



Effektives Arbeiten mit MS Teams · OneNote · Outlook & Co.

Zusammenarbeit und Selbstorganisation
mit Microsoft 365/Office 365

- Inkl.
- Planner
 - To Do
 - Lists
 - OneDrive
 - SharePoint

Hinweis des Verlages zum Urheberrecht und Digitalen Rechtemanagement (DRM)

Liebe Leserinnen und Leser,

dieses E-Book, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Mit dem Kauf räumen wir Ihnen das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Jede Verwertung außerhalb dieser Grenzen ist ohne unsere Zustimmung unzulässig und strafbar. Das gilt besonders für Vervielfältigungen, Übersetzungen sowie Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Je nachdem wo Sie Ihr E-Book gekauft haben, kann dieser Shop das E-Book vor Missbrauch durch ein digitales Rechtemanagement schützen. Häufig erfolgt dies in Form eines nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichens, das dann individuell pro Nutzer signiert ist. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

Beim Kauf des E-Books in unserem Verlagsshop ist Ihr E-Book DRM-frei.

Viele Grüße und viel Spaß beim Lesen,

Ihr mitp-Verlagsteam



Neuerscheinungen, Praxistipps, Gratiskapitel,
Einblicke in den Verlagsalltag –
gibt es alles bei uns auf Instagram und Facebook



[instagram.com/mitp_verlag](https://www.instagram.com/mitp_verlag)



[facebook.com/mitp.verlag](https://www.facebook.com/mitp.verlag)

Helmut Gräfen

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

**Zusammenarbeit und Selbstorganisation mit
Microsoft 365/Office 365**



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-7475-0320-1

1. Auflage 2021

www.mitp.de

E-Mail: mitp-verlag@sigloch.de

Telefon: +49 7953 / 7189 - 079

Telefax: +49 7953 / 7189 - 082

© 2021 mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Lektorat: Janina Bahlmann, Lisa Kresse

Sprachkorrektur: Christine Hoffmeister

Covergestaltung: Christian Kalkert

Bildnachweis: EkaterinaGr / stock.adobe.com, apinan / stock.adobe.com

Satz: III-satz, Husby, www.drei-satz.de

Inhaltsverzeichnis

	Einleitung	11
1	Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag	15
1.1	Kommunikation: Intern und extern	16
1.2	Aufgabenmanagement: Persönlich und im Team	18
1.3	Dokumente gemeinsam bearbeiten	19
1.4	Informationen zusammenhalten und für alle Beteiligten verfügbar machen	20
1.5	Mobil auf alle relevanten Daten zugreifen: Dokumente, Mails, Chats, Informationen	22
2	Selbst- und Zeitmanagement – Basics	25
2.1	Selbstmanagement	25
2.1.1	Entwickeln Sie eine systematische Herangehensweise.	25
2.1.2	Etablieren Sie Ihre entwickelte Herangehensweise.	29
2.1.3	Wenden Sie Ihre entwickelte Herangehensweise konsequent an.	29
2.2	Zeitmanagement	30
2.2.1	Zeitfresser und -diebe erkennen und eliminieren.	31
2.2.2	Konzept der inneren Antreiber – Warum ticken wir, wie wir ticken?	33
2.2.3	Aufgaben beurteilen und priorisieren	34
2.2.4	Den Tag mit der ALPEN-Methode planen	41
2.2.5	Mit Checklisten arbeiten	44
2.2.6	Tätigkeiten bündeln und in Blöcken bearbeiten	44
2.2.7	Goldene Tipps für die Zeitplanung	45
2.2.8	Persönliche Leistungskurven kennen und produktiv nutzen	46
3	Outlook – Mails, Termine und Aufgaben managen	49
3.1	Mails schnell in einen Termin oder eine Aufgabe umwandeln.	49
3.1.1	Umwandeln von Mails mit der Desktop-App	50
3.1.2	Umwandeln von Mails mit der Online-App	52

3.2	Verknüpfungsleiste – Ihre persönliche Schaltzentrale in Outlook	54
3.3	QuickSteps nutzen.	59
3.4	E-Mails strukturiert und automatisch ablegen	62
3.5	Alternativen zur klassischen Ablage in Ordnerstrukturen	68
3.5.1	Mails in einer Standardsoftware ablegen, die im Unternehmen genutzt wird	68
3.5.2	Mit Kategorien Ordnung und Übersicht schaffen	69
3.5.3	Mails in einen Teamkanalchat überführen.	73
3.6	Aufgaben in der Outlook-Desktop-App digital verwalten	74
3.7	Outlook-Ordner für andere Personen im Unternehmen freigeben.	86
3.8	Auf freigegebene Ordner von anderen Personen zugreifen.	94
3.9	Abwesenheiten (geplante und ungeplante) effizient managen	97
3.10	Besprechungen effizient verwalten	98
3.11	Mit der AutoArchivierung Platz im Postfach schaffen	99
3.12	Elemente suchen	102
3.13	Outlook im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Office 365	105
3.14	Die mobile Nutzung von Outlook.	106
4	OneNote – Informationen zusammenhalten	107
4.1	Die Philosophie von OneNote.	108
4.2	Welche unterschiedlichen Versionen von OneNote gibt es?	109
4.3	Welche Notizbücher sind sinnvoll?	112
4.3.1	Das persönliche Notizbuch – OneNote für die Selbstorganisation	112
4.3.2	OneNote für die Teamorganisation.	115
4.4	Die passende Datenstruktur für das Notizbuch finden	116
4.5	Notizbücher speichern und für andere freigeben	118
4.6	18 Funktionen, die Sie effektiver werden lassen	119
4.6.1	Mit dem Notizencontainer arbeiten	122
4.6.2	Tabellen nutzen – Informationen in einer Matrix darstellen	122
4.6.3	Excel-Tabellen als Objekt in eine OneNote-Seite einfügen.	122
4.6.4	Mails von Outlook nach OneNote senden	123
4.6.5	Virtuellen Dateiausdruck einfügen	124

4.6.6	Einen Bildschirmausschnitt einfügen	125
4.6.7	Teile einer Webseite einfügen	126
4.6.8	Bilder einfügen und nach Texten darin suchen	127
4.6.9	Linkliste zu häufig genutzten Ressourcen anlegen	128
4.6.10	Mit abhakbaren Checklisten arbeiten	130
4.6.11	Besprechungsressourcen	132
4.6.12	Outlook-Aufgaben aus OneNote heraus erstellen	134
4.6.13	Diktieren und eingesprochenen Text als MP4-Datei speichern	136
4.6.14	Diktieren und eingesprochenen Text in Schrift umwandeln	136
4.6.15	Text in eine andere Sprache übersetzen	138
4.6.16	Fotos mit OneNote aufnehmen	139
4.6.17	Mit dem Finger handschriftliche Notizen machen	140
4.6.18	Mit dem Stift Texte und Anmerkungen notieren	143
4.7	Nützliche Helfer in OneNote	147
4.7.1	Die Volltextsuche	147
4.7.2	Autoren ein- und ausblenden	149
4.7.3	Zusätzlichen Schreibbereich auf einer bereits gefüllten Seite einfügen	149
4.7.4	Link zur Seite kopieren	150
4.7.5	Nur in OneNote 2016 verfügbare Helfer	151
5	Planner – Teamaufgaben managen	157
5.1	Einsatzmöglichkeiten des Planners	157
5.2	Aufbau des Planners	159
5.3	Darstellung der Aufgaben im Planner	164
5.3.1	Aufgabendarstellung im Board	164
5.3.2	Einfaches Nachhalten durch die Diagramm-Darstellung . . .	168
5.3.3	Aufgabendarstellung im Zeitplan	169
5.3.4	Filter- und Hervorhebungsmöglichkeiten	169
5.4	Programmvarianten des Planners	171
5.4.1	Die Online-App	171
5.4.2	Die mobile App	181
5.4.3	Als Registerkarte in Microsoft Teams	182
5.4.4	Als App in Microsoft Teams	183
5.5	Planner im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365	185

6	To Do – Persönliche Aufgaben managen	187
6.1	Funktionsübersicht	188
6.2	Darstellung der Aufgaben und Arbeiten mit Aufgabenlisten	188
6.2.1	Darstellung in automatisierten Übersichtsgruppen (intelligente Listen)	189
6.2.2	Mit Listen arbeiten	193
6.3	Programmvarianten von To Do	198
6.3.1	Die Online-App	198
6.3.2	Die Desktop-App	203
6.3.3	Die mobile App	204
6.4	To Do im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Office 365....	207
7	Lists – Informationen in Listenform verarbeiten	209
7.1	Aufbau von Listen	210
7.2	Die Online-App	213
7.2.1	Startseite der Online-App	213
7.2.2	Eine neue Liste erstellen	215
7.2.3	Eine bestehende Liste anpassen	220
7.2.4	Mit einer Liste arbeiten	225
7.3	Die mobile App	231
7.4	Lists im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365	234
8	Teams – Kontextbezogen kommunizieren und Dateien gemeinsam bearbeiten	235
8.1	Der Aufbau eines Teams	236
8.2	Die Benutzeroberfläche von Teams	237
8.2.1	Die Desktop-App	237
8.2.2	Die Online-App	242
8.2.3	Die mobile App	243
8.3	Kanäle in Teams	245
8.3.1	Sinn und Zweck von Kanälen	245
8.3.2	Kanal anlegen – Standardkanal oder privater Kanal	245
8.4	Chatten in Teams	249
8.4.1	Kanalchat in einem Team	249
8.4.2	Mails in den Kanalchat einbinden	251
8.4.3	1:1-Chat oder Gruppenchat	253
8.4.4	Benachrichtigungen	254
8.5	Suchen in Microsoft Teams	259

8.6	Online-Besprechungen mit Teams	262
8.6.1	Sofortbesprechung	263
8.6.2	Geplante Besprechung	267
8.6.3	Navigation in Online-Besprechungen	273
8.7	Dateiverarbeitung mit Teams	284
8.8	Teams mit Apps erweitern	296
8.9	Teams im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Office 365 . . .	299
9	OneDrive for Business und SharePoint Online – Die Speicherorte in Office 365	303
9.1	OneDrive for Business – Das »persönliche Laufwerk« in Office 365	303
9.1.1	Die Online-App	304
9.1.2	Die mobile App	310
9.1.3	OneDrive for Business im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365	313
9.2	SharePoint Online – Der »Dateiserver« in Office 365	314
9.2.1	Die Online-App	315
9.2.2	Die mobile App	322
9.2.3	SharePoint im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365	324
9.3	Ordner und Dateien aus Office 365 mit dem PC synchronisieren . . .	325
9.3.1	OneDrive for Business	327
9.3.2	SharePoint/Teams	327
	Schlusswort	333
	Stichwortverzeichnis	335



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 und Office 365 zur Verfügung stellen, 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 – Mails, Termine und Aufgaben managen«

Ab Kapitel 3 stelle ich Ihnen die Apps aus Microsoft 365/Office 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 Kladde 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. Gleichzeitig weise ich auf die Abgrenzung zu klassischen Projektmanagement-Tools wie z. B. Microsoft Project hin.

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 Hause aus nicht bietet.

Kapitel 9 »OneDrive for Business und SharePoint Online – Die Speicherorte in Office 365«

Ich erkläre in diesem Kapitel das Speicherkonzept von Office 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. Im Stichwortverzeichnis können Sie die wichtigsten Begriffe und Funktionen nach den einzelnen Apps sortiert nachschlagen.

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 April 2021. Microsoft hat die Namen der Pläne (Abomodelle) Anfang 2020 zum Teil geändert. Da sich der Produktname *Office 365* etabliert hat, habe ich

mich dafür entschieden, im Buch nur mit dem Produktnamen *Office 365* zu arbeiten. Fast alle beschriebenen Funktionen können auch mit den Microsoft-365-Plänen genutzt werden. Zu Ihrer Orientierung führe ich hier die wichtigsten Pläne mit altem und neuem Namen auf.

Alter Name	Neuer Name
Office 365 Business Essentials	Microsoft 365 Business Basic
Office 365 Business Premium	Microsoft 365 Business Standard
Office 365 Business	Microsoft 365 Apps for Business
Office 365 E1	Stand heute keine Namensänderung
Office 365 E3	Stand heute keine Namensänderung
Office 365 E5	Stand heute keine Namensänderung

Microsoft bietet auch die Pläne Microsoft 365 E3 und Microsoft 365 E5 an. Sie enthalten die Funktionen und Apps der Pläne Office 365 E3 und Office 365 E5, darüber hinaus aber auch unter anderem das Betriebssystem Windows Enterprise.

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 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 Bahlmann bedanken, die mich zu jeder Zeit mit ihrer konstruktiven Kritik und ihren hilfreichen Anmerkungen unterstützt hat. Dank gebührt ebenfalls den anderen Mitarbeitern des mitp-Verlages, 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 Mai 2021
Helmut Gräfen

Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag

Seit etwa 2 Jahren steigt die Anzahl der Unternehmen, die mit Office 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. Office 365 und das darin enthaltene Produkt *Microsoft Teams* stellte eine schnell umzusetzende Lösung für diese Herausforderung dar. Der Schwerpunkt liegt aber heute, etwa ein Jahr später, immer noch fast ausschließlich auf *Microsoft Teams*. Dass Ihnen mit Office 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 Office 365 prall gefüllt mit hilfreichen Apps. Ich möchte Ihnen in diesem Kapitel zeigen, welche App für welchen Zweck am besten geeignet ist.

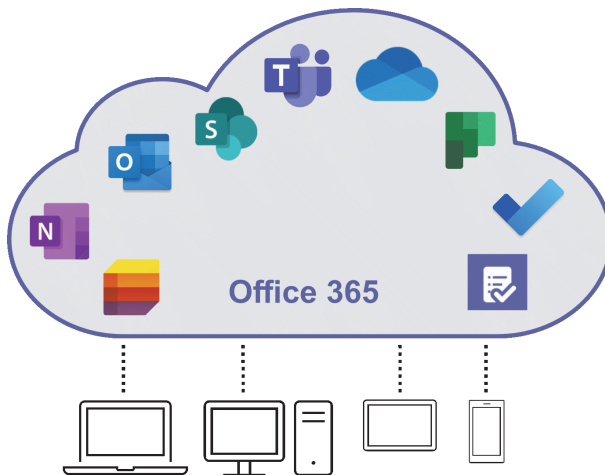


Abb. 1.1: Die wichtigsten Apps in Office 365

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 Office 365,

Kapitel 1

Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag

stehen die Daten Ihnen und Ihren Kollegen stets und überall zur Verfügung, unabhängig vom Ort und dem Endgerät, mit dem Sie arbeiten möchten.

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 Office 365 beispielhaft aufzeigen.

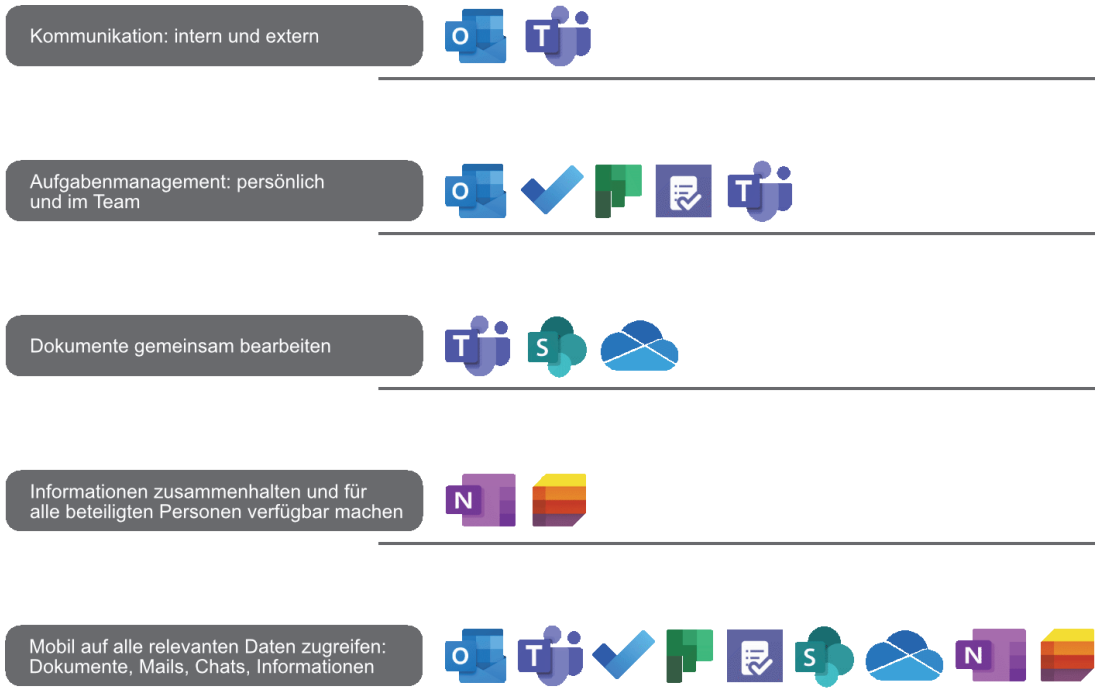


Abb. 1.2: Fünf typische Anforderungen in einem Unternehmen

1.1 Kommunikation: Intern und extern

Für die elektronische Kommunikation in Ihrem Unternehmen stellt Ihnen Office 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 x 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 8 x – 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 x.
- Die benötigte Datei liegt im Kontext des Projektteams und ist nur 1 x 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 Mailadresse. In Abschnitt 8.4 beschreibe ich, wie Sie die Mailadresse 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 Office 365 stehen fünf Apps zur Verfügung, um Aufgaben zu verwalten: *Outlook*, *To Do*, *Planner*, *Tasks von Planner* und *To Do* 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. <i>To Do</i> eignet sich sehr gut für die mobile Arbeit mit dem Handy.
Aufgaben, die Sie außerhalb eines Teamkontextes 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. 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>Tasks von Planner</i> und <i>To Do</i>	<i>To Do</i> nutzen Sie als eigenständige App außerhalb der Teams-Oberfläche. <i>Tasks von Planner</i> und <i>To Do</i> lassen sich in <i>Teams</i> als Registerkarte und App einbinden und führen die beiden Apps <i>Planner</i> und <i>To Do</i> zusammen. In der mobilen Teams-App ist <i>Tasks von Planner</i> und <i>To Do</i> bereits integriert.

Tabelle 1.1: Wann nutzen Sie welche Apps?

1.3 Dokumente gemeinsam bearbeiten

Grob gesprochen, unterscheidet Office 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 Share-Point-Welt kommt, sind Ordner und Dateien gemeint. Neben *SharePoint* können Sie Ordner und Dateien auch in *Teams* und *OneDrive* speichern und bearbeiten. 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 Office 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. <i>OneDrive</i> kann mit Ihrem PC/Notebook synchronisiert werden.
Daten, die von einer Gruppe von Personen bearbeitet werden. 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. Ordner und Dateien aus <i>Teams</i> können mit Ihrem PC/Notebook synchronisiert werden.
Daten, die von einer Gruppe von Personen bearbeitet werden. 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> . 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

Sprechen wir über 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 OneNote-Notizbuch. 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 OneNote-Notizbuch.
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>	z. B. als kleiner Lösungersatz für ein Ticket-system in der IT
Veranstaltungsplanung	<i>Lists</i>	Für das Planen jedweder Veranstaltungen oder Events
Stundenabrechnungen	<i>Lists</i>	z. B. Projektstunden
Maßnahmenpläne	<i>Lists</i>	z. B. 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 Office-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 Outlook	Mit der App ist keine Aufgabenverwaltung möglich.
	iPhone/iPad	iOS-App Outlook	Mit der App ist keine Aufgabenverwaltung möglich.
	Surface/Notebook	Desktop-App Outlook	Outlook-Aufgaben werden automatisch mit der App <i>To Do</i> synchronisiert.
Auf Kanalchats zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App Teams	In der Online-App ist <i>To Do</i> bereits integriert.
	iPhone/iPad	iOS-App Teams	
	Surface/Notebook	Desktop- oder Online-App Teams	
Auf 1:1- oder Gruppenchats zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App Teams	
	iPhone/iPad	iOS-App Teams	
	Surface/Notebook	Desktop- oder Online-App Teams	
Auf Aufgaben (eigene und Teamaufgaben) zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App To Do	
	iPhone/iPad	iOS-App To Do	
	Surface/Notebook	Desktop- oder Online-App To Do	

Tabelle 1.4: Mobiler Zugriff von unterschiedlichen Endgeräten

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

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

Anforderung	Gerät	App	Bemerkung
	Surface/Notebook	Online-App OneDrive	
		Windows-Explorer	Wenn <i>OneDrive for Business</i> mit dem Endgerät synchronisiert wurde
Auf Notizbücher zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App OneNote	Offline-Verarbeitung ohne weitere Einrichtung möglich
	iPhone/iPad	iOS-App OneNote	Offline-Verarbeitung ohne weitere Einrichtung möglich
	Surface	Windows-App OneNote	Die Windows-App ist für die Stiftnutzung optimiert. Offline-Verarbeitung ohne weitere Einrichtung möglich
		Desktop- oder Online-App Teams	Wenn das Teamnotizbuch an eine Kanalregisterkarte geheftet wurde
	Notebook	Desktop-App OneNote	Die Desktop-App ist für die Arbeit mit der Tastatur optimiert. Offline-Verarbeitung ohne weitere Einrichtung möglich
		Desktop- oder Online-App Teams	Wenn das Teamnotizbuch an eine Kanalregisterkarte geheftet wurde
Auf Listen zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App Lists	Die Android-App von <i>Lists</i> steht bei Drucklegung des Buches noch nicht zur Verfügung, ist aber angekündigt.
	iPhone/iPad	iOS-App Lists	
	Surface/Notebook	Online-App Lists	
		Desktop-App Lists	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 bespreche, möchte ich Ihnen zum Einstieg in Kapitel 2 die wichtigsten Grundlagen und Methoden des Selbst- und Zeitmanagements näherbringen.



Verbinden Sie Methoden des Zeitmanagements mit Office 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.

Selbst- und Zeitmanagement – Basics

Zwar ist alle Theorie grau, dennoch ist es hilfreich, einige Prinzipien zum Selbstmanagement zu kennen. Streng genommen führt uns der Begriff Zeitmanagement ins Abseits, da wir Zeit per se nicht managen können. Für alle Menschen ist eine Stunde gleich lang. Bei den Recherchen zu diesem Buch habe ich ein Zitat des Kabarettisten Wolfgang Neuss gefunden, das diese Tatsache auf eine humoristische und fast schon philosophische Weise treffend beschreibt:

»Der Tag ist 24 Stunden lang, aber unterschiedlich breit.«

Genau an dieser Breite können wir arbeiten. Und dazu möchte ich Ihnen in diesem Kapitel Hilfestellungen an die Hand geben. Da sich der Begriff *Zeitmanagement* allerdings etabliert hat, werde ich ihn auch benutzen.

Im folgenden Abschnitt zeige ich Ihnen, wie Sie sich eine strukturierte und effektive Vorgehensweise bei der Aufgabenbewältigung aufbauen können. Die aus meiner Sicht wichtigsten Tools aus dem Zeitmanagement erläutere ich Ihnen in Abschnitt 2.2.

2.1 Selbstmanagement

Aufgabenmanagement ist immer auch zu einem nicht geringen Teil Selbstmanagement. Und Selbstmanagement hat ebenso immer etwas mit Disziplin zu tun. Sämtliche Methoden aus dem Zeitmanagement laufen ins Leere, wenn Sie diese nicht konsequent und durchgängig anwenden.

Aufgabenmanagement ist eine sehr persönliche Angelegenheit. Die einen schwören auf ihre Kladde, die anderen auf das System X oder das Tool Y. Ob Sie es gerne hören oder nicht – ein effektives Zeitmanagement erreichen Sie nur über eine systematische Vorgehensweise. Das heißt, Sie brauchen ein System.

2.1.1 Entwickeln Sie eine systematische Herangehensweise

Der erste Schritt besteht darin, eine Methode zu entwickeln, die zu Ihnen passt. Bei allen persönlichen Vorlieben – ein funktionierendes System erfordert immer die Verschriftlichung Ihrer Aufgaben (siehe auch Abschnitt 2.2.4). Die Definition einer Aufgabe nach dem Gabler Wirtschaftslexikon lautet: »Dauerhaft wirksame

Aufforderung an Handlungsträger, festgelegte Handlungen wahrzunehmen« (<https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/aufgabe-30139>). Etwas einfacher formuliert, bedeutet der Begriff *Aufgabe*, dass Sie aufgefordert werden, einen Auftrag bis zu einem bestimmten Zeitpunkt fertigzustellen. Der Auftrag kann von einem Vorgesetzten oder einem Kunden kommen, der Auftraggeber können aber auch Sie selbst sein. In allen Fällen haben Sie jedoch »etwas« fristgerecht zu erledigen.

Bereits in den 1960er-Jahren hat David Allen in seinem Buch »Getting Things Done«, kurz *GTD*, Prinzipien beschrieben, wie eine systematische Methode aussehen und wie man danach arbeiten kann. Da es zu dieser Zeit noch keine Mails gab, bezieht sich *GTD* auf analoge Methoden. Dennoch stellt es eine gute Grundlage dar, um sein eigenes System einzurichten. Der Ablauf nach *GTD* sieht wie folgt aus:

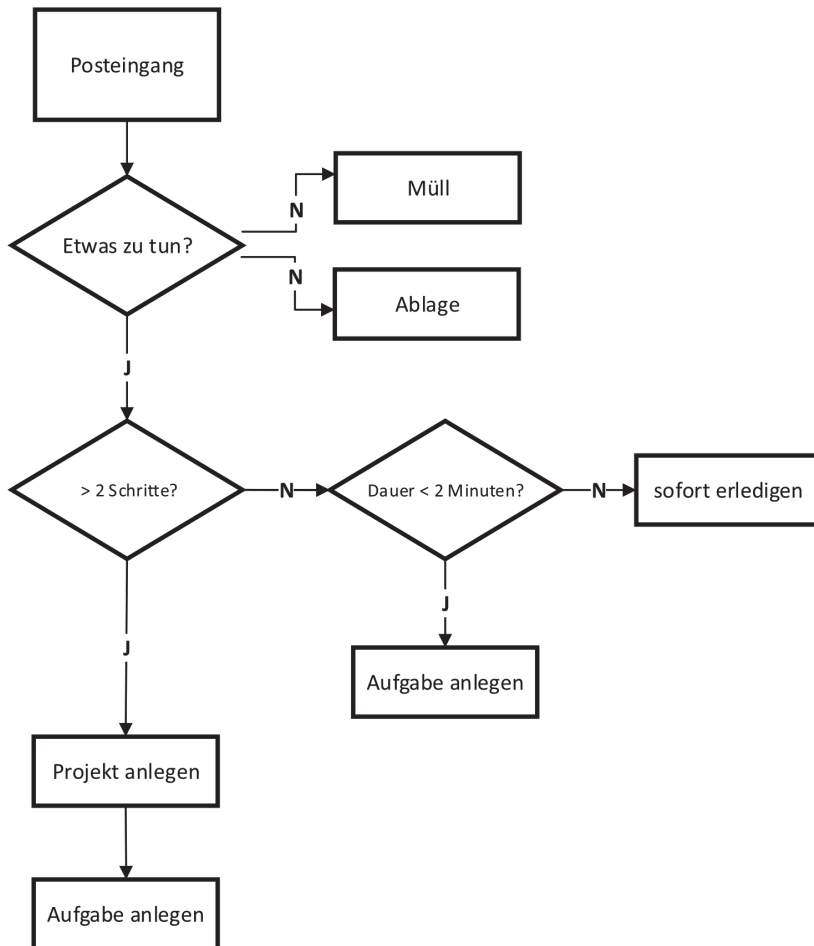


Abb. 2.1: GTD im Original

David Allen bezeichnet alle Informationen, die hereinkommen, als *Zeug*. Nach seinen Prinzipien sammeln Sie das Zeug an einer Stelle und stellen sich die Frage »Ist etwas zu tun?«. Wenn nichts mit dem Zeug zu tun ist, ist es nach Allen entweder *Müll*, oder die Information wird abgelegt. Ist tatsächlich etwas zu tun, fragen Sie sich, ob für die Erledigung mehr als zwei Schritte erforderlich sind. Sind nicht mehr als zwei Schritte erforderlich, steht die nächste Entscheidung an: Dauert die Erledigung nicht länger als zwei Minuten, erledigen Sie es am besten sofort. Das *Sofort-Prinzip* hilft Ihnen sehr dabei, Ihre Aufgabenliste nicht unnötig lang werden zu lassen. Wenden Sie das Sofort-Prinzip konsequent an, Sie werden es zu schätzen lernen. Dauert die Erledigung länger als zwei Minuten, legen Sie eine *Aufgabe* dafür an. Am besten gleich mit einem realistischen Fälligkeitsdatum. Sind mehr als zwei Schritte zur Erledigung nötig, legen Sie nach der Allen'schen Definition ein *Projekt* an, das wiederum mehrere Aufgaben enthalten kann. Für meine tägliche Arbeit mit vielen E-Mails habe ich die Prinzipien von GTD mit der AHA-Methode von Lothar Seiwert kombiniert. Die drei Buchstaben des Akronym stehen für:

Abfall = Mails sofort löschen

Handeln = Kleinigkeiten sofort erledigen (Sofort-Prinzip). Alles andere in Termine und Aufgaben umwandeln und terminieren (siehe Kapitel 3)

Ablage = Mail ablegen oder archivieren (siehe Kapitel 3).

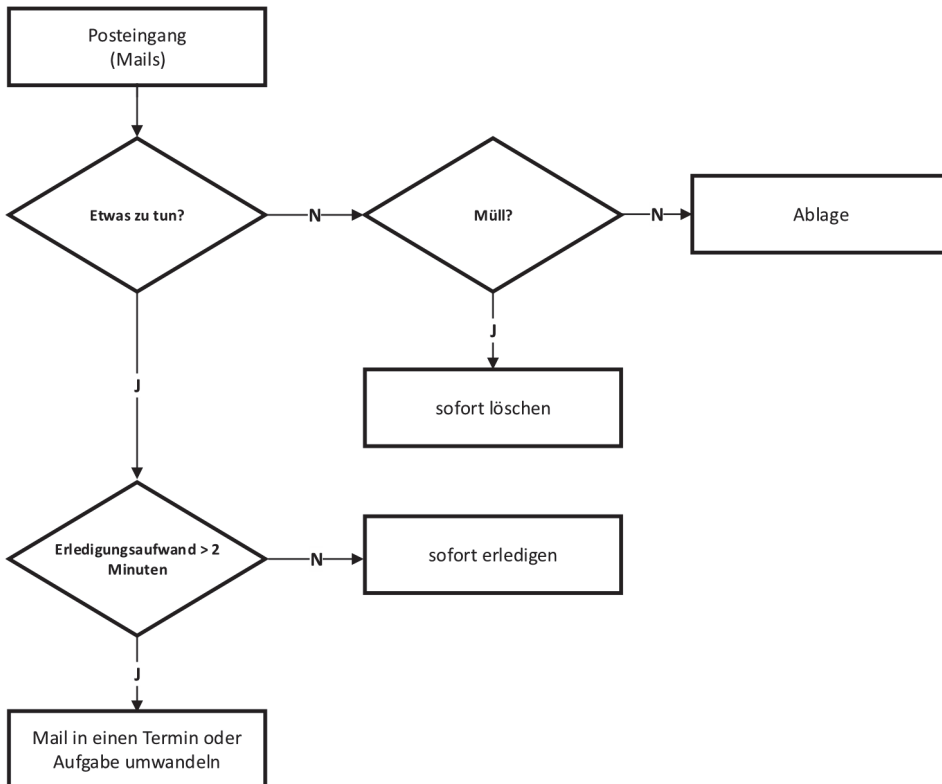


Abb. 2.2: GTD und die AHA-Methode kombiniert



Viele Mails verarbeiten

Wenn Sie viele Mails erhalten, kommen Sie nicht umhin, die Mails, die Sie nicht benötigen, zu löschen. Eine Hilfestellung beim Löschen können die folgenden Fragen sein:

- **Entsteht aus der Mail eine Aufgabe oder ein Termin für mich?**
- **Nein? Muss ich die Mail nur beantworten?**
- **Nein? Muss ich die Mail wirklich ablegen?**
- **Nein? Mail löschen!**

Wer sich schwer damit tut, Mails zu löschen, dem empfehle ich, einen Ordner mit dem Namen *Zwischenmüll* anzulegen und die Mails dorthin zu verschieben. Schauen Sie unbedingt nach zwei Monaten in diesen Ordner. Sie werden sehr wahrscheinlich feststellen, dass Sie keine dieser Mails in der vergangenen Zeit vermisst oder gar gebraucht haben.

Verlassen Sie sich auf Ihr Unterbewusstsein. Es weiß in aller Regel sehr gut, welche Mails Sie aufheben müssen und welche nicht. Leider wird diese unbewusste Kompetenz durch ein zu stark ausgeprägtes Sicherheitsbedürfnis oft zunichte gemacht.

Eine wichtige Voraussetzung für ein gut funktionierendes Zeitmanagement ist die strikte Trennung zwischen Aufgaben und Terminen. Aufgaben haben selten ein Startdatum, aber so gut wie immer ein Fälligkeitsdatum. Das unterscheidet sie von Terminen. Ein Termin startet zu einer bestimmten Zeit und endet zu einer bestimmten Zeit.

Wichtig

Termine werden in einem Kalender notiert. In aller Regel nutzen die meisten arbeitenden Menschen dafür einen digitalen Kalender, wie z. B. *Outlook*. Aufgaben werden in eine Aufgabenliste eingetragen, auch hier wieder am besten digital. Nur so gelingt es Ihnen, Termine und Aufgaben nicht zu vermischen und immer den Überblick zu behalten.

Office 365 bietet für die Verwaltung Ihrer persönlichen Aufgaben zwei Tools an: Die Outlook-Aufgaben (siehe Kapitel 3) und die App To Do (siehe Kapitel 6).

Jetzt ist aber nicht alles, was auf Ihrem Schreibtisch landet, ein Termin oder eine Aufgabe. Es kann eine Information sein, die Sie festhalten wollen, oder eine Information, die Sie auf einen Gedanken bringt, den Sie notieren möchten. Ich empfehle Ihnen, solche Notizen künftig in *OneNote* digital zu erfassen.