem Handeln. Wenn es aber darum geht, in einem Zeitraum bestimmte Dinge zu tun, etwas zu schaffen oder sich auszuruhen, Sport zu treiben oder sich mit anderen Menschen auszutauschen, zu lernen oder Wissen weiterzugeben, dann kann man allenfalls sich selbst organisieren, diese Dinge in bestimmten Zeiteinheiten zu tun. Deshalb ist Selbstorganisation bzw. Selbstmanagement hier wohl auch der bessere Begriff.

Darüber hinaus suggeriert das Wort »Selbst« schon den Gedanken, dass außerhalb von uns das Umfeld, die Menschen um uns herum, die Firma, die Schule, der Sportverein, die Familie sich ebenfalls organisieren. Wir erleben uns selbst hochvernetzt, nehmen mal mehr, mal weniger Rücksicht auf andere und stellen auch an andere zum Teil sehr hohe Anforderungen.

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Dabei hat jeder Mensch andere Ziele: Wir wollen versorgt sein mit Wohnraum und Nahrung. Wir wollen von unserer Umwelt akzeptiert, anerkannt oder geliebt werden. Wir wollen glücklich sein, gesund und sexy. Wie das für jeden Einzelnen aussieht, ist so vielfältig wie die Menschheit.

Machen Sie sich also genau darüber Gedanken. Was sind Ihre Ziele, was tun Sie dafür und wofür brauchen Sie mehr Gelegenheiten, das für Sie Wichtige zu tun? Erst danach können Sie sich überlegen, in welchen Zeiteinheiten Sie die Dinge tun können, die Sie glücklich, entspannt und zufrieden machen.

Wie Ihnen dabei ein Organisationswerkzeug wie Microsoft Outlook helfen kann, werden wir in den kommenden Kapiteln mit vielen Beispielen erläutern. Zunächst wollen wir jedoch noch einmal diskutieren, was Selbstorganisation, Work-Life-Balance und Microsoft Outlook miteinander zu tun haben.

Zusammenfassung
Selbstorganisation ist die Zusammenfassung verschiedener Methoden und Techniken, die man benötigt, sich selbst zu motivieren und zu organisieren, seine eigenen Ziele zu erreichen und die eigenen Wertvorstellungen in die Tat umzusetzen. Dazu gehört neben der Motivation und der Konzentration auf die persönlichen Ziele auch das persönliche Zeitmanagement. Im betrieblichen Umfeld gehört die Zeitwirtschaft zu den Techniken, die Unternehmensziele zu erreichen.

1.1 Ziele für das Zeitmanagement und die Selbstorganisation

Paulas Lebenshüte
Paula hat sich für das neue Jahr vorgenommen, sich mehr auf ihre Ziele zu konzentrieren und herauszufinden, welche Tätigkeiten sie lieber nicht machen sollte. Sie nennt das die Lebenshüte: ein Hut für jede Rolle, für jedes Tätigkeitsfeld. Und die sollen dann »alle unter einen Hut kommen«. Der elegante Hut steht für ihre Rolle als Ehepartnerin, die kecke Mütze für ihre Mama-Rolle. Für Mann und Familie möchte sie immer Zeit haben.

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Im Beruf hat sie sich einiges vorgenommen, vor Kurzem ist sie Teamleiterin geworden, und in einigen Jahren möchte sie selbst ein Personalentwicklungsunternehmen leiten. Dieser Hut erfordert von ihr gute und langfristige Planung. Zudem arbeitet sie in der Regionalgruppe ihres Fachverbandes mit. Die Treffen finden meist nach der Arbeitszeit statt, aber hier lernt sie viele Menschen kennen, mit denen sie sich mal über den Tellerrand hinausschauend austauschen kann und die sie für ihr berufliches Netzwerk benötigt.
In ihrer Freizeit spielt sie Volleyball in einem Verein, für den sie auch die Finanzen verwaltet und im Vorstand mitarbeitet. Trainingszeiten und Wettkampftage müssen eingeplant werden, vor dem Training drücken geht nicht. Es macht auch viel Spaß, sich regelmäßig auszupowern und danach in der Wanne zu entspannen.

Bald steht auch das nächste Mädels-Treffen an, und für ihre Freundinnen ist Paula eine wichtige Gesprächspartnerin. Sie sind ein gutes Sparringteam und treffen sich häufig auf einen Kaffee oder ein Glas Wein. Die Gespräche und der Spaß mit ihren Mädels sind ihr wichtig, weil sie gut entspannen kann und es so viele Themen gibt, über die sie den Austausch genießt.

Dann sind da noch die Familie, die Eltern und Geschwister. Demnächst ist auch ein Klassentreffen geplant. Schön, wenn sie Zeit für das Zusammensuchen von alten Bildern hätte.

Auf ihrem Arbeitsplatz türmen sich Bücher und Zeitschriften. Sollte sie sich nicht noch um das nächste Weiterbildungsmodul kümmern? Ihrer Karriere stünde ein Abschluss der lange geplanten Qualifizierungsmaßnahme gut.

Es finden sich noch einige Hütchen, die sie immer unterschätzt: Ihre Nachbarin braucht immer häufiger ihre Hilfe, die Küche müsste renoviert werden, die Tochter braucht ihre Unterstützung in einem Schulprojekt. Die Kollegen suchen häufig das Gespräch, sie schätzen ihre Meinung in vielen Fragen, die nicht unmittelbar zu ihren Arbeitsaufgaben gehören. Sollte sie sich in den Betriebsrat wählen lassen oder lieber in den Arbeitssicherheitsausschuss? Ein Entwicklungsprojekt ihrer Firma hat um ihre Mitarbeit gebeten, zusätzlich zu ihren normalen Arbeitsaufgaben. Aber sie könnte sich hier für einen weiteren beruflichen Aufstieg empfehlen.

Und schon stehen zehn und mehr Stichworte auf ihrem Lebenshüte-Protokoll. Ist das zu viel?

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Es ist gut, einen umfassenden Überblick über die eigenen Lebenshüte zu haben. Stellen Sie sich auch eine Liste der Ziele für jeden einzelnen Hut zusammen. Nun können Sie zum einen Wichtungen vornehmen, zum anderen über die organisatorischen Anforderungen nachzudenken, alle Planungen und Kommunikationen aufeinander abzustimmen. Zum Beispiel mit mehreren verschiedenen Kalendern zu arbeiten – das würde viele Konflikte hervorrufen.

Sich selbst Zeit zu geben, um vorauszudenken und Lösungen zu entwickeln, die bei Bedarf aus der Schublade gezogen werden können, kann ein taktisches Ziel sein. Selbst das sichere Gefühl zu haben, Aufgaben schnell, konzentriert und zufriedenstellend erledigen zu können, ist motivierend. Richtig toll wird es, wenn andere das auch bemerken und das in Wertschätzung umgemünzt wird. So sehen es Vorgesetzte gern, wenn sie ohne Intervention fest mit der Erledigung der Aufgaben durch Sie rechnen können.

1.2 Work-Life-Balance – stressfreier Arbeiten

Paul und der alltägliche Stress
Nur Stress auf der Arbeit und zu Hause? Eigentlich hatte sich Paul Puma diesen Tag anders vorgestellt. Sein kleiner Sohn Phil wachte nachts um drei Uhr mit Fieber auf, Paul fuhr mit ihm zum Kinderarzt und verpasste die morgendliche Teamsitzung. Ein Kunde hat gerade einen Auftrag zurückgezogen, dafür ist der Bericht über die Projekte im letzten Quartal heute fällig: Der Chef hat den Abgabetermin vorverlegt. Für das Basketballspiel der Vereinsmannschaft heute Abend muss er einen Ersatzspieler finden, da der Babysitter keine Zeit hat. Und die Mama ist gerade auf einer Geschäftsreise in Portugal und kommt erst am Wochenende zurück.

Müssen wir wirklich »Arbeiten« vom »Leben« trennen? »Work« oder »Live«? Je nach Generation und Lebenseinstellung gibt es verschiedene Antworten. Die Älteren versuchen strikt, Privates von Beruflichem zu trennen, die jüngste Generation – Generation Y – wird gerade dadurch charakterisiert, dass überall

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

und an jedem Ort gearbeitet und auch gelebt werden kann. Personalchefs und Vorgesetzte experimentieren mit flexiblen Arbeitszeitmodellen.

Junge Eltern wissen ein Lied davon zu singen, zu jeder Zeit von den Kindereinrichtungen aus der Arbeit gerissen zu werden, weil beispielsweise das Kind sich nicht gut fühlt. Dann ist es gut für das Einkommen und gut für den Fortgang der Geschäfte, wenn man sich erst um die Kranken und am Abend dann um das liegen gebliebene Geschäft kümmern kann. Inzwischen gibt es in vielen Unternehmen Gleitzeit, Kernarbeitszeiten, Telearbeit und flexible Arbeitszeiten zur Auswahl. Das heißt aber auch, häufig in der Nacht die liegen gebliebene Arbeit aufzuholen und damit Überstunden zu leisten, die gar nicht erfasst werden.

Um Burn-out dauerhaft zu vermeiden, müssen wir auch ausreichend Freizeitaktivitäten und Erholungszeiten einplanen. Wir streben ein Gleichgewicht zwischen familiärer Belastung, Arbeitsbelastung sowie Sport und Entspannung an, um gesund zu bleiben und den Alltag zu genießen. Dinge tun, die Spaß machen, die die Karriere befördern, oder entspannter arbeiten, weniger Druck aufbauen, selbst Druck aus der Erledigung von Vorgängen herausnehmen – das ist das Ziel, weswegen Sie dieses Buch zur Hand genommen haben.

Die Arbeitszeit ist ein Fixpunkt im Alltag, auch bei Gleitzeit und flexiblen Arbeitszeitkonten. Von der Gestaltung des Arbeitstages hängt es ab, ob Sie liegen gebliebene Arbeit mit nach Hause nehmen müssen oder entspannt und mit einem guten Gefühl gehen können. Das wird nicht jeden Tag so sein können, aber Sie können einiges dazu beitragen.

Gut, wenn es dann Organisationswerkzeuge gibt, die alle Termine und wichtigen Kontakte verwalten können. Die über das World Wide Web verfügbar sind. Die privaten wie die geschäftlichen Dinge managen können. Wie man sich mehrere Konten in einem Outlook anlegt und Kalender so organisiert, dass man alle Termine im Griff behält, zeigen wir Ihnen in den weiteren Kapiteln.

1.3 Parkinson-Prinzip

Aus der Verwaltungs- und Wirtschaftslehre sind die Kommentare des britischen Soziologen C. Northcote Parkinson häufig diskutiert. Auf sehr ironische Art beschreibt er das Wachstum der Bürokratie, des Selbstverwaltungsaufwands. Zum einen beschaffen sich die Angestellten gegenseitig Arbeit, z. B.

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

durch das Schreiben vieler Berichte, die dann wieder von anderen gelesen und zu neuen Berichten zusammengestellt werden müssen. Zum anderen weist er nach, dass sich die Arbeitsmenge in dem Maße ausdehnt, wie Zeit zur Verfügung steht, unabhängig von deren Komplexität. Wenn mehr Mitarbeiter in eine Aufgabe einbezogen werden, so steigt die investierte Zeit nicht linear, sondern viel schneller, exponentiell. Und jede sogenannte Prozessverbesserung führt zu mehr Aufwand als vorher.

Für die Selbstorganisation mit Outlook sehen wir Chancen, dieser Arbeitssteigerung entgegenzuwirken und transparent wie eigenverantwortlich Informationen zu verwalten. Wege sind auch, die gegenseitige Beschäftigung mit dem E-Mail-Verkehr einzugrenzen, Termine und Adressen gemeinsam zu verwalten und die gegenüber anderen Office-Produkten ausgezeichnete Zusammenarbeit aller Microsoft-Office-Programme auszunutzen. Platzieren Sie Informationen da, wo jeder, der sie benötigt, Zugriff darauf hat, und benennen Sie sie so, dass sie unter unterschiedlichen Gesichtspunkten gefunden werden. Diesem Thema ist unser Kapitel 3 gewidmet.

Zusammenfassung
Nicht die Arbeit an sich ist der Lebenssinn, sondern die Erreichung gemeinschaftlicher und persönlich wichtiger Ziele. Machen Sie sich nicht mehr Arbeit als nötig und halten Sie die Verwaltung der Arbeit durch andere minimal. Lieber ein kurzes Telefonat, um einen Sachverhalt zu klären, als lange E-Mail-Anfragen. Lieber ein Dokument an einem zugänglichen Ort speichern, als lange zwischen mehreren Kopien die aktuelle heraussuchen zu müssen. Planen Sie Arbeit und Familie, Freizeit und Erholung sowie gesellschaftliches Engagement zusammen in einem Kalendertool.

1.4 Technische Voraussetzungen

Heute ein Buch über Zeit- und Selbstorganisation mit Outlook zu schreiben, ist eine echte Herausforderung. Welche Systemvoraussetzung können wir unterstellen bzw. von welcher können wir ausgehen?

Was ist hier heute in dieser unserer Welt Alltag: Office 2007, Office 2010, Office 2013 oder bereits Office 2016? Dann noch die unterschiedlichen Betriebssys-

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

teme von Microsoft und von Apple, Google und Android! Inzwischen gibt es Microsoft Office 2016 für MAC-OS- und Windows-Rechner, aber noch sind sie nicht wirklich gleich. Es gibt einige Unterschiede zwischen dem Office 2016 für Windows und dem Office 2016 für MAC OS. Wir sind optimistisch, dass Microsoft in den nächsten Monaten die Unterschiede schrittweise abbauen wird. Allein während der Erstellung dieses Buches sind diverse Funktionen geändert oder hinzugefügt worden. Es kann also sein, dass die eine oder andere Funktion unter MAC OS aktuell noch nicht zur Verfügung steht.

Und zu guter Letzt, in welcher Systemumgebung arbeiten Sie: Liegt Ihre E-Mail-Domäne bei einem Provider, z. B. T-Online, 1und1, GMX usw. und arbeiten Sie hier mit dem IMAP- oder POP/SMTP-Protokoll? Oder betreiben Sie bzw. Ihr Arbeitgeber einen eigenen Microsoft-Exchange-Server und mit welcher Version? Oder sind Sie schon in der Microsoft Cloud Office 365 angekommen?

Alles Fragen, auf die wir jetzt hier keine Antworten bzgl. Ihrer Systemumgebung haben. Trotzdem schreiben wir dieses Buch, weil wir überzeugt sind, dass Sie hier zahlreiche Hilfestellungen und Tipps und Tricks erhalten, die größtenteils unabhängig von Ihrer Systemumgebung sind.

Tipp
Am effektivsten arbeiten Sie mit Outlook, wenn Sie einen Widescreen-Monitor benutzen. Hier haben Sie dann genug Platz, um sich alle wichtigen Informationen anzeigen zu lassen. Auf dem iPad oder Smartphone nutzen Sie am besten die OWA-App.

Unsere Systemumgebung sieht derzeit wie folgt aus: Wir arbeiten mit Office 365 (E3 Plan) und Office 2016 für Windows. Wir nutzen die zahlreichen Möglichkeiten von Office 365 und den anderen Office-2016-Programmen wie z. B. OneNote, Skype for Business, OneDrive for Business und Word sowie auch die Online-Versionen.

Auf Microsoft Outlook Online und der Microsoft-OWA-App für Smartphones wie z. B. für Android, iPhone oder Windows Phone usw. können wir hier leider nicht eingehen, das würde den Rahmen dieses Buches überschreiten. Dies gilt auch für die anderen Programme aus der Office-Familie.

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

1.5 Das Outlook-Hauptfenster (2016)

Zunächst möchten wir ein paar Begrifflichkeiten am Beispiel des Outlook-2016-Hauptfensters (hier die Windows-Version, die MAC-OS-Version sieht ähnlich aus) erläutern. Auch die Outlook-Versionen 2007 bis 2013 sehen ähnlich aus und die Fensterbestandteile lauten gleich.

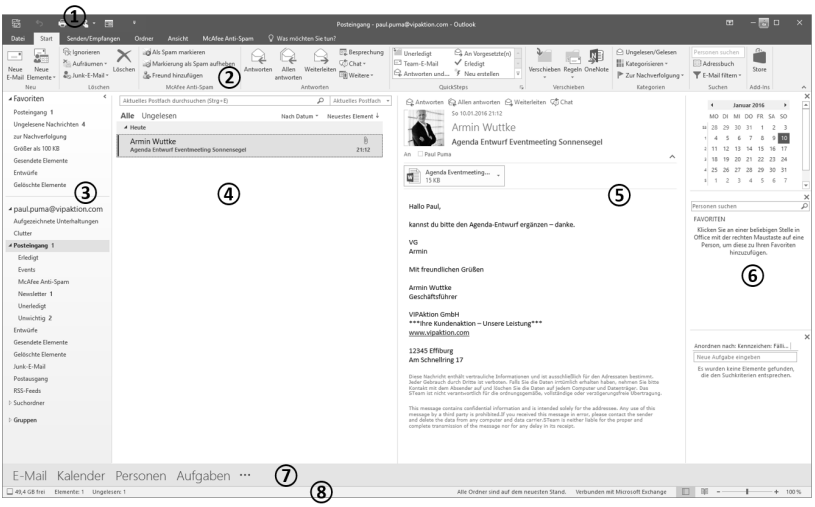

Abbildung 1.1: Das Outlook-Hauptfenster (2016)

❶ Symbolleiste für den Schnellzugriff: Kann individuell angepasst werden. Wir werden diese Leiste in diesem Buch häufig abgekürzt »Schnellzugriffsleiste« nennen. Die Schnellzugriffsleiste kann sich über oder auch unter dem Menüband befinden.

❷ Menüband mit Registerkarten: Kann individuell angepasst werden und hat kontextbezogene Register.

❸ Ordnerbereich (Navigationsbereich): Mit Favoriten-Gruppe, kann individuell angepasst werden.

❹ Anzeigebereich/Ordnerinhalt: Zeigt den Inhalt des ausgewählten Ordners im Ordnerbereich an. Kann individuell angepasst werden.

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

❺ Lesebereich (wenn aktiviert): Zeigt z. B. den Inhalt der ausgewählten E-Mail oder Anlage an.

❻ Aufgabenleiste mit Kalender, Personen und Aufgaben: Kann individuell angepasst werden.

❼ Personenbereich (wenn aktiviert)

❽ Outlook-Module: E-Mail, Kalender usw.: Kann individuell angepasst werden.

❾ Outlook-Statusleiste: Kann individuell angepasst werden.

Das Menüband kann minimiert werden. Das Pfeilspitzensymbol am rechten unteren Rand reduziert das Menüband so, dass nur noch die Reiter der Registerkarten zu sehen sind. Beim Klicken auf einen Reiter öffnet sich die Registerkarte und schließt sich wieder beim Verlassen. Ein Klick auf die Pinnadel am rechten unteren Rand oder Strg + F1 sorgen dafür, dass das Menüband wieder in der Vollansicht zu sehen bleibt.

Jede Registerkarte besteht aus Gruppen. Sie sind am unteren Rand mit dem Gruppennamen beschriftet. In einer Gruppe gibt es verschiedene Befehlsschaltflächen, Symbole mit weiteren Auswahlmöglichkeiten und Auswahlboxen. In vielen Fällen gibt es an der rechten unteren Ecke ein Pfeilsymbol . Mit ihm kann man ein weiteres Dialogfenster öffnen, wie zum Beispiel die Zwischenablage oder die Eigenschaften einer Nachricht.

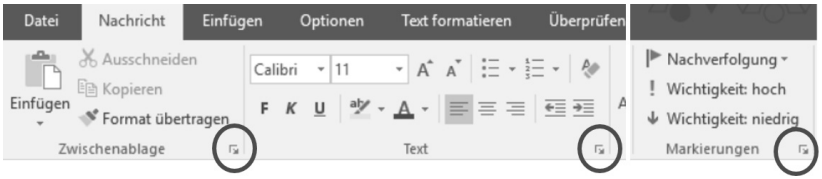

Abbildung 1.2: »Schlaue Ecken« im Menüband von Outlook

Dieses Symbol hat von Microsoft keinen speziellen Namen erhalten. Unsere Schulungsteilnehmer nannten es entweder »Eselsohr« oder »schlaue Ecke«. Wir werden im Weiteren ebenfalls den Begriff »Schlaue Ecke« verwenden, einverstanden?

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

1.6 Wichtige Outlook-Grundeinstellungen

Um erfolgreich Ihr Zeitmanagement und Ihre Selbstorganisation mit Outlook zu realisieren, sollten Sie ein paar grundlegende Outlook-Einstellungen vornehmen. Schalten Sie die Desktopbenachrichtigung aus und legen Sie stattdessen feste Zeiten zum E-Mail-Lesen fest. Lassen Sie sich die Kalenderwochennummern anzeigen, um sicher die Wochen bei einer Terminfestlegung benennen zu können. Hinterlegen Sie Ihre eigenen Arbeitszeiten im Kalender, um auch optisch einen Hinweis zu bekommen, dass der Feierabend näher rückt, und vor allem, dass Ihre Kollegen/Kolleginnen bei einer Terminplanung sehen können, ob der geplante Termin innerhalb Ihrer Arbeitszeit liegt. Schalten Sie die automatische Kennzeichnung einer E-Mail »als gelesen« aus, wenn Sie mit dem Lesebereich arbeiten. Und nicht zuletzt legen Sie sich mehrere Signaturen fest, um empfängergerecht immer alle notwendigen Angaben in der E-Mail mit zu versenden.

Tipp
In allen Outlook-Versionen können mehrere Exchange-Konten der gleichen Organisation sowie weitere E-Mail-Konten via POP/SMTP oder IMAP z. B. T-Online.de, WEB.de, GMX.de usw. eingebunden werden. Ab Outlook 2016 können Sie zusätzlich auch Exchange-Konten von unterschiedlichen Organisationen einbinden.

1.6.1 Desktopbenachrichtigung »Sie haben Post«

Störfaktor Nummer eins ist die sogenannte Desktopbenachrichtigung. Sie kennen sicherlich die Situation: Sie arbeiten gerade an einer wichtigen Ausarbeitung oder an einem Protokoll und ständig taucht diese Desktopbenachrichtigung auf, mit dem Hinweis, dass Sie eine oder mehrere neue E-Mails erhalten haben. Und Sie haben sich sicherlich auch schon selbst dabei erwischt, dass Sie sofort nach diesen E-Mails geschaut haben. Schon sind Sie aus Ihrem Thema raus und müssen sich, wenn auch nur für kurze Zeit, wieder reindenken. Das muss nicht sein. Das sofortige Reagieren auf neue E-Mails ist in der

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Regel nicht notwendig. Auch die Erwartungshaltung, dass sofort auf verschickte E-Mails reagiert wird, ist eine Unsitte. Die Welt wird nicht untergehen, wenn die E-Mail erst später beantwortet wird. In dringenden Fällen kann noch immer nach dem Telefonhörer gegriffen oder Skype (Windows) bzw. Lync (MAC) benutzt werden.

Und so schalten Sie die Desktopbenachrichtigung aus (ab Outlook 2010):

DATEI|OPTIONEN|E-MAIL rechts im Abschnitt NACHRICHTENEINGANG alle Optionen deaktivieren:

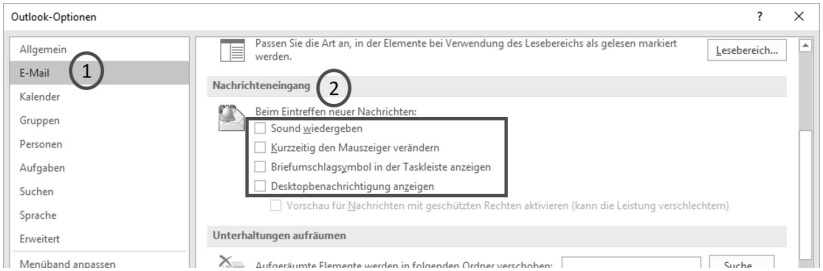

Abbildung 1.3: Desktopbenachrichtigung ausschalten

In Outlook 2010 wird hier noch die Schaltfläche DESKTOPBENACHRICHTIGUNG angezeigt, die kann aber unberücksichtigt bleiben, wenn die Funktion »Desktopbenachrichtigung« deaktiviert wird.

In Outlook 2007 (2003):

Menü EXTRAS|OPTIONEN|E-MAIL OPTIONEN|ERWEITERE E-MAIL-OPTIONEN im Abschnitt BEIM ERSTELLEN NEUER ELEMENTE IM POSTEINGANG alle Optionen deaktivieren.

Hinweis
Denken Sie auch daran, die E-Mail-Benachrichtigung auf Ihrem Smartphone zu deaktivieren oder Ihr Smartphone auf lautlos zu stellen.

Für die Bearbeitung Ihrer E-Mails sollten Sie sich zwei bis drei Zeitblöcke (z. B. vormittags und nachmittags) in Ihrem täglichen Zeitplan erstellen und in Ihrem Kalender als gebuchte Termine eintragen (dazu später in Kapitel 4 mehr).

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

1.6.2 Kalenderwochennummern anzeigen lassen

In allen Outlook-Versionen ist die Anzeige der Kalenderwochennummern standardmäßig ausgeschaltet – schalten Sie sie ein und der Blick auf den dreigeteilten Papierkalender an der Wand gehört der Vergangenheit an.

Hier können Sie die Anzeige der Kalenderwochennummern einschalten (Outlook 2010–2016):

DATEI|OPTIONEN|KALENDER rechts im Abschnitt ANZEIGEOPTIONEN die Option WOCHENNUMMERN IN DER MONATSANSICHT UND IM DATUMSNAVIGATOR ANZEIGEN aktivieren.

Abbildung 1.4: Kalenderwochennummern anzeigen lassen

Tipp für Administratoren
Die Einstellungen für die Anzeige der Kalenderwochennummern können Sie auch per Office-Gruppenrichtlinie unternehmensweit einstellen.

1.6.3 Eigene Arbeitszeiten hinterlegen – Terminplanung

Wenn Sie in einer Systemumgebung mit dem Exchange-Server arbeiten, sollten Sie in Outlook Ihre Arbeitszeiten hinterlegen. Dieses hat Auswirkungen in Ihrem eigenen Kalender, aber auch und viel wichtiger bei der allgemeinen Terminplanung. Ihre Kolleginnen und Kollegen können dann sehen, ob der

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

geplante Termin innerhalb oder außerhalb Ihrer Arbeitszeit liegt. Unnötige Rückfragen werden hierdurch vermieden.

Ihre Arbeitszeiten können Sie hier hinterlegen (Outlook 2010–2016):

Unter DATEI|OPTIONEN|KALENDER rechts im Abschnitt ARBEITSZEIT können Sie Ihre Arbeitszeiten hinterlegen.

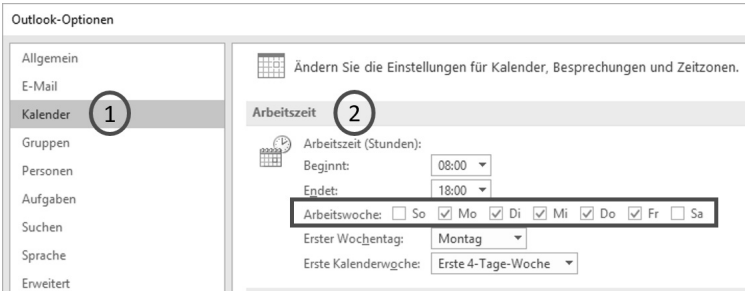

Abbildung 1.5: Arbeitszeiten hinterlegen

Sollten Sie Schichtpläne haben, können Sie das hier leider nicht einstellen! Die beiden Optionen ERSTER WOCHENTAG (Montag) und ERSTE KALENDERWOCHE (ERSTE 4-TAGE-WOCHE) ändern Sie bitte nicht!

Hinweis
In Deutschland fängt die Woche immer montags an! Die erste Kalenderwoche ist per Definition in Deutschland die ERSTE 4-TAGE-WOCHE! Das heißt, fällt der erste Januar auf einen Montag bis Donnerstag, ist diese Woche die erste Kalenderwoche. Fällt der erste Januar dagegen auf einen Freitag bis Sonntag, ist diese Woche die 52. oder 53. Kalenderwoche des Vorjahrs.

Tipp für Administratoren
Die Einstellungen für die ERSTE 4-TAGE-WOCHE können Sie auch per Office-Gruppenrichtlinie unternehmensweit einstellen und so verhindern, dass ein Mitarbeiter diese Einstellung ändern kann.

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

1.6.4 Feiertage zum Kalender hinzufügen

Sinnvoll ist es auch, sich die deutschen Feiertage oder ggf. auch ausländische Feiertage (wenn Sie Geschäftspartner im Ausland haben) in Ihren Kalender zu importieren (Outlook 2010–2016):

Unter DATEI|OPTIONEN|KALENDER rechts im Abschnitt KALENDEROPTIONEN können Sie die entsprechenden Feiertage holen.

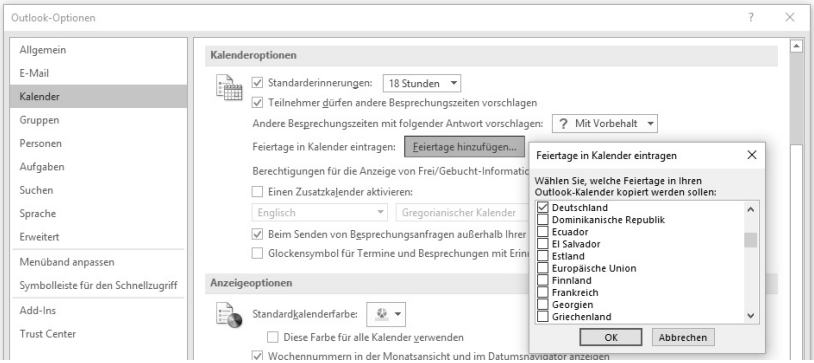

Abbildung 1.6: Feiertage importieren

1.6.5 E-Mail Signaturen erstellen

Auch wenn Sie vielleicht nur eine E-Mail-Adresse benutzen, sollten Sie sich mindestens die drei folgenden Signaturen anlegen – bei mehreren E-Mail-Adressen entsprechend mehr (sollte in Ihrem Unternehmen die Signatur zentral eingefügt werden, können Sie diesen Abschnitt überspringen):

- Extern:
  Hier hinein gehören die Grußzeile, Ihr Name, Ihre Funktion und ggf. alle gesetzlich vorgeschriebenen Pflichtangaben. In den meisten Firmen gibt es hierfür Corporate-Identity-Vorgaben und es liegen entsprechende Vorlagen vor.
- Intern:
  Hier schreiben Sie nur die Grußzeile und Ihren Namen (ggf. noch Ihre Funktion oder die Telefonnummer).
- Leer:
  Diese Signatur bleibt auch leer!

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Benötigen Sie noch eine fremdsprachige Signatur? Oder eine Signatur für einen speziellen Kundenvorgang? Wenn Sie E-Mails immer mit demselben Text weiterleiten, können Sie diesen auch gleich in eine Signatur einbeziehen. Dazu eignet sich aber auch ein QuickStep (Kapitel 3).

So können Sie sich mehrere E-Mail-Signaturen erstellen (Outlook 2010–2016):

DATEI|OPTIONEN|E-MAIL rechts im Abschnitt NACHRICHTEN VERFASSEN|SCHALTFLÄCHE SIGNATUREN.

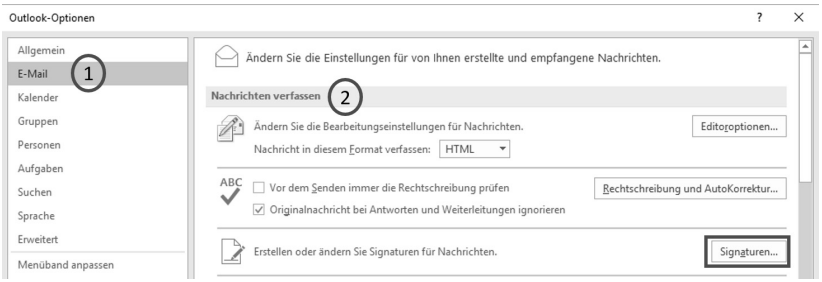

Abbildung 1.7: Signaturen erstellen

Im nächsten Fenster können Sie sich nun Ihre Signaturen erstellen.

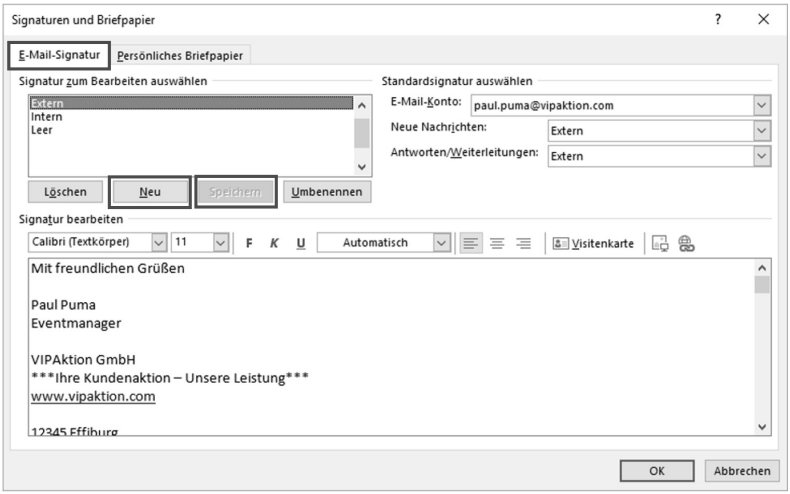

Abbildung 1.8: Eine neue Signatur erstellen

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Über die Schaltfläche NEU können Sie sich eine neue Signatur erstellen. Zunächst müssen Sie dieser Signatur einen Namen geben und anschließend können Sie Ihre neue Signatur im unteren Fensterbereich erstellen. Wichtig: Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche SPEICHERN!

Tipp
Sie können Ihre Signatur in Word erstellen. Dort können Sie sogar Tabellen nutzen, um die gewünschten Informationen geschickt und komprimiert darzustellen. Anschließend kopieren Sie die Tabelle in den Entwurfsbereich des Signaturfensters.

Rechts oben können Sie einstellen, bei welchem E-Mail-Konto (Adresse) welche Signatur für neue Nachrichten oder für Antworten/Weiterleitungen benutzt werden soll. Beispielsweise soll für neue E-Mails die externe Signatur verwendet werden.

Wozu nun mindestens diese drei Signaturen? Ganz einfach, Sie kennen es vielleicht. Bei manchen E-Mails möchten/müssen Sie nicht die externe Signatur verwenden, sondern möchten vielleicht eine kürzere (interne) oder gar keine (leere) Signatur verwenden.

Wenn Sie z.B. eine neue E-Mail schreiben, wird, wie eben eingestellt, die externe Signatur benutzt. Mit einem rechten Mausklick innerhalb der angezeigten Signatur können Sie ganz schnell die Signatur wechseln.

Abbildung 1.9: E-Mail-Signatur wechseln

Alternativ können Sie in einer neuen E-Mail auch die Signatur über das Symbol im Menüband wechseln.

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

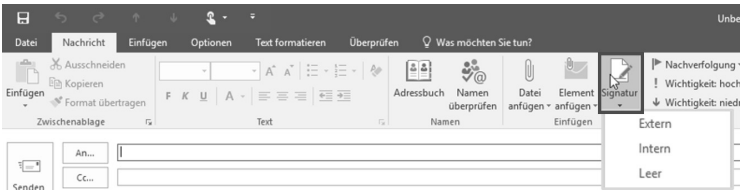

Abbildung 1.10: Alternatives Wechseln der E-Mail-Signatur

1.6.6 Den Automatismus »E-Mail als gelesen markieren« deaktivieren

Wenn Sie sich den Lesebereich anzeigen lassen, kennen Sie es sicherlich: Sie stehen auf einer ungelesenen E-Mail und wählen eine andere E-Mail aus und schon wird die zuvor ungelesene E-Mail automatisch als gelesen markiert. Dieses Outlook-Verhalten tritt nur auf, wenn Sie sich den Lesebereich im E-Mail-Modul anzeigen lassen. Möchten Sie diesen Automatismus nicht benutzen, können Sie ihn so ausschalten:

Reiter ANSICHT Gruppe LAYOUT|LESEBEREICH|OPTIONEN.

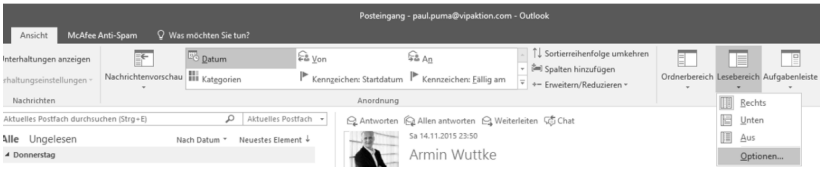

Abbildung 1.11: Lesebereich-Optionen ändern

Im nächsten Fenster deaktivieren Sie die Option ELEMENT ALS GELESEN MARKIEREN, WENN NEUE AUSWAHL ERFOLGT.

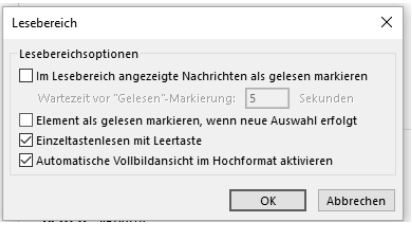

Abbildung 1.12: Option ELEMENT ALS GELESEN MARKIEREN ausschalten

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Das wären zunächst die wichtigsten Grundeinstellungen. In den nächsten Abschnitten werden wir noch weitere Einstellungen vorstellen.

1.7 E-Mail-Konten in Outlook einbinden

Wie bereits erwähnt, können Sie in Outlook mehrere POP/SMTP- oder IMAP-E-Mail-Konten, und ab Outlook 2016 auch unterschiedliche Exchange-Domänen-E-Mail-Konten, einrichten.

Eine Exchange-Domäne wird in der Regel in Unternehmen oder bei Office 365 eingesetzt. Ein Exchange-Server arbeitet dabei sehr eng mit dem Active Directory zusammen und ist ein E-Mail-Server von Microsoft.

Wenn Sie Ihr E-Mail-Konto bei einem Provider (z. B. T-Online, GMX usw.) haben, steht bei diesem Provider natürlich auch ein E-Mail-Server. In der Regel ist dieser aber kein Exchange-Server von Microsoft.

Zum Abrufen Ihrer E-Mails bei Ihrem Provider haben Sie zwei Möglichkeiten, entweder per POP/SMTP oder per IMAP. Hier seien nur die groben Unterschiede kurz erklärt, ohne weiter in die technischen Details einzugehen:

POP/SMTP

Neue E-Mails werden von Outlook bei Ihrem Provider abgeholt und in der Regel nach einer definierten Zeit auf diesem E-Mail-Server gelöscht. Gesendete E-Mails verbleiben in Outlook und werden nicht auf dem E-Mail-Server gespeichert.

IMAP

Die E-Mails werden von Outlook bei Ihrem Provider abgefragt und verbleiben auf diesem E-Mail-Server. Gesendete E-Mails werden auf dem E-Mail-Server gespeichert.

Beides hat Vor- und Nachteile. Das möchten wir aber jetzt in diesem Buch nicht weiter vertiefen.

Wenn Ihr Outlook bereits eingerichtet ist, können Sie bei Bedarf weitere E-Mail-Konten hinzufügen. Klicken Sie hierfür links oben auf DATEI|KONTOEINSTELLUNGEN|KONTOEINSTELLUNGEN|E-MAIL|NEU...

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

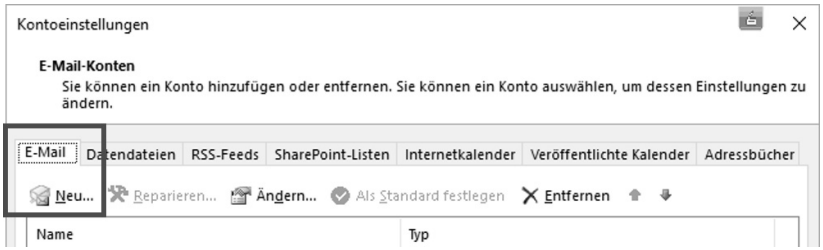

Abbildung 1.13: E-Mail-Konto einrichten

Sollten Sie Outlook das erste Mal starten, wird Ihnen automatisch das Fenster KONTO HINZUFÜGEN angezeigt:

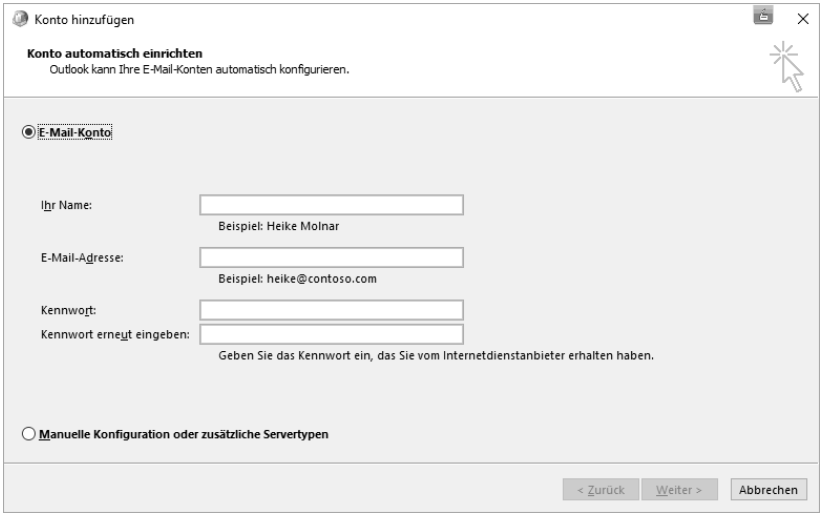

Abbildung 1.14: E-Mail-Konto einrichten

Sollten Sie ein Exchange-, outlook.com- oder Office-365- (je nach gebuchtem Plan) E-Mail-Konto haben, dann geben Sie hier Ihren Namen (Achtung, das ist der Name, der als Absender angezeigt wird), Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein und klicken anschließend auf WEITER. Outlook versucht, alle notwendigen Informationen automatisch zu ermitteln, was in der Regel problemlos funktioniert.

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Möchten Sie dagegen ein POP/SMTP- oder IMAP-E-Mail-Konto einrichten, wählen Sie die Option MANUELLE KONFIGURATION ODER ZUSÄTZLICHE SERVERTYPEN aus und klicken auf WEITER. Im nächsten Fenster wählen Sie die Option POP ODER IMAP aus und klicken auf WEITER.

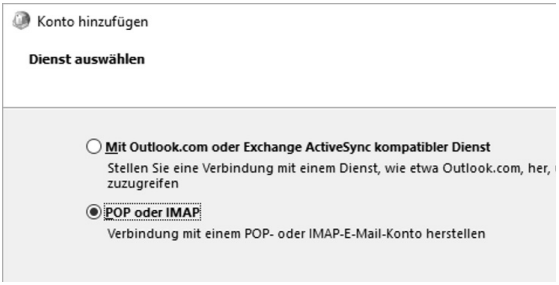

Abbildung 1.15: POP- oder IMAP-E-Mail-Konto einrichten

Das folgende Fenster muss mit allen Informationen manuell ausgefüllt werden. Hier können wir jetzt nur eine allgemeine Beschreibung geben, da es von Provider zu Provider unterschiedlich sein kann. Gegebenenfalls müssen Sie diese Informationen auf der Homepage Ihres Providers nachschlagen.

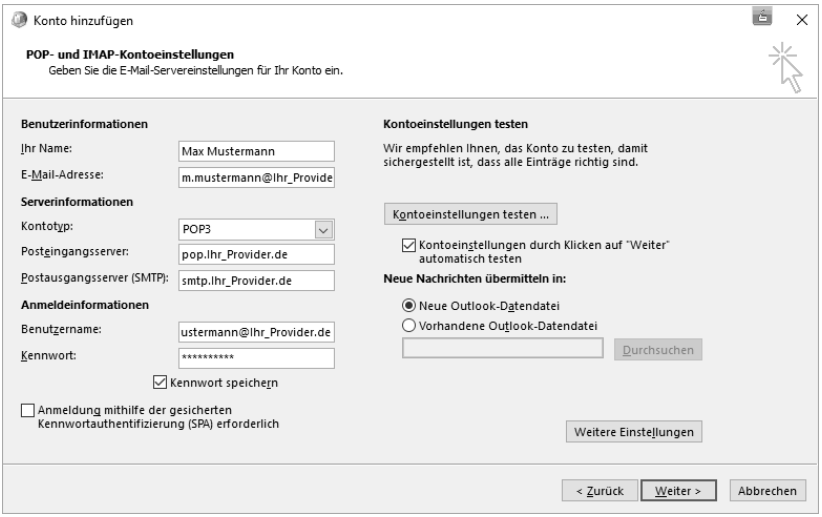

Abbildung 1.16: POP- oder IMAP-Kontoeinstellungen

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Option	Eintrag
Ihr Name:	Geben Sie Ihren Namen ein. Achtung: Das ist der Name, der später als Absender angezeigt wird.
E-Mail-Adresse:	Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
Kontotyp:	POP3 oder IMAP auswählen
Posteingangsserver:	POP3: in der Regel `pop.`*`Ihr_Provider`*`.de` oder IMAP: `imap.`*`Ihr_Provider`*`.de`
Postausgangsserver (SMTP):	POP3: in der Regel `smtp.`*`Ihr_Provider`*`.de` oder IMAP: `imap.`*`Ihr_Provider`*`.de`
Benutzername:	In der Regel Ihre komplette E-Mail-Adresse
Kennwort:	Ihr Kennwort
Neue Nachricht übermitteln an:	Nur beim Kontotyp POP3 vorhanden
E-Mail im Offlinemodus:	Nur beim Kontotyp IMAP vorhanden.

Klicken Sie auf den Button WEITERE EINSTELLUNGEN und auf den Reiter POSTAUSGANGSSERVER.

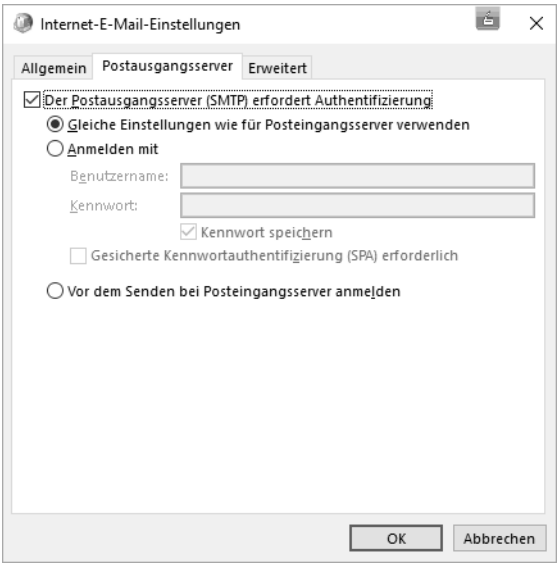

Abbildung 1.17: E-Mail-Einstellungen Postausgangsserver

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Aktivieren Sie hier die Option DER POSTAUSGANGSSERVER (SMTP) ERFORDERT AUTHENTIFIZIERUNG, alle anderen Optionen lassen Sie so, wie sie sind. Wechseln Sie auf den Reiter ERWEITERT.

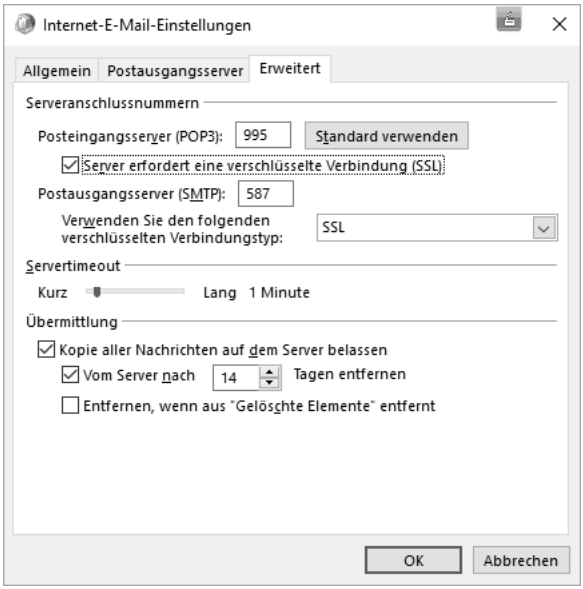

Abbildung 1.18: Erweiterte E-Mail-Einstellungen

Aktivieren und wählen Sie hier für den Posteingangsserver und Postausgangsserver (egal ob Sie als Kontotyp POP3 oder IMAP ausgewählt haben) die SSL-Verschlüsselung aus. Welche Portnummern (hier z. B. 995 und 587) Sie benutzen müssen, finden Sie auf der Homepage Ihres Providers.

Klicken Sie anschließend auf OK und im noch geöffneten Fenster KONTO HINZUFÜGEN auf WEITER. Outlook überprüft nun Ihre Einstellungen und Sie erhalten bei richtigen Angaben zwei grüne Haken.

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

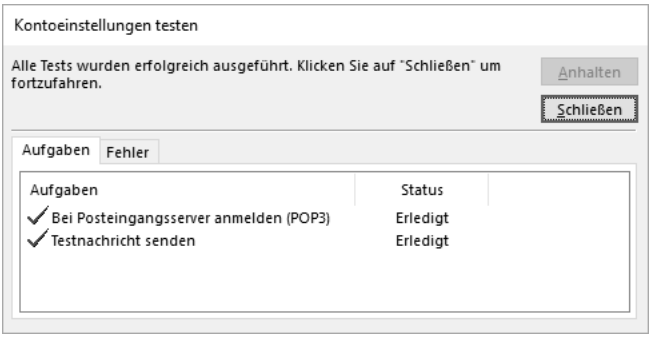

Abbildung 1.19: E-Mail-Konto erfolgreich eingerichtet

Sollte die Einrichtung nicht erfolgreich sein, überprüfen Sie nochmals alle Angaben, vielleicht haben Sie sich vertippt.

1.8 Übungsaufgaben

Aufgabe 1

Erstellen Sie sich eine Liste mit Ihren Lebenshüten.

Aufgabe 2

Schalten Sie die Desktopbenachrichtigung aus, sie ist der größte Zeitfresser. Wie das geht, können Sie in Abschnitt 1.6.1 nachlesen.

Aufgabe 3

Schalten Sie sich die Anzeige der Kalenderwochennummern ein. In Abschnitt 1.6.2 können Sie es noch einmal nachschlagen.

Aufgabe 4

Richten Sie Ihre Arbeitszeiten ein, Ihre Kolleginnen und Kollegen werden Ihnen dankbar sein. Wie Sie das erledigen können, wird in Abschnitt 1.6.3 erklärt.

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Aufgabe 5

Fügen Sie mindestens die deutschen Feiertage hinzu. In Abschnitt 1.6.4 können Sie es sich noch einmal ansehen.

Aufgabe 6

Erstellen Sie sich mindestens die Signaturen »extern«, »intern« und »leer«. Wie Sie diese erstellen können, wird in Abschnitt 1.6.5 gezeigt.

Aufgabe 7

Schalten Sie die automatische Funktion »E-Mail als gelesen markieren« aus. In Abschnitt 1.6.6 können Sie es noch einmal nachschlagen.

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Index

Numerisch

25.000-Dollar-Methode 203

A

Abfall 38
Ablage 38, 45
    Dateisystem 46
Ablaufdatum 72
    setzen 72
Abstimmungsschaltfläche 66
AHA-Methode 37
    Menüband 229
ALPEN-Methode 185
Anlage
    Dateipfad senden 47
    Speicherort 87
Ansicht
    definieren 202
    gefilterte 170
    Kalender 133
    Kontakte 162
    Liste 162
    neue Spalte hinzufügen 204
    Outlook 108
    Unterhaltung 110
    verwalten 170
    Wochenkalenderansicht 193
Anzeigebereich 20
A-P-DOK, Ordnerstruktur 82
Arbeitszeit 17
    hinterlegen 24
Archiv
    Projektarchiv 127
    umbenennen 125
    weitergeben 127
Archivdatei 125
    Kennwort 127
    verschieben 127
Archivieren 122
Aufgabe
    als Vorlage speichern 196
    erstellen 43
    erstellen aus E-Mail 190
    erstellen aus E-Mail mit Anlage 190
    filtern 201
    in Termin verwandeln 193
    Serienaufgaben 192
    Vorlagen 269
Aufgaben 183, 188
    Ansichten 198
    Ansichten definieren 202
    Aufgabenliste 199
    Express-Eingabe 189
    Felder 199
    Nachricht mit Nachverfolgung 199
    Neue Aufgabe 188
    Priorisierung 183
    Vorgangsliste 199
    Vorlagen 196
Aufgabenleiste 21
Aufgabenliste 199
    tägliche 194
Aufgabenvorlage aufrufen 197
AutoArchivierung 124
Autokorrektur 60, 62, 63, 64
    Optionen 63

B

Bearbeiten in der Zeile ermöglichen 165
Bedingte Formatierung 111
Benutzeroberflächen-Datei 230
Besprechung
    Besprechungsanfrage 153
    Meeting 147
    Skype-Besprechung 153
Besprechungsanfrage 143
    zusagen 144
Besprechungseinladung 140
Betreff 51
Blindkopie
    automatisch erzeugen 242
    automatisch senden 245

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

C

CC-Empfänger 51
Checkliste anlegen 242
Cloud 77, 151
Clutter 47, 49
    ausschalten 49

D

Dateipfad als Link senden 47
Dateisystem, Ablage 46
Den Frosch schlucken 187
Desktopbenachrichtigung 22
    ausschalten 22
Digitale Signatur 234
Digitales Zertifikat 234

E

Eisenhower-Methode 183
    A-Aufgaben 184
    B-Aufgaben 184
    C-Aufgaben 184
    D-Aufgaben 185
E-Mail 37
    Ablage 45
    als gelesen markieren 29
    an gruppierte Kontakte 177
    Aufgaben erstellen 43
    beantworten 50
    Betreff 51
    CC-Empfänger 51
    Dateipfad der Anlage 46
    für Kontakte verwenden 159
    in Termin verwandeln 139
    löschen 38
    nachverfolgen 42
    Regeln 99
    Regeln für Text 51
    schreiben 50
    Speicherort der Vorlagen 56
    Unterhaltung 53
    vorangegangenen Nachrichten beibehalten 52
    Vorlagen 54
E-Mail-Adresse nach Nachnamen finden 173
E-Mail-Konto hinzufügen 30
E-Mail-Vorlage 55
Entwicklertools 233
Erinnerung 134
    Standarderinnerungszeit 134
Eselsohr 21
Exchange 30
exportedUI-Datei 231

F

Fällig am, Kürzel 189
Farbkategorie 88
Favoriten-Gruppe 20
Feiertage hinzufügen 26
Feld
    Datumsfelder 206
    Zahlenfelder 206
Feldauswahl 205
Formatierung, bedingte 111
Funktion 240

G

Gemeinsame Ordnerstruktur 79
Glückwunsch-E-Mail, Makro 244
Gruppe 21
Gruppen 214
Gruppieren, nach selbst angelegten Spalten 166

H

Handeln 38

I

IMAP 30
    Konto einrichten 32
Informationen gewichten 76

K

Kalenderansicht 133
Kalenderwochennummer 22
    anzeigen 24
Kanban-Methode 211
Kategorie 88
    anlegen 89
    löschen 95
    zuweisen 91
Kennwort, Archivdatei 127
Kieselprinzip 187
Kontakt
    erstellen 158
    sortieren 173

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Sortierung 174
Kontaktansicht 162
Kontakte 157
neue Spalte anlegen 164
Kontaktgruppe 176

L

Lebenshüte 14
Lesebereich 21, 22, 29
Lesebestätigung 69
Listenansicht, Spalte hinzufügen 205
Löschen, E-Mails 41

M

Makro
auf fehlende Anlagen hinweisen 247
automatischer Aufruf beim E-Mail-Versenden 246
E-Mail-Anlagen und Pfad speichern 253
Glückwunsch-E-Mail 244
s. Prozedur 232
sich selbst E-Mail-Kopie schicken 246
Signaturen 265
Terminüberwachung 266
Wiederholungstermine 266
Makrosicherheitseinstellung 233
Meeting siehe Besprechung 151
Menüband 20, 21, 219
AHA-Methode 39
anpassen 228
Gruppen erweitern 227
Metadaten 84
Modul 239
importieren 238

N

Nachricht, vorangegangene beibehalten 52
Nachrichtenvorschau 40
Nachverfolgung 42
Wiedervorlage 43
Nachverfolgungsfunktion 97

O

Office 365 30, 47, 151, 214
OneDrive 148
OneDrive for Business 148
OneNote 151, 214
Notizbuch 153
Ordnerbereich 20
Ordnerstruktur 76
gemeinsame 79
Outlook-Ansicht 108
Outlook-Hauptfenster 20

P

Parkinson-Gesetz 187
Parkinson-Prinzip 17
Personen siehe Kontakte
Personenbereich 21, 179
einschalten 180
Pomodoro-Technik 187
POP/SMTP 30
Konto einrichten 32
Postausgangsserver 33, 34
Posteingang, Unterordner 78
Posteingangsserver 34
Programm s. Prozedur 232, 240
Projektarchiv 127
Provider 30
Prozedur 232, 251
Subroutine 240
Unterprozedur 251
Pufferzeit 186

Q

QuickStep 104
Aufgabe mit Anlage erstellen 191

R

Regel 99
Regelassistent 100
Schnellverfahren 100
Registerkarte
erstellen 230
Gruppen 21
Register 20
Reiter 21

S

Salami-Technik 187
Schichtplan 25
Schlaue Ecke 21

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255

Schnellbaustein 55, 58
bearbeiten 61
Schnellzugriffsleiste 62
verwenden 59
Schnellzugriffsleiste 20, 39, 47, 219
anpassen 223
Befehl hinzufügen 57
Menüband-Befehle übernehmen 222
Schnellbaustein 62
Top-Ten-Befehle 223
Scrollbalken 39
Selbstmanagement 13
Selbstorganisation 13, 18
Serienaufgabe 192
Serientermin 135
SharePoint 214
SharePoint-Server 147
Signatur 22
digitale 234
erstellen 26
für Kontakte verwenden 159
Makro 265
Speicherort 263
wechseln 28
Skype 148
Skype for Business 148, 151
Besprechung 155
Sortierung
Kontakte 174
Standard 109, 174
Spalte, gruppieren nach selbst angelegten 166
Speicherort
Anlage 87
Hyperlink 87
Vorlagen 56
Standardansicht wiederherstellen 205
Standarderinnerungszeit 134
Standardsortierung 109, 174
Statusleiste 21
Subroutine 240
s. Prozedur 232
Suchen 115
Suchordner 117
in Favoriten anzeigen 120
Kriterien definieren 120
nach Vorlagen anlegen 119
Symbolleiste für den Schnellzugriff siehe Schnellzugriffsleiste
Systemumgebung 19

T

Tagesplanung 185, 186, 187
Tägliche Aufgabenliste 194, 195
Team
gemeinsame Ressourcen 147
Zusammenarbeit 147
Teamadresse 71
Teamordner 212
Termin 153
erstellen 132
in Aufgabe verwandeln 193
Serientermine 135
Terminplanungs-Assistent 142
Terminvorlage 272

U

Übermittlungsbestätigung 71
Unterhaltung 53
Unterhaltungsansicht 110
Unterordner, Posteingang 78

V

VBA-Editor starten 236
VBA-Programmierung 232
Verschlagwortung 84
Visitenkarte 158
elektronische 160
in Signatur 160
mitschicken 162
Vorlage 54
Entwurfsordner 58
Speicherort 56
Vorlagenverzeichnis 196

W

Was möchten Sie tun? 220
Wiederholungstermine, Makro 266
Wochenkalenderansicht 193
Wochenplanung 186
Work-Life-Balance 14, 16

Z

Zeitmanagement 13, 14
Zertifikat, digitales 234

© des Titels »Zeitmanagement und Selbstorganisation mit Microsoft Outlook« (ISBN 9783958452558) 2016 by mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen. Nähere Informationen unter: http://www.mitp.de/255