



Workshop Digitales Aufgaben- und Terminmanagement mit MS Outlook



„Digitales Aufgaben- & Terminmanagement“ MS Outlook

Termine bestimmen Ihren Alltag. **Planung und Übersicht** sind wesentlich, um zeitnah und effektiv im eigenen Interesse agieren zu können. Digitale Erinnerungen – schnelle Vereinbarungen und eine geordnete Information für Sie und andere Beteiligte können mit **digitalen Kalendern** und **Aufgabenlisten** bereit gestellt werden. Führen Sie Ihre digitalen Helfer effektiv und mit gezielter Information, gewinnen Sie viel Zeit und Transparenz.

Inhalte:

- Grundlagen effizienter Planung: Jahres-, Wochen-, Tagesplan
- Termine digital transparent und effektiv führen
- Digitales Aufgaben-Management: persönliche Aufgaben, Prioritäten
- Regeln und Tipps zur Teamarbeit mit Outlook / Technik & Inhalte



Wissens-Workshop : Termin: 08.02.2023 – 15 Uhr bis 17.30 Uhr – incl. 30-45 Minuten Übungsphase

Methode: **ZOOM Online-Training** Fachvortrag, Praxisbeispiele, Interaktion – praktische Programmübungen

Für die Übungen ist es geeignet das Seminar am **Rechner/Laptop und nicht über Mobilgeräte** teilzunehmen!



Ina Grombach
Office Coach / Zertifizierte Trainerin
www.grombach-office-coaching.de



2

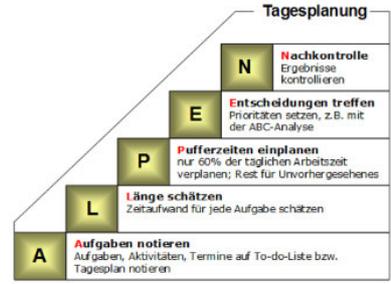
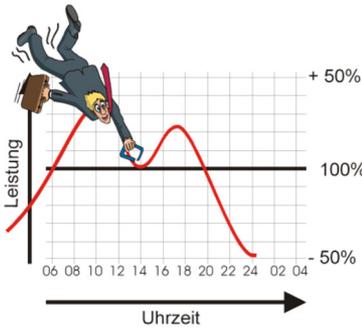
Zeit-Planung und Gestaltung

Gut vorbedacht – schon halb gemacht!



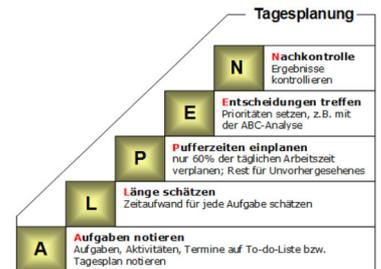
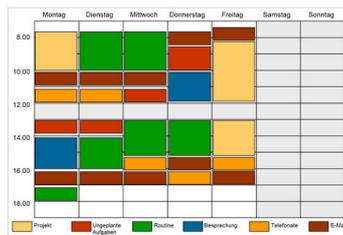
- ✓ Termine & Abstimmungen nach meinen Zielen
- ✓ Überblick, Handlungsspielraum
- ✓ Entscheidungshilfe
- ✓ Entlastung des Gedächtnisses
- ✓ Vorausschau: Szenarien sind erkennbar
- ✓ Maßnahmen werden rechtzeitig eingeleitet
- ✓ Dokumentation, Transparenz
- ✓ Motivation durch Erreichtes
- ✓ Einfache Kommunikation
- ✓ Sicherheit
- ✓ Arbeitseffizienz
- ✓ Freiraum

Methoden für die Zeitplanung



Grundlagen: Wer plant arbeitet selbstbestimmt!

Übersicht und Strukturierung der anstehenden Aktivitäten.



Der Jahresplan

- Alle sich jährlich wiederholenden Termine
- Wichtige Fixtermine
- Alltasten, d.h. Aufgaben, die Sie in diesem Jahr nicht erledigt haben.
- Fristen der Kontrolle und zur Motivation eingetragen
- Größere Projekte und Ziele

Nachdem Ihr Jahreskalender die wichtigen geschäftlichen und privaten Fixtermine enthält, beginnen Sie, für größere Vorhaben und Ihre Zielumsetzung gewünschte Zeiträume festzulegen.

Beispiele: größere Umbauaktionen in Ihrem Heim oder die Vorbereitung auf eine Prüfung.

Idee: Tragen Sie erst Ihre privaten Termine ein, dann die dienstlichen...

Der Wochenplan

Ihren Wochenplan erstellen Sie am Freitag kurz vor Arbeitsende.
Vorteil: freier Kopf über das Wochenende

Termine und Aufgabenlisten für die gesamte Woche liegen vor.

Prüfen und sortieren Sie aktuell auf Priorität.

Legen Sie bewusst fest, welche Erledigungen Sie an den jeweiligen Tagen der Woche vornehmen wollen.

Beginnen Sie mit den großen Aufgaben – und geben dann die kleinen hinzu.

Legen Sie die drei wichtigsten Ziele oder Resultate für die Woche fest.

Der Tagesplan

Machen Sie die Tagesplanung unbedingt schriftlich.

Machen Sie den Tagesplan am Vorabend.

Verplanen Sie nicht den ganzen Tag.

Für neue Termine & Aufgaben und Sonderfälle benötigen wir 40 % Puffer am Tag.

Termineffizienz

- Termine haben einen festen Beginn & ein festes Ende.
- Schriftlich planen/kommunizieren
- Termine selbst vorschlagen nach Ihrem Zeitplan. Terminbestätigung.
- Aussagefähige Informationen im Kalender. Erläuterungen, Absprachen, Dokumente, Links!
- Teilen Sie Ihrem Gegenüber mit – wieviel Zeit Sie haben wie lange der Vorgang und dauert welche Inhalte, Vorbereitungen und Entscheidungen getroffen werden sollen.
- Ergebnisse zeitnah dokumentieren (während des Termins oder direkt danach).
- Folgetermine direkt am Ende des aktuellen Termins vereinbaren.
- Innen- und Außendiensttermine im Block abwickeln.
- Regelmäßige Termine für regelmäßige Aktivitäten einrichten und kommunizieren!

An- und Abwesenheit
Sprechzeiten
Abstimmungszeiten
Ruhe- und ungestörte Zeiten

Betreff: ML-12.30 Uhr-Besprechung Firma Muster
 Ort: Lindenstraße 50, 36119 Schlitz
 Beginn: Mi 16.09.2020 12:00 Ganztägiges Ereignis
 Ende: Mi 16.09.2020 14:00

Fahrzeit immer mit in die Terminzeit einrechnen – gesamte Abwesenzeit
 Korrekte Adresse eintragen – wegen Übertragung Navigation

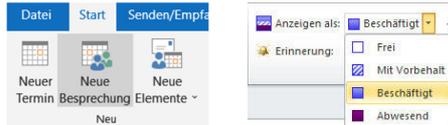
Relevante Informationen zum Termin notieren:
 Ansprechpartner
 Telefonnummern
 Gesprächsinhalte / vorbereitende Infos
 Anfahrtsinweise
 Materialien / Unterlagen, die benötigt werden



Termine im Kalender übersichtlich führen

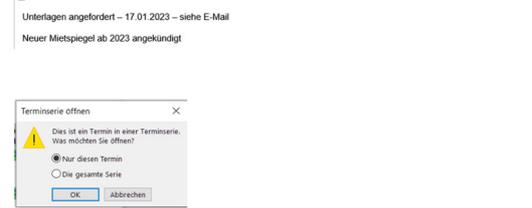
Zu jeder E-Mail Adresse gehört ein persönlicher Kalender.

Neuer Termin:

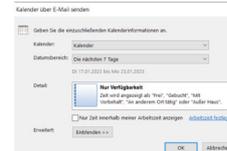


Eintrag: Betreff, Ort, Beginn, Ende / oder ganztägig
Angefügt: Dokumente einfügen ist möglich
Bemerkungsfeld – bietet Platz für viele Notizen
Erinnerung kann hinterlegt werden.

- **SerienTERMINE** für wiederkehrende Veranstaltungen.
- **Termine kopieren** – STRG C / STRG V
- **Termine verschieben:** Daten ändern im geöffneten Termin – oder in der Ansicht verschieben
- Termin mit **PRIVAT** kennzeichnen – diese Inhalte sind nur für Sie sichtbar. Auswahl **PRIORISIERUNG** ist möglich.
- **Farbgebung über Kategorien** schafft Übersicht!
- **Kalendereinträge** (mit Notizen) **ABSPEICHERN** / Drucken.pdf - als Notiz zu Projekten.
- **Terminfindung:** freie Termine angeben
 Start – Kalender per E-Mail senden



Kalender per E-Mail senden



01/ Kalenderwochen in der Monatsansicht anzeigen:
 Datei – Optionen – Kalender – Anzeigoptionen:
 Wochen-Nummern im Kalender anzeigen

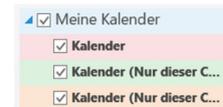


02/ Anzeigen von verschiedenen aufeinanderfolgenden Tagen im Kalender:
 Alt + 1 = 1 Tag, Alt + 2 = 2 Tage – usw. Alt + 0 = 10 Tage

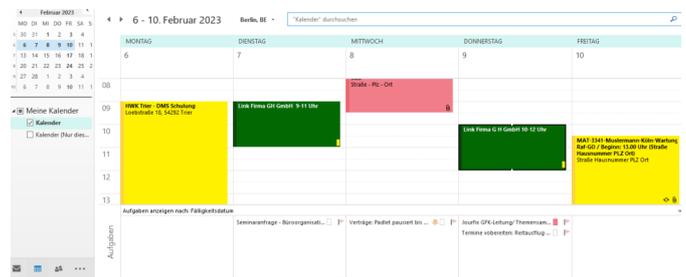
03 / Anzeigen von max. 14 aufeinanderfolgenden Tagen – die nicht mit Montag beginnen:
 Shifttaste ersten Tag auswählen - Fristbeginn + Mouse

04/ Anzeigen von verschiedenen nicht aufeinanderfolgenden Tagen im Kalender:
 Strg + Mouse-Terminwahl

05/ Anzeigen mehrerer Kalender nebeneinander
 Kalender auswählen - Überlagerung oder nicht / je nach Zeiteinheit



06/ In der Wochen- oder Tagesansicht Aufgaben direkt unter dem Kalendertag einblenden.



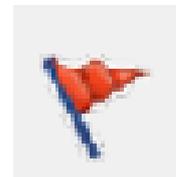
07/ Erinnerungsfenster abrufen



Aufgabenmanagement

- Legen Sie Zeiten fest, in denen Sie für Ihre Aufgaben tätig sein können.
- Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für eine gute Planung – immer wieder!
- Arbeiten Sie Aufgaben nacheinander ab.
 Erst die großen Aufgaben, dann die kleinen.
- Erledigen Sie unangenehme Aufgaben zu Beginn des Tages.
- Bringen Sie Aufgaben zu Ende – mindestens zum Teilschritt.
- Erledigen Sie gleichartige Tätigkeiten im Block, Aufgaben gleichen Inhaltes am Stück (projektbezogen).
- Beachten Sie Biorhythmus und Konzentrationsphasen: A-B-C-Aufgaben.
- Investieren Sie Zeit, um Zeit zu sparen: Vorlagen und Checklisten, Anweisungen, für wiederholende Tätigkeiten. (z.B. Textbausteine Outlook)
- Teilen Sie Projektaufgaben in einzelne Abschnitte (Terminierung-Delegation).
- Planen Sie Pufferzeiten ein! Verplanen Sie nur 60 % des Tages!
 Für neue Aufgaben benötigen Sie noch 40 % Ihrer Tageszeit.
- Pflegen und aktualisieren Sie aktiv Ihre Aufgabenlisten.
 Erledigungen und erreichte Zwischenziele sollten Sie bewusst wahrnehmen.





-
- Sortierung
- Ergänzung
Aktualisierung
- Dokumente
+ Notizen
- Freigaben/
Transparenz
- Verschiebung
- Verfügbarkeit

Meine Aufgaben
"Aufgabenliste" durchsuchen
Alle Outlook-Elemente

	FÄLLIGKEITSDATUM AUFGABENBETREFF	ZUSTÄNDIG	% ERLEDIGT	IN ORDNER	KATEGORIEN	STARTDATUM
Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen						
Kennzeichen: Fälligkeitsdatum: Kein Datum						
	Ohne Neue Aufgabe Schulung Onenote	grombach@outlook.de	0% Aufgaben	<input type="checkbox"/>	Ohne	
	Ohne Terminwunsch für Mitarbeiterunterweisung AS		Posteingang	<input type="checkbox"/>	Ohne	
	Ohne Reservierung für den 14.12.2019 - um 13.30 Uhr für 6 Personen erbet...		Entwürfe	<input type="checkbox"/>	Ohne	
	Ohne GFK-Büro: Information aktueller Stand und nächste Schritte		Posteingang	<input type="checkbox"/>	Ohne	
	Ohne Sie haben eine neue Nachricht der Unterkunft Aparthotel Tropenha...		Posteingang	<input type="checkbox"/>	Ohne	
	Ohne [Weitere Informationen erhalten Sie durch Klicken auf den OneNote...	grombach@outlook.de	0% Aufgaben	<input type="checkbox"/>	Ohne	
Kennzeichen: Fälligkeitsdatum: Diese Woche						
	Fr 15.01.2021 Projektaufgabe 1000 - Digitales Handwerk!!!!!!	Ina Conmodi	5% Aufgaben	<input type="checkbox"/>	Gelbe Kategorie	Fr 11.12.2020
	Fr 15.01.2021 Seminar Outlook - neue Aufgaben / Verknüpfung OneNote	grombach@outlook.de	0% Aufgaben	<input type="checkbox"/>		Do 17.12.2020
	Fr 15.01.2021 Projektaufgabe 02.10.2020 - Vorbereitung Erstellung von Formatvorl...	Ina Grombach	0% Aufgaben	<input type="checkbox"/>		Mi 09.12.2020
	Fr 15.01.2021 Projekt 007	grombach@outlook.de	0% Aufgaben	<input type="checkbox"/>		Do 17.12.2020
	Sa 16.01.2021 Wissenssammlung	grombach@outlook.de	0% Aufgaben	<input type="checkbox"/>		Ohne
Kennzeichen: Fälligkeitsdatum: Nächste Woche						
	Fr 22.01.2021 Telefonnotiz - Keppler GmbH 22.10.2019	Ina Conmodi	0% Aufgaben	<input type="checkbox"/>	Akquise	Sa 21.11.2020
	Fr 22.01.2021 Jourfix GFK-Leitung/ Themensammlung:	Ina Grombach	0% Aufgaben	<input type="checkbox"/>		Di 01.12.2020
	Fr 22.01.2021 Aufgaben aus One Note stellen	grombach@outlook.de	0% Aufgaben	<input type="checkbox"/>		Di 15.12.2020
	Fr 22.01.2021 Schulung vorbereiten	grombach@outlook.de	0% Aufgaben	<input type="checkbox"/>		Mi 16.12.2020
Kennzeichen: Fälligkeitsdatum: Diesen Monat						
	Di 26.01.2021 Präsentation Outlook_endbearbeiten	Ina Conmodi	0% Aufgaben	<input type="checkbox"/>	Akademie	Do 31.10.2019
	Do 28.01.2021 Sonntag Rechner Office Coaching an Conmodi	Ina Conmodi	75% Aufgaben	<input type="checkbox"/>	Akademie	Do 10.10.2019
	Do 28.01.2021 Schulung HWK	Ina Conmodi	0% Aufgaben	<input type="checkbox"/>		Fr 02.10.2020
	Do 28.01.2021 Stundenzettel bitte abgeben für KW 12	Ina Grombach Office C...	0% Aufgaben	<input type="checkbox"/>		Mi 07.10.2020

Aufgabenlisten digital führen

Zu jeder E-Mail Adresse ist eine persönliche Aufgabenliste angelegt.

Jede Aufgabe hat eine Erledigungsfrist. Die regelmäßige Aktualisierung ist wesentlich.

- Sie können einzelne Aufgaben anlegen.

Wichtige Informationen:

Betreff	Projektaufgabe - Vorbereitung Erstellung von Formatvorlagen (z.B. Spenden)				
Startdatum	Sa 01.10.2022	Status	In Bearbeitung	% erledigt	50%
Fälligkeitsdatum	Fr 30.06.2023	Priorität	Hoch		
<input type="checkbox"/> Erinnerung	Fr 30.06.2023	08:00	Besitzer	grombach@outlook.de	



Im Notizenfeld können verschiedene Informationen hinterlegt werden:

- Texte: Sachstände, Notizen, Statusberichte,
- Tabellen: Listen (z.B. Umzug, Projekte mit einzelnen Arbeitsschritten und Zuständigkeiten)
- Bilder: Erläuterung von Vorgängen
- Links: Verlinkungen zum Vorgang
- Dokumente: Dateien zum Vorgang

- **Erinnerungen** werden zum Zeitpunkt angezeigt.
- Der **Erledigungsstatus** sollte dokumentiert werden.
Ist die Aufgabe komplett erledigt, wird sie in der Liste aktueller Aufgaben nicht mehr angezeigt. Sie ist nun unter alle Aufgaben oder erledigte Aufgaben angezeigt.

Aufgabenlisten digital führen

- **Farbgebung über Kategorien** schafft Übersicht!

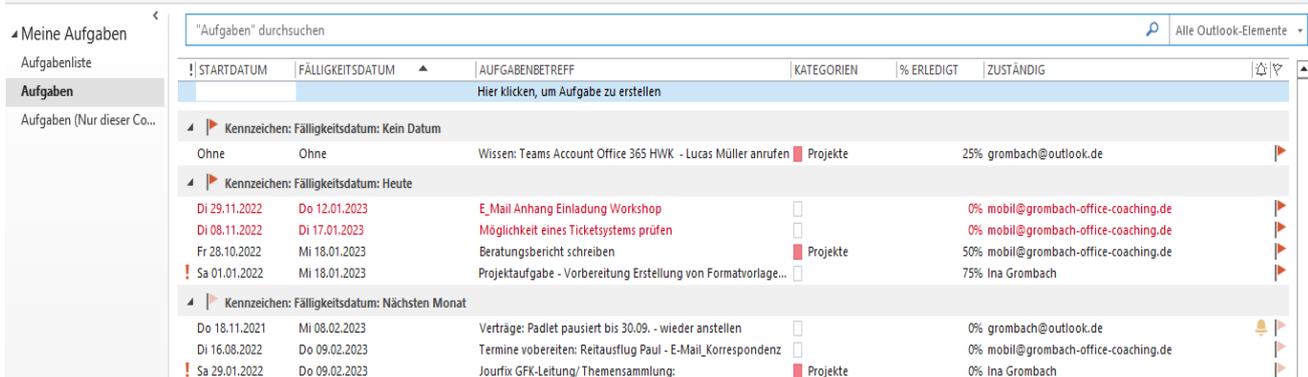


- Sie können **Serien AUFGABEN** für wiederkehrende Erledigungen anlegen.

Elemente mit **PRIVAT** kennzeichnen – diese Inhalte sind nur für Sie sichtbar. und eine **PRIORISIERUNG** wählen.

- **Aufgaben** (mit Notizen) **ABSPEICHERN / DRUCKEN** – msg oder pdf als Notiz zu Projekten, etc.

- **Für eine übersichtliche Aufgabenliste stellen Sie sich die geeigneten Felder und Ansichten zusammen.**



Anmerkung: Es gibt eine übergeordnete ANSICHT mit dem Namen „Aufgabenliste/Vorgangsliste“. Sie zeigt alle Outlookelemente mit einem hinterlegten Fähnchen/Datum an.

Aufgaben: Nützliche Anzeigeeoptionen

01/ Ansicht: Lesebereich aus

02 / Ansicht: Nachrichtenvorschau aus

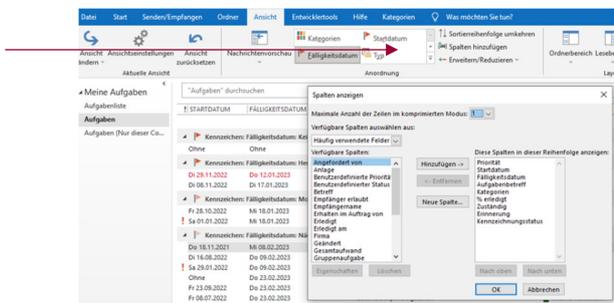
03/ Sortierung / Filtern nach den jeweiligen Feldern (Fälligkeit, Kategorie, Priorität, Zuständigkeit, Status)



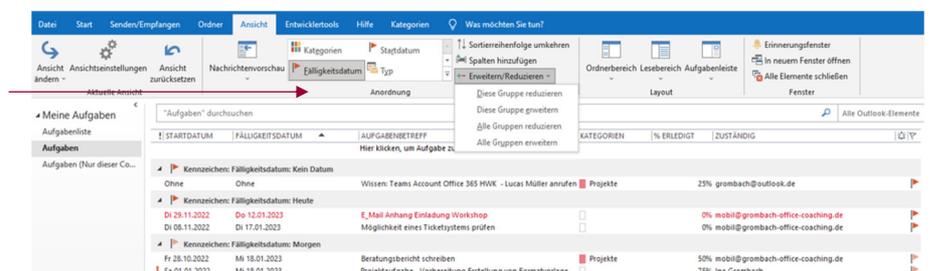
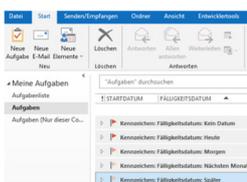
04 / Ansicht: Spalten hinzufügen

Ansicht: Spalten hinzufügen – häufig verwendete Felder / oder alle Aufgabenfelder:

Spalten anpassen von links nach rechts – einfügen oder löschen

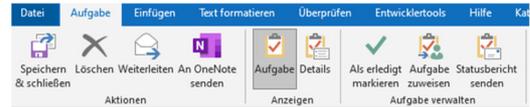


05/ Ansicht – Anordnung: In Gruppen anzeigen – dann erweitern oder reduzieren



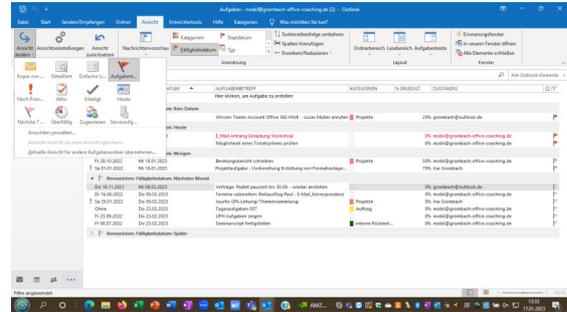
06/ Aufgaben als erledigt markieren -

Abhaken oder eine Prozentzahl eintragen.



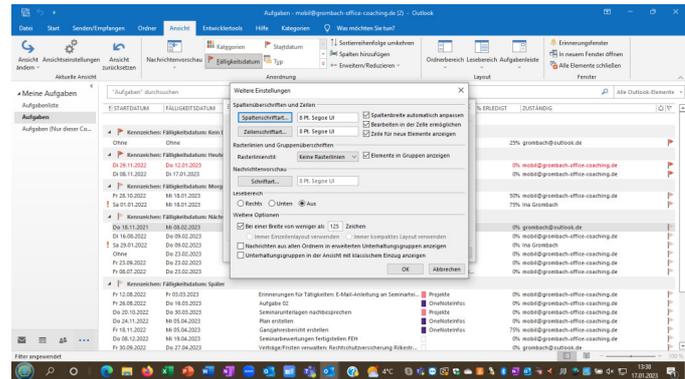
07/ Aufgabenanzeige / verschiedene Möglichkeiten.

Erledigte Aufgaben anzeigen.



08/ Bearbeiten in der Zelle ermöglichen:

Ansicht – Ansichtseinstellungen – Weitere Einstellungen – Spaltenübersichten und Zeilen: Bearbeiten in der Zelle ermöglichen



Alle Outlookelemente / Nützliche Einfügeoptionen:

Schnellbausteine / anlegen:

Praxisanwendung: Wiederkehrende Texte abrufen

Neues Outlook-Element öffnen (E-Mail/Aufgabe/Termin)

- Text schreiben oder reinkopieren - Text markieren

EINFÜGEN- Schnellbausteine - Auswahl in Schnellbausteinkatalog speichern, benennen

In neuen Outlook-Dokumenten kann der Stellbaustein unter Einfügen wieder aufgerufen werden.

(Kurz: Name des Bausteins im Bemerkungsfeld)

Schnellbaustein aufrufen – in neuer Outlook-Element: Cursor im E-Mail-Feld

a) Einfügen – Schnellbausteine – auswählen

b) Name des Schnellbausteins in Bemerkungsfeld schreiben – Taste F3

Tabellen einfügen:

Praxisanwendung: To Do Listen – für persönliche oder Teamarbeit

Neues Outlook-Element öffnen (E-Mail/Aufgabe/Termin)

Tabelle einfügen – und individuell formatieren

Screenshot / Bildschirmausschnitt einfügen:

Praxisanwendung: Erläuterungen von Situationen im Bild schneller beschreiben, als im Text

Neues Outlook-Element öffnen (E-Mail/Aufgabe/Termin)

Einfügen: Screenshot einfügen – und individuell formatieren

Link einfügen:

Praxisanwendung: Internetlinks oder Dokumentenverlinkungen auf Server/Cloud

Einfügen: Link einfügen

Outlook-Elemente einfügen:

Praxisanwendung: Zusammenstellung mehrerer relevanter E-Mails zu einem Vorgang – auch mit textlicher Erläuterung, Notizen

Neues Outlook-Element öffnen (E-Mail/Aufgabe/Termin)

Einfügen: Outlook-Element einfügen

Dateien oder Bilder einfügen:

Praxisanwendung: Erläuterungen von Situationen im Bild schneller beschreiben, als im Text

Einfügen: Datei oder Bild einfügen – Dokument auf Datenspeicher suchen oder vorab STRG + C und STRG + V

TEAMARBEIT: Aufgaben – Termine

In einer Server- oder cloudbasierten Lösung von Outlook – können **Termine und Aufgaben** freigegeben und **mit anderen geteilt** werden.

Werden Termine und Aufgaben gemeinsam genutzt, bedarf es sinnvoller einheitlicher **Regeln**. So sollten Einträge aussagefähig bezeichnet und aktuell gepflegt werden.

Berechtigungen für die jeweiligen Nutzer sind relevant.

Persönliche Kalender im Team freigeben:

Nutzen Information zu Projekten, An- und Abwesenheit

- **Teamkalender:**
z.B. Wartungsplan, Prüfung, Geburtstag, Team Plan Büro/Verwaltung

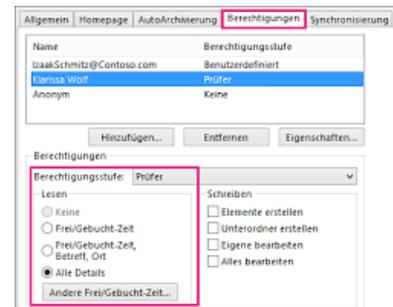
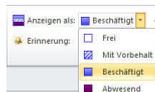
Nutzen: Planung und Datenpflege kann von mehreren aktualisiert werden.

Beispiel: Eintragungspflichten / -regeln:

- Fahrzeiten werden mit eingetragen.
- Anschrift vollständig in ORT eintragen.
- Wiederkehrende Termine – als Serientermin eintragen.
- Einheitliche Termineintragung – Abkürzungen nach Vorgabe verwenden. Kategorisieren.

- Status angeben.
Inhalte und Bezeichnung des Termins: Bemerkungsfeld:

- Organisationsinformationen, keine brisanten Informationen, Datenschutz beachten
- Informationen, für den Vorgesetzten - strukturiert – kompakt – aussagefähig



Persönliche Aufgaben im Team freigeben:

Nutzen: Vertretung durch Kollegen in Abwesenheit

- **Aufgaben im Team freigeben / Teamordner**

Nutzen: Teamarbeit in einer gemeinsamen Aufgabenliste

- **Aufgaben delegieren** / im Team
Nutzen: Aufgabenverteilung mit direkter Erledigungstransparenz für „Sender & Empfänger“



- Wir eine Aufgabe an eine andere Person zugewiesen, muss diese bestätigen (E-Mail). Dann ist der Empfänger zuständig und dokumentiert die Erledigung.

Übungen:

01 Termine anlegen: Seite 6

Legen Sie einen vollständigen Termin an:
mit vollständiger Bezeichnung, Kategorie, Erinnerung, privat und einer Einfügung im Notizenfeld

02 Terminansichten: Seite 7

Blenden Sie die Kalenderwochen ein.
Üben sie verschiedene Zeiträume einzublenden.

03 Aufgaben anlegen: Seite 10

Legen Sie eine neue Aufgabe an – vollständig mit Kategorie.
Legen Sie eine Projektaufgabe – mit einer Tabelle im Bemerkungsfeld an.
Legen Sie eine Serienaufgabe an.
Legen Sie eine Aufgabe an, in der Sie mehrere Outlook-Elemente hineinkopieren.

04 Aufgabenansichten: Seite 12 & 13

Fügen Sie folgende Spalten ein:
Startdatum, Fälligkeit, Kategorie, % erledigt, zuständig, Kennzeichnungsstatus, Priorität
Filtern Sie, in dem Sie oben auf das Feld klicken.
Blenden Sie die Ansicht: In Gruppen anzeigen an – nach Fälligkeit.
Erledigen Sie eine Aufgabe – und schauen Sie in der Liste „Erledigte Aufgaben nach“

05 Einfügen von Elementen im Bemerkungsfeld: Seite 14

Fügen Sie verschiedene Elemente ein – mit Praxisbezug.

Schnellbaustein
Screenshot
Link
Outlook, Element

Bund der Ingenieure für Wasser-
wirtschaft, Abfallwirtschaft und
Kulturbau (BWK)

Junges Forum BB

www.bwk-jf.de
info@bwk-jf.de



BWK
die Umweltingenieure