

# Schnellübersichten

## Zeitmanagement mit Outlook 2016

1	Zeit managen – Basiswissen	2
2	Ziele festlegen	3
3	Prioritäten setzen	4
4	Tagesplanung	5
5	Arbeitsorganisation	6
6	Besprechungen organisieren	7
7	Ordnung schaffen	8
8	Den Tagesablauf gestalten	9
9	Arbeiten im Team	10
10	Arbeitsabläufe vereinfachen	11
11	Selbstdisziplin steigern	12

# 1 Zeit managen – Basiswissen

Sie möchten ...	
Ihre Einstellungen zur Zeit herausfinden	Notieren Sie, welche Sprüche Ihnen zum Thema „Zeit“ einfallen; beobachten Sie Ihre Gedanken.
Ihr persönliches Zeitmanagement verbessern	Formulieren Sie Ziele, notieren Sie Handlungsschritte und schreiben Sie den 1. Schritt auf.
Outlook effizient einsetzen	Arbeiten Sie mit einer übersichtlichen Ordnerstruktur; planen Sie Ihre Aufgaben im Aufgaben-Modul und im Modul <i>Kalender</i> und nutzen Sie die Besprechungsanfragen für Einladungen.
Situationen und Aufgaben selbstbestimmter mitgestalten	Überlegen Sie konkret eine Situation; notieren Sie Ihre veränderten Handlungsschritte und setzen Sie diese um.

## 2 Ziele festlegen

Sie möchten ...	
Ihre Ziele herausfinden	Wählen Sie aus den Methoden Brainstorming, Mindmapping, Walt-Disney-Kreativitätsmethode und Kompetenzanalyse die für Sie passende aus.
ein großes Ziel überschaubarer machen	Formulieren Sie kleinere Etappenziele.
Ihre Ziele konkret formulieren	Verwenden Sie die SMART-Formel.
Ihre Ziele in Outlook erfassen	Outlook starten, in der Navigationsleiste  , Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu, Neue Notiz</i> ; pro Ziel einen Notizzettel erstellen
alle Ziele in Outlook im Überblick sehen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Aktuelle Ansicht, Notizenliste</i>
die Zieleliste drucken	Register <i>Datei, Drucken</i> , Bereich <i>Einstellungen, Tabellenformat</i>

### 3 Prioritäten setzen

Sie möchten ...	
Ihren Aufgaben Prioritäten zuordnen	ABC-Analyse anwenden
ins Modul <i>Aufgaben</i> wechseln	In der Navigationsleiste  anklicken
eine Aufgabe erstellen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neue Aufgabe</i>
eine Aufgabe schnell erstellen	In das Feld <i>Aufgabenbetreff</i> klicken und Aufgabe eingeben
die Fälligkeit einer Aufgabe eingeben	Aufgabe im Anzeigebereich anklicken, Feld <i>Fällig am</i> anklicken, über Pfeilschaltfläche Fälligkeitsdatum auswählen
Aufgaben mit gleicher Fälligkeit erstellen	Fahnnensymbol der Aufgabe mit rechts anklicken, <i>Schnellklick festlegen</i> , gewünschten Eintrag anklicken
einer Aufgabe eine andere Priorität ( <i>Hoch</i> oder <i>Niedrig</i> ) zuordnen	Aufgabe im Anzeigebereich markieren, Feld der Spalte <i>Priorität</i> anklicken, Priorität aus Feld auswählen
den Aufgabenstatus erfassen	Aufgabe doppelt anklicken, Status im Feld <i>Status</i> festlegen
eine Aufgabe kategorisieren	Aufgabe im Anzeigebereich mit rechts anklicken, <i>Kategorisieren</i> , beim erstmaligen Auswählen Kategorienname eingeben
eine Aufgabe als erledigt markieren	Ansicht <i>Einfache Liste</i> , Kontrollfeld vor der Aufgabe aktivieren
eine Aufgabe erneut auf unerledigt setzen	Ansicht <i>Einfache Liste</i> , Kontrollfeld vor der Aufgabe deaktivieren
eine Aufgabe löschen	Aufgabe im Anzeigebereich anklicken, <b>Entf</b>
die Aufgabenliste anheften	In der Navigationsleiste auf  zeigen, im angezeigten Aufgaben-Popup-Fenster auf  klicken
eine Aufgabe delegieren	Aufgabe doppelt anklicken, Gruppe <i>Aufgabe verwalten</i> , Aufgabe zuweisen

## 4 Tagesplanung

Sie möchten ...	
eine effiziente Tagesplanung erstellen	Das ALPEN-Prinzip anwenden
ein Handlungsschema zur Einteilung Ihrer Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit nutzen	Täglich die anstehenden Aufgaben den vier Feldern des Eisenhower-Prinzips zuordnen
ins Modul <i>Kalender</i> wechseln	In der Navigationsleiste auf  klicken

Sie möchten im Modul <i>Kalender</i> ...	
die Arbeitswoche (5-Tage-Anzeige) anzeigen lassen	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Anordnen</i> , <i>Arbeitswoche</i>
die tägliche Aufgabenliste einblenden	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Layout</i> , <i>Tägliche Aufgabenliste</i> , <i>Normal</i>
die Aufgabenleiste einblenden	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Layout</i> , <i>Aufgabenleiste</i> , <i>Aufgaben</i>
Aufgaben in Termine umwandeln	Ansicht <i>Arbeitswoche</i> einschalten, <i>Aufgabenleiste</i> einblenden, in die gewünschte Kalenderwoche wechseln, Aufgabe aus der Aufgabenleiste in den Kalender ziehen
einen neuen Termin erstellen	Termindauer im Kalender markieren, Rechtsklick und <i>Neuer Termin</i> wählen
Details zu einem bestehenden Termin hinzufügen bzw. einen Termin ändern	Doppelklick auf den Termin, Details eingeben bzw. Änderungen vornehmen, <i>Speichern &amp; schließen</i>
Termine kategorisieren	Termin mit rechts anklicken, <i>Kategorisieren</i> , Kategorie wählen

## 5 Arbeitsorganisation

Sie möchten ...	
eine komplizierte Aufgabe ohne Unterbrechungen erledigen	Planen Sie eine stille Stunde, um die Aufgaben zu bearbeiten.
eine stille Stunde organisieren	Tragen Sie die stille Stunde als Termin im Modul <i>Kalender</i> von Outlook ein, leiten Sie Ihr Telefon um und nutzen Sie wenn möglich einen anderen Raum.
automatische Benachrichtigung beim Eintreffen von E-Mails ausschalten	Register <i>Datei, Optionen</i> , Kategorie <i>E-Mail</i> , Bereich <i>Nachrichteneingang</i> , Kontrollfeld anklicken, um gewünschte Funktion zu deaktivieren
Arbeitszeitblöcke bilden	Fassen Sie gleiche oder ähnliche Tätigkeiten in Arbeitszeitblöcke zusammen und tragen Sie sie im Modul <i>Kalender</i> als Termine ein.
Unterordner für E-Mails erstellen	Im Modul <i>E-Mail: Ordner Posteingang</i> mit rechts anklicken, <i>Neuer Ordner</i>
E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen	Ins Modul <i>E-Mail</i> wechseln, Nachverfolgungskennzeichen der gewünschten E-Mail mit rechter Maustaste anklicken, Bearbeitungszeitraum wählen
eine Signatur erstellen	Register <i>Datei, Optionen</i> , Kategorie <i>E-Mail</i> , Bereich <i>Nachrichten verfassen, Signaturen</i>
einen Telefonleitfaden anlegen	Im Modul <i>Notizen</i> eine neue Notiz erstellen und Text für den Telefonleitfaden eingeben
eine Notiz in eine Aufgabe umwandeln	Im Modul <i>Notizen</i> die Notiz in die Aufgabenleiste ziehen
einen Telefonleitfaden verwenden	Doppelklick auf Aufgabe <i>Telefonleitfaden</i> in der Aufgabenleiste, Text zur Vorbereitung auf das Telefonat eingeben

## 6 Besprechungen organisieren

Sie möchten ...	
eine Besprechung organisieren	Checkliste oder Mindmap zum Organisieren von Besprechungen erstellen und nutzen
eine Besprechungseinladung erstellen	Im Modul <i>Kalender</i> : Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neue Besprechung</i>
einen geeigneten Termin für eine Besprechung finden	Im Besprechungsformular: Register <i>Besprechung</i> , Gruppe <i>Anzeigen</i> , <i>Terminplanungs-Assistent</i>
auf eine Besprechungseinladung antworten	Im Modul <i>E-Mail</i> : Doppelklick auf E-Mail im Posteingang, <i>Zusagen</i> , <i>Mit Vorbehalt</i> bzw. <i>Ablehnen</i> anklicken
einen Besprechungstermin ändern	Im Modul <i>Kalender</i> : Doppelklick auf Besprechungstermin, Einträge ändern, <i>Senden</i>
die Statusliste zum Auswerten von Antworten anzeigen lassen	Doppelklick auf den Besprechungstermin im Kalender, Register <i>Besprechung</i> , Gruppe <i>Anzeigen</i> , <i>Status</i>
einen Teilnehmer ausladen	In der Teilnehmerliste Kontrollfeld <input checked="" type="checkbox"/> neben dem Teilnehmer deaktivieren
eine Besprechung absagen	Doppelklick auf den Besprechungstermin im Kalender, Register <i>Besprechung</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , <i>Besprechung absagen</i>
eine Besprechung ziel- und ergebnisorientiert durchführen	Ziele beachten, Zeitplanung der einzelnen TOPs beachten, klare Vereinbarungen treffen
eine Besprechung nachbereiten	Selbsteinschätzung durchgehen, Feedbackbögen durchsehen, Protokoll erstellen und senden

## 7 Ordnung schaffen

Sie möchten ...	
eine neue Struktur im Modul <i>E-Mail</i> aufbauen	Postfach aufräumen, Struktur entwickeln, Struktur nutzen, Struktur regelmäßig aktualisieren
einen Ordner zu den Favoriten hinzufügen	Ordner mit rechter Maustaste anklicken, <i>In Favoriten anzeigen</i>
einen Unterordner löschen	Ordner mit rechts anklicken, <i>Ordner löschen</i>
E-Mails zwischen Ordnern verschieben bzw. in einen anderen Ordner kopieren	Ordner mit rechts anklicken, <i>Ordner verschieben</i> bzw. <i>Ordner kopieren</i>
Farbkategorien umbenennen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Kategorien</i> , <i>Kategorisieren</i> , <i>Alle Kategorien</i> , gewünschte Farbe anklicken, <i>Umbenennen</i>
eine neue Farbkategorie erstellen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Kategorien</i> , <i>Kategorisieren</i> , <i>Alle Kategorien</i> , Schaltfläche <i>Neu</i>
eine Farbkategorie zuweisen	E-Mail mit rechts anklicken, <i>Kategorisieren</i> , Kategorie wählen
E-Mails nach Kategorien gruppiert anzeigen lassen	Im Anzeigebereich Spaltenkopf <i>KATEGORIEN</i> anklicken
Filter nutzen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Suchen</i> , <i>E-Mail filtern</i>
die Einstellungen zur Archivierung ändern	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , Kategorie <i>Erweitert</i> , Bereich <i>AutoArchivierung</i> , <i>Einstellungen für AutoArchivierung</i>
einzelne Mails manuell archivieren	Mails markieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Löschen</i> , <i>Archivieren</i>

## 8 Den Tagesablauf gestalten

<b>Sie möchten ...</b>	
eine persönliche Tagesstart-routine entwickeln	Alle Tätigkeiten notieren, die Sie morgens im Büro ausführen, bevor Sie zum Tagesgeschehen übergehen
die Ansicht <i>Outlook Heute</i> verwenden	Im Modul <i>E-Mail</i> auf das Postfach klicken
die Ansicht <i>Outlook Heute</i> individuell einrichten	Ansicht <i>Outlook Heute</i> einblenden, Link <i>Outlook Heute anpassen</i>
Ihre persönliche Leistungskurve ermitteln	Leistungshoch und -tief im Chart eintragen
Ihre Pausen sinnvoll gestalten	Suchen Sie sich aus unterschiedlichen Übungen die für Sie passenden heraus
sich an Ihre Pausen erinnern lassen	Pausen als Serientermine im Outlook-Kalender einrichten
eine persönliche Tages-schlussroutine entwickeln	Alle Tätigkeiten notieren, die Sie abends im Büro ausführen, bevor Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen

## 9 Arbeiten im Team

Sie möchten ...	
Ihren Kalender freigeben	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Freigeben</i> , <i>Kalender freigeben</i> , Freigabeempfänger wählen, <i>Senden</i>
Berechtigungen für andere Benutzer erteilen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Freigeben</i> , <i>Kalenderberechtigungen</i> , Register <i>Berechtigungen</i> , Benutzer wählen, Berechtigungsstufe wählen
einen freigegebenen Kalender öffnen	Im Lesebereich der Freigabeeinladung auf <i>Kalender öffnen</i> klicken
eine neue Kalendergruppe erstellen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Kalender verwalten</i> , <i>Kalendergruppen</i> , <i>Neue Kalendergruppe erstellen</i>
eine Besprechung für eine Kalendergruppe planen	Im Ordnerbereich Kontrollfeld für die Kalendergruppe aktivieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neue Besprechung</i> , <i>Neue Besprechung mit allen</i>
Gruppenkalender in der Planungsansicht verwalten	Im Modul <i>Kalender</i> einen Termin im Datumsnavigator anklicken, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Anordnen</i> , <i>Planungsansicht</i>
einem anderen Benutzer Zugriffsrechte auf Ihre Ordner erteilen	Register <i>Datei</i> , <i>Informationen</i> , <i>Kontoeinstellungen</i> , <i>Zugriffsrechte für Stellvertretung</i>
den Posteingang eines anderen Benutzers öffnen	Im Modul <i>E-Mail</i> : Register <i>Datei</i> , <i>Öffnen und exportieren</i> , <i>Ordner eines anderen Benutzers</i>
Ihr Postfach für andere Benutzer freigeben	Postfach im Ordnerbereich mit rechts anklicken, <i>Ordnerberechtigungen</i> , Register <i>Berechtigungen</i> , <i>Hinzufügen</i>
E-Mail-Ordner (Posteingang) freigeben	Ordner im Ordnerbereich mit rechts anklicken, <i>Eigenschaften</i> , Register <i>Berechtigungen</i> , <i>Hinzufügen</i> , Benutzername anklicken, Berechtigungsstufe wählen

## 10 Arbeitsabläufe vereinfachen

Sie möchten ...	
eine Checkliste in Outlook erstellen	Im Modul <i>Notizen</i> , Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neue Notiz</i> , Checklistenpunkte eingeben
eine E-Mail als Umfrage erstellen	Im E-Mail-Formular, Register <i>Optionen</i> , Gruppe <i>Verlauf</i> , <i>Abstimmungsschaltfl.</i> verwenden
eine Umfrage-E-Mail beantworten	Umfrage-E-Mail öffnen, Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Antworten</i> , <i>Abstimmen</i>
die E-Mail-Umfrage auswerten	Im Ordner <i>Gesendete Elemente</i> Umfrage-E-Mail anklicken (  ) , im E-Mail-Formular Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Anzeigen</i> , <i>Status</i>
Schnellbausteine für E-Mails erstellen	Im E-Mail-Formular Text für den Schnellbaustein eingeben, Text markieren, Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Schnellbausteine</i> , Eintrag <i>Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern</i>
einen Schnellbaustein verwenden	Im E-Mail-Formular an die gewünschte Position im Texteingabebereich klicken, Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Schnellbausteine</i>
QuickSteps nutzen bzw. anpassen	Im Modul <i>E-Mail</i> , Register <i>Start</i> , Gruppe <i>QuickSteps</i> , Schaltfläche wählen
QuickSteps verwalten	Im Modul <i>E-Mail</i> , Register <i>Start</i> , Gruppe <i>QuickSteps</i> , 
E-Mails automatisch beantworten lassen	Im Modul <i>E-Mail</i> , Register <i>Datei</i> , <i>Informationen</i> , <i>Automatische Antworten</i> , <i>Automatische Antworten senden</i> aktivieren
E-Mails eines bestimmten Absenders automatisch in einen Unterordner verschieben lassen	E-Mail des Absenders markieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Verschieben</i> , <i>Regeln</i> , <i>Nachrichten von (Absender) immer verschieben</i>
Regeln mithilfe des Regel-Assistenten erstellen	Im Modul <i>E-Mail</i> , Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Verschieben</i> , <i>Regeln</i> , <i>Regeln erstellen</i> , <i>Erweiterte Optionen</i>

## 11 Selbstdisziplin steigern

Sie möchten ...	
Gutes gegen Stress finden	Probieren Sie verschiedene Möglichkeiten aus. Finden Sie das, was Ihnen Spaß macht und hilft, z. B. Augenübungen, Dehnübungen, sonstige Bewegungen, Lächeln, wechselnde Aufgabenbearbeitung.
Ihre Motivatoren identifizieren	Beobachten Sie sich bei Ihrer Arbeit. Erkennen Sie, was Sie am meisten motiviert (z. B. Gestaltung der Arbeitsumgebung, Unterstützung durch Kollegen, Anerkennung, Wettbewerbsorientierung).
Ihre zentralen Werte finden	Finden Sie mit der Wertetabelle Ihre fünf bis sechs wichtigsten Werte. Überlegen Sie, ob Sie diese zumindest teilweise im Berufsalltag leben können.
Ihre Selbstdisziplin steigern	Überlegen Sie, welche Strategie Sie am besten unterstützt, und setzen Sie diese ein (Selbstverpflichtung, Ankündigung der Umsetzung, Erfolgstagebuch führen, Unterstützung einholen, sich belohnen).