gtd[®]

OUTLOOK® WINDOWS®

Setup Guide

Die David Allen Company ist Inhaberin aller gewerblichen Schutz- und Urheberrechte, einschließlich des Copyrights und der Markenrechte, an den vorliegenden Materialien und den dazugehörigen Hilfsmitteln, im Folgenden zusammenfassend als "Kursunterlagen" bezeichnet. Die Kursunterlagen sind und bleiben Eigentum der David Allen Company. Nach Abschluss des Kurses bei der David Allen Company erhalten Sie als natürliche Person von der David Allen Company das Recht, diese Ausgabe der Kursunterlagen für Ihre Zwecke weiter zu verwenden. Weder Sie selbst noch Ihr Arbeitgeber oder Dritte besitzen Eigentumsrechte, Urheberrechte, Markenrechte oder irgendwelche sonstigen Rechte an den Kursunterlagen. Beispielsweise sind weder Sie noch Ihr Arbeitgeber oder Dritte berechtigt, a) die Kursunterlagen in irgendeiner Weise zu vervielfältigen, b) abgeleitete Werke oder Bearbeitungen der Kursunterlagen zu erstellen, c) Kopien der Kursunterlagen zum Verkauf anzubieten oder an Personen zu verbreiten, die nicht an dem durch diese Kursunterlagen ergänzten Kurs der David Allen Company teilgenommen haben, d) die Kursunterlagen und deren Inhalte öffentlich vorzuführen oder auszustellen oder e) andere zu einer der oben genannten Tätigkeiten zu befugen.

Was bedeutet "Copyright"?

Das durch internationale Verträge geschützte, US-amerikanische "Copyright" dient dem Schutz geistigen Eigentums von Autoren. Die Copyright-Gesetze der Vereinigten Staaten verleihen dem Inhaber der Rechte an einem Werk folgende Exklusivrechte:

- 1. Vervielfältigung des Werks in jedweder Form (z. B. Fotokopieren, Scannen, Faxen, elektronische Vervielfältigung);
- 2. Erstellen von abgeleiteten Werken (z. B. Übersetzungen, Überarbeitungen, Auszüge, Bühnenbearbeitungen, Videobearbeitungen und jegliche andere Form, in der das Werk adaptiert werden könnte);
- 3. Verkauf von Kopien des Werks;
- 4. Vorführung oder Ausstellung des Werks in der Öffentlichkeit und
- 5. Beauftragung Dritter mit der Wahrnehmung eines der oben genannten Rechte.

Wie handhabt die David Allen Company ihr Copyright?

Es ist der Grundsatz der David Allen Company, sich alle Rechte vorzubehalten und jegliche unbefugte Verwendung ihrer Werke konsequent zu verfolgen.

Was ist eine Marke?

Als Marke bezeichnet man Wörter, Namen, Formulierungen, Designs, Symbole oder Objekte bzw. alle Kombinationen dieser Merkmale, die dazu verwendet werden, Waren oder Dienstleistungen von konkurrierenden Waren oder Dienstleistungen zu unterscheiden.

Wie handhabt die David Allen Company den Umgang mit ihren Marken?

Es ist der Grundsatz der David Allen Company, die Verwendung aller ihrer Marken auf sich selbst und die von ihr hierzu befugten Personen zu beschränken, und jegliche unbefugte Verwendung ihrer Marken konsequent zu verfolgen.

Welche Marken besitzt die David Allen Company?

Getting Things Done[®], GTD[®], GTD Connect[®], Natural Planning Model[®], GTD Weekly Review[®], und Horizons of Focus[®] sind eingetragene Marken der David Allen Company.

Als Käufer der Kursmaterialien, der GTD System Leitfäden und der GTD Workflow-Übersicht erwerben Sie eine Einzellizenz. Sollten Sie weitere Kopien der Kursunterlagen benötigen, können Sie Ihre Lizenz aufstocken. Weitere Informationen über Lizenzmöglichkeiten erhalten Sie telefonisch bei der Rechtsabteilung der David Allen Company unter +1.805.646.8432 (USA).

Für Fragen, die das Copyright oder die Marken der David Allen Company betreffen, oder wenn Sie an einer Lizenzierung zur Verwendung der Marken oder Wortmarken der David Allen Company interessiert sind, wenden Sie sich bitte ebenfalls an die Rechtsabteilung der David Allen Company unter +1.805.646.8432 (USA).

Outlook[®] ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.



INHALTSVERZEICHNIS

SCHWERPUNKT DIESES GUIDES

WAS SIE VON DIESEM GUIDE ERWARTEN KÖNNEN

1 SCHWERPUNKT DIESES GUIDES

VERSTEHEN DER GTD BEST PRACTICES

EIN ÜBERBLICK ÜBER DIE WICHTIGSTEN BEST PRACTICES DER GTD-METHODIK

- 2 WAS IST GTD?
- 2 DIE FÜNF PHASEN ZUR BEWÄLTIGUNG IHRES ARBEITSFLUSSES
- 2 DIE DREI SCHRITTE ZUR INTEGRATION VON GTD
- 3 DIE GTD WORKFLOW ÜBERSICHT

ANWENDEN VON GTD IN OUTLOOK®

EINRICHTEN DER OUTLOOK FUNKTIONEN FÜR GTD

VERWENDEN IHRER AUFGABEN-FUNKTION

- 4 ERSTELLEN DER LISTEN
- 6 ANPASSEN IHRER LISTEN-ANSICHT
- 10 UNTERSCHIEDE ZWSICHEN DEN VERSCHIEDENEN ANSICHTEN
- 10 WAS SIE IN MICROSOFT TO-DO® ERWARTET
- 11 WAS SIE IN DER DESKTOP-VERSION VON OUTLOOK ERWARTET
- 12 AUFRÄUMEN IHRER OUTLOOK-FUNKTIONEN
- 12 WIE SIE AUFGABEN MIT IHREN LISTEN VERKNÜPFEN
- 14 NÜTZLICHE FEATURES INNERHALB IHRER AUFGABEN-FUNKTION
- 14 ERLÄUTERUNG DER GÄNGISTEN GTD-LISTEN
- 20 PROJEKTE MIT NÄCHSTEN SCHRITTEN VERKNÜPFEN



INHALTSVERZEICHNIS

VERWENDEN DER AUFGABEN-FUNKTION

- 20 DER GTD WOCHENÜBERBLICK
- 21 VERSCHIEBEN VON ELEMENTEN INNERHALB IHRER LISTEN
- 21 ANPASSEN IHRES OUTLOOKS
- 22 DURCHSEHEN IHRER LISTEN
- 22 VERWENDEN VON ZEITSPEZIFISCHEN FUNKTIONEN
- 23 DELEGIEREN IN OUTLOOK
- 24 AUFGABEN ALS ERLEDIGT MARKIEREN
- 24 TASTATURKÜRZEL FÜR IHRE AUFGABEN

E-MAIL

- 25 WIE SIE VERALTETE E-MAILS VERARBEITEN
- 26 WIE SIE IHREN POSTEINGANG AUF NULL SETZEN
- 26 ZWEI OPTIONEN ZUM ORDNEN VON ZU VERARBEITENDEN E-MAILS
- 31 EINRICHTEN EINER "WARTEN AUF" REGEL
- 34 DEAKTIVIEREN NEUER E-MAIL BENACHRICHTIGUNGEN
- 34 TASTATURKÜRZEL FÜR IHRE E-MAILS

KALENDER

- 35 WAS IN IHREN KALENDER GEHÖRT
- 36 ÜBERPRÜFEN IHRES KALENDERS
- 36 DEAKTIVIEREN VON ERINNERUNGEN
- 36 FÄLLIGE AUFGABEN
- 37 TASTATURKÜRZEL FÜR IHREN KALENDER



INHALTSVERZEICHNIS

REFERENZMATERIAL

- 38 ORGANISIEREN IHRES REFERENZMATERIALS
- 38 EINIGE NÜTZLICHE KATEGORIEN UND LISTEN
- 39 VERWENDEN DER AUFGABEN-FUNKTION ALS REFERENZ
- 40 VERWENDEN DER NOTIZEN-FUNKTION ALS REFERENZ
- 42 TASTATURKÜRZEL FÜR IHR REFERENZMATERIAL

TASTATURKÜRZEL

43 ÜBERSICHT DER TASTATURKÜRZEL IN OUTLOOK

ABSCHLUSS

LETZTE GEDANKEN UND NÄCHSTE SCHRITTE

44 ZUSÄTZLICHE RESSOURCEN

ANLAGE

- 45 ALTERNATIVE METHODE ZUR EINRICHTUNG IHRER AUFGABEN-FUNKTION
- 45 EINSTELLEN IHRER ANSICHT
- 48 EINRICHTEN IHRER LISTEN
- 49 NEUE AUFGABEN ERSTELLEN
- 50 VERWENDEN VON TASTATURKÜRZELN FÜR ALTERNATIVE METHODE



SCHWERPUNKT DIESES GUIDES

Der Fokus dieses Guides liegt darauf, Ihnen zu zeigen, wie Sie in Ihrer Outlook[®] 2013 oder 2016 Desktop-Version ein nahtloses GTD[®]-System erstellen. Nach der Implementierung sollten Sie in der Lage sein, Ihre Aufgaben in der Microsoft To-Do-Funktion auf Ihrem mobilen Gerät, sowie auf Ihrer Outlook Desktop Browser Version (auch Office 365 Version von Outlook and Outlook.com genannt) zu sehen. Bislang war das Betrachten der Outlook Aufgaben-Funktion auf einem mobilen Gerät, insbesondere dem iPhone, eine Herausforderung. Mit der Veröffentlichung von To-Do ist die Darstellung von Aufgaben auf Ihrem mobilen Gerät, mit einer sehr speziellen Implementierung Ihrer Aufgaben-Funktion auf Ihrem Desktop, einfacher geworden. Dieser Guide konzentriert sich auf diese Implementierung in Bezug auf die GTD Methodik, die bereits von einem großen Personenkreis für empfehlenswert befunden wurde.

Um die Anzeige von Aufgaben in To-Do zu unterstützen, empfiehlt dieser Guide eine andere Einrichtung als unsere bisherigen Guides. Zusätzlich befinden sich in der Anlage dieses Guides ergänzende Informationen zur bisherigen Einrichtung Ihrer Aufgaben-Funktion und zur Nutzung der Haupt-Aufgabenliste für den Fall, dass Sie kein Interesse an der Nutzung von To-Do haben, Sie Synchronisationsalternativen nutzen, oder für den Fall, dass Sie bereits Aufgaben auf der Grundlage unserer vorherigen Guides eingerichtet haben und diese Methode beibehalten wollen. Wir empfehlen, diese neue Form der Einrichtung von Listen, wie in diesem Guide beschrieben, da dies der erfolgreichste Weg ist, um Ihre Aufgaben-Funktion zu konfigurieren, unabhängig davon, ob Sie eine Synchronisierung planen oder nicht.

Dieser Guide behandelt die folgenden Outlook Funktionen für Ihren GTD-Workflow: E-Mail, Kalender, Aufgaben und Notizen. Wenn Sie noch nicht allzu gut mit Outlook vertraut sind, sollte dieser Guide ein ausgezeichneter Ausgangspunkt für Sie sein, um ein solides GTD-System für Ihre Produktivitätssteigerung aufzubauen. Wenn Sie bereits über ein erfolgreiches System in Outlook verfügen, nutzen Sie diesen Guide zur Feinabstimmung oder zur Vereinfachung Ihres bereits vorhandenen Systems.

Es gibt unzählige Funktionen und Möglichkeiten, Ihr System in Outlook zu gestalten. Dies ist kein technischer Guide und deckt auch nicht alle möglichen Anweisungen zur Verwendung von Outlook ab. In diesem Guide werden Empfehlungen ausgesprochen. Im Laufe der Nutzung von Outlook ergeben sich vielleicht andere Einstellungen Ihres Systems, mit denen Sie noch reibungsloser arbeiten können. Dieser Guide behandelt, was es zu synchronisieren gilt, aber nicht, wie synchronisiert wird, da es hierfür zu viele Variablen gibt. Darüber hinaus unterstützt Microsoft derzeit nur die Synchronisierung von Outlook zu To-Do aus Ihren Exchange-Online-Konten. Der Guide basiert auf der Outlook Version für Office 365, einige der Anweisungen und Screenshots können abweichen.

Unabhängig davon, welche Einstellung Sie in Anwendungen wie Outlook auswählen, achten Sie darauf, dass Sie Ihr System nicht so weit verkomplizieren, dass Sie es nur dann aufrechterhalten können, wenn Sie auf dem Höhepunkt Ihrer geistigen Klarheit sind. Die Gefahr, dass ein kompliziertes System auseinanderbricht, wenn Sie

mal nicht in Bestform sind, ist recht groß. Ihr System sollte komplex genug sein, um Ihren Arbeitsfluss zu unterstützen, gleichzeitig jedoch einfach genug sein, dass selbst wenn Sie mit der Grippe im Bett liegen Sie Ihr System aufrechterhalten können.

Achten Sie darauf, dass Sie Ihr System nicht so weit verkomplizieren, dass Sie es nur dann aufrechterhalten können, wenn Sie auf dem Höhepunkt Ihrer geistigen Klarheit sind.

Lassen Sie uns beginnen!



VERSTEHEN DER GTD BEST PRACTICES

Um das Meiste aus Outlook als Hilfsmittel für Ihr GTD-System herauszuholen, lassen Sie uns die Grundlagen des Getting Things Done[®]-Ansatzes erläutern, damit Sie verstehen, wie sich die Methodik und Ihre Anwendung überschneiden.

WAS IST GTD?

GTD[®] ist die Kurzform der Marke "Getting Things Done[®]". GTD ist ein innovativer, Berufs- und Privatleben umfassender Selbstmanagement-Ansatz und Buch¹ von David Allen, mit konkreten Lösungen um Überforderung und Unsicherheit in ein allumfassendes System stressfreier Produktivität zu wandeln.

DIE FÜNF PHASEN ZUR BEWÄLTIGUNG IHRES WORKFLOWS

SAMMELN Sammeln Sie alles, was Ihre Aufmerksamkeit bindet oder Ihren Kopf beansprucht.

- **VERARBEITEN** Verarbeiten Sie die gesammelten Dinge und klären Sie was zu tun ist, in Form eines konkreten nächsten Schritts und eines gewünschten Ergebnisses.
- **ORGANISIEREN** Organisieren Sie die verarbeiteten nächsten Schritte und gewünschte Ergebnisse auf möglichst effiziente Weise in hilfreichen Kategorien, die sich danach richten, wie und wann Sie wieder darauf zugreifen wollen.
- **DURCHSEHEN** Durch regelmäßiges Durchsehen der sechs Fokushorizonte (Sinn & Zweck, Vision, Ziele, Fokusbereiche & Rollen, Projekte und "Nächste Schritte") bleiben Sie auf dem Laufenden.
- **ERLEDIGEN** Erledigen Sie Ihre Dinge mit dem Vertrauen, dass das, woran Sie gerade arbeiten auch das Richtige ist.

DIE DREI SCHRITTE ZUR IMPLEMENTIERUNG VON GTD

1. VERSTEHEN Sie verstehen die wesentlichen Unterschiede der fünf Phasen zur Durchführung Ihres Arbeitsflusses. Sie wissen, wie Sie das, was Sie gesammelt haben, verarbeiten, indem Sie sich die wichtigsten Verarbeitungsfragen stellen und klären, was es zu tun gilt.

2. IMPLEMENTIERUNG Sie haben mindestens ein technisches Gerät zur Unterstützung Ihres GTD-Systems installiert, einschließlich der Sammelwerkzeuge, funktionierender Referenzsysteme für Dokumente, die Sie aufheben möchten und eine gesonderte Funktion zur Verfolgung Ihrer Projekte und nächsten Schritte.

3. VERHALTENSÄNDERUNG Die fünf Phasen, um Ihren Workflow zu meistern, sind für Sie selbstverständlich. Sie haben Ihre Denk- und Arbeitsweise verändert und erreichen regelmäßig stressfreie Produktivität. Falls Sie aus Ihrem System fallen sollten, wissen Sie, was zu tun ist, um schnellstmöglich wieder den Anschluss zu finden.

Dieser Guide führt Sie durch die Implementierungsphase, in der Sie lernen, Outlook so einzustellen, dass es Sie in der Organisation all Ihrer Projekte, Aktionen und Ihr Referenzmittel unterstützt. Ihr Erfolg in der Implementierungsphase hängt von Ihrem GTD-Verständnis ab.

¹ "Wie ich die Dinge geregelt kriege: Selbstmanagement für den Alltag", David Allen, Piper Verlag. Eine gebundene Ausgabe oder das Taschenbuch erhalten Sie online und in Buchhandlungen.

3

ES GIBT VIELE MÖGLICHKEITEN, UM EIN GRUNDLEGENDES VERSTÄNDNIS VON GTD ZU ERLANGEN, SIE KÖNNEN UNTER ANDEREM:

Das Buch lesen: "Wie ich die Dinge geregelt kriege" ist das grundlegende Handbuch für diesen Ansatz (der erste Teil ist ein ausgezeichneter Überblick über das gesamte Konzept).

Ein Seminar besuchen: Die von den Lizenzpartnern der David Allen Company angebotenen Seminare, dienen hervorragend als Grundlage für das Verständnis der wichtigsten Phasen der Bewältigung des Workflows. Finden Sie offene Seminare online oder buchen Sie gerne auch ein internes Seminar in Ihrer Firma.

Üben, üben, üben: Die unten gezeigte GTD Workflow Übersicht ist ein fantastisches Coaching-Werkzeug, um sich das Sammeln, Verarbeiten, Organisieren, Durchsehen und Erledigen selbst näher zu bringen.

DIE GTD WORKFLOW ÜBERSICHT



<u>gtd</u>

ANWENDEN VON GTD IN OUTLOOK®

Dieser Guide konzentriert sich während der Implementierung auf vier Outlook Funktionen.

Meine Aufgaben
 Aufgabenliste

Aufgaben

- 1. E-Mail (Strg + 1)
- 2. Kalender (Strg + 2)
- 3. Aufgaben (Strg + 4)
- 4. Notizen (Strg + 5)

HINWEIS: IM OBEREN BILD WIRD DIE NEUESTE VERSION VON OUTLOOK 2016 (VOM OKTOBER 2018) VERWENDET. IHRE SYMBOLE UND DIE NAVIGATIONSLEISTE KÖNNEN UNTERSCHIEDLICH AUSSEHEN, WENN SIE EINE FRÜHERE VERSION VERWENDEN, DAS ENDERGEBNIS WIRD JEDOCH NICHT ABWEICHEN.

VERWENDEN DER AUFGABEN-FUNKTION

Die Aufgaben-Funktion in Outlook ist die beste Möglichkeit, um Ihre Projekt-, "Nächste Schritte"-, "Warten auf"und Eines Tages/Vielleicht-Listen zu verwalten. Dieser Bereich ist der einzige in Outlook, der mit Microsoft To-Do synchronisiert wird. Seien Sie kreativ und denken Sie einfach an Ihre Listen, trotz dessen, dass sich dieser Bereich "Aufgaben" nennt. Dieser Abschnitt enthält die unterschiedlichsten Einträge und Listen. Wir empfehlen Ihnen, Ihre Listen-Ansicht so einzustellen, wie wir es auf den folgenden Seiten beschreiben. Die Einrichtung Ihrer Listen und Ansichten dauert circa 15 Minuten.

HINWEIS: DIE AUFGABENLISTE HEISST IN DER DESKTOP-BROWSER-VERSION VON OUTLOOK "MARKIERTE ELEMENTE UND AUFGABEN" UND "TO-DO" IN DER AUFGABEN-APP AUF IHREM MOBILEN GERÄT.

ERSTELLEN DER LISTEN

Lassen Sie uns jetzt die zehn von GTD vorgeschlagenen Listen in Aufgaben einrichten. Sie können jederzeit zurückgehen, um diese später anzupassen, nachdem Sie experimentiert haben, um herauszufinden, welche Benennung für Sie am besten funktioniert. Wir empfehlen Ihnen, diesen Listen etwas Zeit zu geben, um den Wert in der Sortierung nach Kontext zu erkennen.

Öffnen Sie Ihre Outlook Aufgaben-Funktion, indem Sie auf das Aufgaben-Symbol in der Navigationsleiste klicken oder das Tastaturkürzel (Strg + 4) verwenden.



In der oberen linken Ecke Ihres Aufgabenfensters sollten Sie zwei Standardlisten sehen: Aufgabenliste/ To-Do Liste und Aufgaben:

Obwohl die beiden Listen sich ähneln, haben diese einige wichtige Unterschiede:

- Die Aufgabenliste enthält alle Elemente, die Sie in Outlook eingetragen haben, einschließlich Ihrer Aufgaben, Termine, E-Mails und Kontakte.
- Aufgaben enthält nur Einträge aus Ihren Aufgaben.

4

<u>gtd</u>°

Alle Elemente aus Aufgaben werden automatisch in Ihrer Aufgabenliste erscheinen, aber nicht alle Elemente in der Aufgabenliste werden in Aufgaben angezeigt (z.B. markierte E-Mails).

Die Implementierung, die wir Ihnen in diesem Guide vorschlagen, bietet Ihnen zwei großartige Möglichkeiten, Ihre Daten zu sortieren:

- Die Aufgabenliste, um alle Ihre Aufgaben in einer Hauptliste anzuzeigen.
- Separate "Aufgaben-Ordner", um jede Liste nach Kategorie/Kontext anzuzeigen.

Frühere Versionen des Outlook-Guides empfehlen, alle Listen innerhalb der Standard Aufgabenliste einzurichten und die Hauptkategorienliste zu verwenden, um nach Kategorie/ Kontext zu sortieren. Diese Methode funktioniert nicht für die Anzeige von Aufgaben, da Kategorien nicht auf die To-Do-App auf einem mobilen Gerät übertragen werden können. Das Einrichten von Listen als separate Aufgaben-Ordner löst dieses Problem.

ERSTELLEN VON AUFGABEN-ORDNERN ALS LISTEN

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Aufgaben (nicht "Aufgabenliste"!) und wählen Sie "Neuer Ordner". Erstellen Sie nacheinander jeden der folgenden zehn Ordner:

Sprechen	rechen mit Überall		Anrufe	Compute	er	Besorgungen
Zuhause Büro		Büro	Warten auf	Projekte		Eines Tages/Vielleicht
▲ Meine Aufg Aufgabenliste	abei	'n	Neuen Ordner erstellen Name:		×	
Aufgaben	_		Projekte			
Projekte	t	In neuem Fen <u>s</u> ter öffnen	Ordner enthält Elemente des Tv	55:		
Eines Tages/Vi	s Tages/Vie 🗋 Neuer Ordner		Aufgabe		~	
Computer	Ei	Ordner <u>u</u> mbenennen	Ordner soll angelegt werden un	ter:		
Büro	B	Ordner <u>k</u> opieren	Gesendete Element	e	^	
Besorgungen		Ordner <u>v</u> erschieben	Gelöschte Elemente	1		
Zuhause		<u>O</u> rdner löschen	Journal			
		Nach <u>o</u> ben	Junk-E-Mail			
	∇	Na <u>c</u> h unten	> R≡ Kontakte			
		<u>F</u> reigeben	Notizen Postausgang			
	- -	Eigenschaften	R≡ Vorgeschlagene Ko	ntakte		
			Öffentliche Ordner - in	fo@next-action.de	~	
				OK Ab	brechen	

Die endgültige Ansicht sieht wie folgt aus und zeigt eine Kombination aus Projektliste, "Nächsten Schritte" (nach Kontext), "Warten auf", Eines Tages/Vielleicht:

 Meine Aufgaben
Aufgabenliste
Aufgaben
Projekte
Überall
Sprechen mit
Anrufe
Computer
Besorgungen
Zuhause
Büro
Warten auf
Eines Tages/Vielleicht

Wir empfehlen, Ihre Liste so zu ordnen, dass Ihre Projekte oben in der Listenansicht und Ihre Eines Tages/ Vielleicht-Kategorie unten in der Liste stehen. Visuell gibt dies einen guten Überblick darüber, dass Projekte eine höhere Priorität als Ihre "Nächste Schritte"-Listen haben (Überall bis "Warten auf"). Um eine Liste (Ordner) zu verschieben, klicken Sie auf den Listennamen und ziehen Sie die Liste per Drag & Drop an eine neue Stelle.

ANPASSEN IHRER ANSICHT

ANPASSEN IHRER ANSICHT IN DER AUFGABEN-FUNKTION

Die einfache Liste in den Aufgaben Ihrer Aufgaben-Funktion ist die Ansicht, die wir für die tägliche Nutzung empfehlen. Es ist die sauberste und einfachste Ansicht und bietet Ihnen alle wichtigen Elemente für die Listenverwaltung.

1. Wählen Sie in der der linken Leiste in der oberen linken Ecke der Aufgaben-Funktion in Outlook **Aufgaben** statt der Vorgangsliste. Klicken Sie auf die Darstellung **Einfache Liste** unter dem Reiter **Start**.



2. Lassen Sie uns nun Ihre Ansicht so anpassen, dass Ihre erledigten Einträge im Hintergrund landen. Anstatt, dass diese zusammen mit Ihren aktuellen Einträgen sichtbar sind.

Klicken Sie im linken Feld auf **Aufgaben** (nicht Aufgabenliste) und dann im Menüband > **Ansicht > Ansichtseinstellung** im Reiter.

S S	B + ≠						
Datei	Start	Senden/Empfangen	Or	dner	Ansich	t Hilfe	Q Was möchten Sie tun?
Ansicht Ansichtseinstellungen ändern *		Nachrichtenvorschau		Kat <u>e</u> gorien	Contraction Contra		
✓ Meine Aufgabe	Aufgaber enliste	1 1	<	ß 🗹	BETREFF Hier klick	en, um Aufgab	e zu erstellen

3. Klicken Sie in Ihren erweiterten Ansichtseinstellungen, welche nun sich öffnen, auf die Schaltfläche **Filtern**. Hier können Sie einen Filter anwenden, um Ihre erledigten Einträge zu verstecken. In der Box unter **Feld**, schreiben Sie nun das Wort "Erledigt" hinein, drücken Sie und drücken danach zweimal die Tab-Taste. Diese Taste füllt automatisch die anderen zwei Boxen aus:

Aufgaben	Weitere Optionen	Erweitert	SQL				
Element	e suchen, die folgen	den Kriteri	en entspred	chen:			
<tragen< th=""><th>Sie Kriterien von un</th><th>ten in dies</th><th>e Liste ein></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tragen<>	Sie Kriterien von un	ten in dies	e Liste ein>				
Neitere K	riterien definieren:						Entfernen
E	eld 🔻	Beding	ung:		Wert		
Erledigt		entspr	icht	~	Nein		~
						Zur Liste	hinzufügen

Klicken Sie dann auf **Zur Liste hinzufügen** und danach auf **OK**, um zu Ihren Ansichtseinstellungen zurück zu gelangen. Eine weitere Einstellung, die Sie eventuell ändern möchten, ist die Schriftgröße in Ihren Aufgaben. Klicken Sie auf das Feld **Weitere Einstellungen**, um die Schriftgröße Ihrer Spalten- und Reihenschriftart anzupassen. Um zu Ihren Aufgaben zurückzukehren, klicken Sie auf **OK** und schließen das Fenster.

4. Während Sie sich immer noch in Ihren Aufgaben befinden, wählen Sie wieder **Ansicht** im Reiter. Klicken Sie auf **Ansicht ändern** und wählen Sie **Aktuelle Ansicht für andere Aufgaben-Ordner übernehmen**.



5. Setzen Sie zwei Häkchen wie im beiliegenden Bild:



Klicken Sie auf **OK**, um zurück zu Aufgaben zu gelangen.

Der Filter für Ihre erledigten Aufgaben, den Sie nun erstellt haben, sollte nun für all Ihre aufgabenbezogenen Listen eingestellt sein.

Eine weitere Änderung, die Sie vielleicht noch durchführen möchten, ist, **In Ordner** als **Spalte** in Ihrer Aufgabenliste einzurichten, damit Sie, wenn Sie sich all Ihre Aufgaben in dieser Ansicht ansehen, sehen können, zu welcher Liste welche Aufgabe gehört:

6. Klicken Sie unter **Meine Aufgaben** in der linken Spalte auf **Aufgabenliste** > **Ansicht > Ansichtseinstellungen** im Reiter.

7. Klicken Sie auf **Spalten**. Wählen Sie **Alle Aufgabenfelder** unter den verfügbaren Spalten. Suchen Sie nach **In Ordner** und klicken Sie doppelt an, um es zu den Kategorien in der rechten Spalte hinzuzufügen. Während Sie sich noch in diesem Fenster befinden, können Sie durch doppeltes Anklicken der einzelnen Begriffe in der rechten Spalte diese einzeln entfernen. Da wir Aufgaben in Ordnern einrichten, werden wir keine Kategorien nutzen und Sie können z. B. Kategorien entfernen.

Spalten anzeigen				>
Maximale Anzahl der Zeilen im Verfügbare Spalten auswählen	komj aus:	primierten Modus:	2 ~	
Alle Aufgabenfelder	~			
Verfügbare Spalten:			Diese Spalten in	dieser Reihenfolge anzeige
Gesamtaufwand Größe	^	Hinzufügen ->	Symbol Erledigt	^
Größe auf Server Gruppenaufgabe	_	<- Entfernen	Betreff Fälligkeitsdatum	
In Ordner		No. Contra	Kategorien Kennzeichnungs	status
Ist-Arbeit		Neue Sparte		
Keine AutoArchivierung Keine Weiterleitung von Emof				
Kontakt				
Kontakte				
Nachrichtenklasse				
Outlook-Datendatei	~			× .
Eigenschaften Lösche	n		Nach oben	Nach unten
			ОК	Abbrechen

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie fertig sind.

ANPASSEN IHRER ANSICHT IN E-MAILS

Als nächstes richten wir Ihre E-Mail-Ansicht so ein, dass Ihre Aufgaben auch neben Ihrer E-Mail-Ansicht zu sehen sind.

1. Öffnen Sie Ihre E-Mails (Strg + 1). Klicken Sie im Reiter auf **Ansicht** > **Aufgabenleiste** > setzen Sie nun im sich öffnenden Fenster neben **Aufgaben** ein Haken.



Eine Liste Ihrer Aufgaben sollte nun auf der rechten Seite Ihres Posteingangs erscheinen.

2. Mit einem Rechtsklick auf die Schaltfläche **Anordnen nach**: öffnet sich ein neues Fenster in Ihrer Aufgabenleiste. Wählen Sie nun **Ordner** aus.



Ihre Aufgaben werden nun nach Aufgaben Ordnern (Listen) sortiert angezeigt.

ANPASSEN IHRER KALENDER ANSICHT

Lassen Sie uns nun Ihren Kalender so einrichten, dass Sie Ihre Aufgabenliste auch neben Ihrem Kalender angezeigt wird. Hierzu wiederholen Sie alle Schritte wie Sie es zuvor in Ihrer E-Mail-Ansicht getan haben.

Öffnen Sie Ihren Kalender (Strg + 2) und klicken Sie im Reiter auf **Ansicht** > **Aufgabenleiste** > setzen Sie nun im sich öffnenden Fenster neben **Aufgaben** ein Haken.

Sie haben das Anpassen Ihrer verschiedenen Ansichten nun abgeschlossen.

UNTERSCHIEDE ZWISCHEN DEN VERSCHIEDENEN ANSICHTEN

ES GIBT DREI MÖGLICHKEITEN IHRE AUFGABEN IN OUTLOOK ANZUZEIGEN:

1. **Aufgabenliste/Aufgabenleiste:** Die Aufgabenliste zeigt Ihnen Ihre Aufgaben aus allen Ihren Aufgaben-Ordnern – die neu erstellten und die Standard-Aufgabenliste – sowie alle anderen Elemente, die Sie in Outlook entsprechend markiert haben. Es ist die einzige Ansicht, um alle Ihre Aufgaben in einer Liste anzuzeigen.

2. **Standard-Aufgaben-Ordner:** Ein Ordner mit einfach benannten Aufgaben zeigt nichts an, es sei denn, Sie fügen Elemente direkt zu dieser Liste hinzu.

3. **Neue Aufgaben-Ordner:** Ihre neuen Aufgaben-Ordner zeigen Elemente nach dem jeweiligen Fokus (beispielsweise Projekte, "NächsteSchritte" (nach Kontext), "Warten auf" und Eines Tages/Vielleicht). Sie werden hier keine markierten Elemente anderer Funktionen finden.

WAS SIE IN MICROSOFT TO-DO® ERWARTET

Die Microsoft To-Do-App ist die beste Lösung von Microsoft für die Synchronisierung von Aufgaben mit einem Windows, Android oder iOS-Mobilgerät. Die App ist für jede dieser Plattformen im jeweiligen App-Store verfügbar. Die Synchronisierung erfolgt nahtlos zwischen Ihrer Outlook Desktop-Version und Microsoft To-Do auf Ihrem mobilen Gerät. Es gibt jedoch eine Vielzahl an Variablen, die bei der Synchronisation Ihres persönlichen Systems mit hineinspielen, bitte wenden Sie sich dazu an Ihren IT-Support oder an Microsoft.

Ihre To-Do-App lässt sich ebenfalls über Ihren Desktop-Browser öffnen und ist nahezu identisch mit der mobilen App.

Meine Aufgaben	
Aufgabenliste 🚺	
Aufgaben 2	
Projekte	
Überall	
Sprechen mit	
Anrufe	
Computer	3
Besorgungen	
Zuhause	
Büro	
Warten auf	
Eines Tages/Vielleicht	

ES GIBT DREI MÖGLICHKEITEN IHRE AUFGABEN IN DER TO-DO-APP ANZUZEIGEN:

1. **Mein Tag:** Diese Liste zeigt Ihnen Elemente als zu erledigende Aufgaben an, welche Sie bereits für den heutigen Tag markiert haben.

2. **Aufgaben:** Diese Liste zeigt Elemente aus Ihrer standardisierten Aufgabenliste aus Outlook an (wir empfehlen jedoch das Einrichten von Aufgaben-Ordnern, statt dem Nutzen dieser Liste).

3. **Aufgaben-Ordner:** Diese Liste zeigt Ihnen alle Aufgaben aus Ihren erstellten Aufgaben-Ordnern (wie zum Beispiel Projekte, Sprechen mit, Anrufe, Computer, etc.).

Es besteht das Risiko, dass die "Mein Tag-Liste" als Parkplatz für nur "wichtige" Elemente genutzt wird, welche automatisch von einem zum nächsten Tag übertragen werden. Um diese Liste produktiv zu nutzen, empfehlen wir, Ihre Mein Tag-Liste täglich zu überprüfen. Während Ihrer Überprüfung markieren Sie alle erledigten Aufgaben und bewegen Ihre noch nicht erledigten Aufgaben zurück in Ihre Kontext-Listen. Das Überprüfen Ihrer Mein Tag-Liste ersetzt NICHT das Durchsehen Ihrer anderen Listen. Sehen Sie sie als einen temporären, kurzfristigen Auszug Ihrer Listen, dessen Inhalt sich auf diesen spezifischen Tag konzentriert.



Ihre Aufgabenliste in Outlook, welche alle Ihre Einträge anzeigt, kann nicht vollständig in der To-Do-App angezeigt werden. Anlagen, Anhänge oder ähnliches, die Sie in das Aufgabenfeld in Ihrer Desktop-Browser-Version von Outlook eingefügt haben, können nicht in dieser App angezeigt werden. Diese Information wird zu einem späteren Zeitpunkt noch benötigt, wenn wir erklären, wie Sie aus einer E-Mail eine Aufgabe erstellen.

WAS SIE IN DER OUTLOOK DESKTOP-BROWSER-VERSION ERWARTET

Die Browser-Version von Outlook wird auch oft "Outlook für Office 365" oder "Outlook.com" genannt.

ZWEI OPTIONEN UM IHRE AUFGABEN IN IHRER DESKTOP-BROWSER-VERSION VON OUTLOOK ANZUZEIGEN:

1. **Markierte Elemente und Aufgaben:** Diese Liste ähnelt Ihrer Aufgabenliste in Outlook und zeigt all Ihre Elemente in einer unsortierten Liste.

2. **Aufgaben aus Ihren Ordnern:** Diese Liste zeigt Ihnen alle Aufgaben, die sich in Ihren selbsterstellten Aufgaben-Ordnern befinden (zum Beispiel Projekte, Sprechen mit, Anrufe, Computer, etc.).

Anhänge aus Ihrem Aufgabenfeld in Outlook auf Ihrem Desktop werden ebenfalls in Ihrer Browser-Version angezeigt.



AUFRÄUMEN IHRER OUTLOOK-FUNKTIONEN

Falls Sie bereits Einträge in Ihrer Aufgaben-Funktion haben, löschen oder markieren Sie alle nicht mehr aktuellen Einträge als erledigt. Wenn Sie hierfür keine Zeit haben, sammeln Sie alles in einer Gedankensammlung und klären es später.

WIE SIE AUFGABEN MIT IHREN LISTEN VERKNÜPFEN

ES GIBT EINIGE MÖGLICHKEITEN ZUM HINZUFÜGEN EINER NEUEN AUFGABE:

• Öffnen Sie die Liste, in die Sie eine Aufgabe hinzufügen möchten (zum Beispiel Projekte, Sprechen mit, Anrufe, Computer, etc.) und nutzen Sie das Tastaturkürzel Strg + n. Ihre ausgewählte und Zielliste (Ordner) erscheint am unteren Rand des neuen Aufgabenfeldes.

Datei Aufg	gabe Einfüge	en Text for	rmatieren	Überpri	üfen Hill	fe Q Was	möchten Sie tun?	A Privat
Speichern Löscl & schließen	hen Weiterleiten	Aufgabe Deta	ils Als e marl	rledigt Aufgat kieren zuweise	e Statusberi en senden	cht Serientyp	Kategorisieren Nachverf	olgung Vichtigkeit: hoch
AKUO	F-Mail an lose y	Anzeigen	. на 20	Aurgabe ve	rwaiten	Serie	K	ategorien
Startdatum	Ohne	F.	Status	Nicht begor	nnen			
Fälligkeitsdatum	Ohne	5	Priorität	Normal 🔻 % erled		erledigt		
Erinnerung	Ohne		Ohne	-	🐠 Besitz	er		

• Öffnen Sie die Liste, in die Sie eine Aufgabe hinzufügen möchten (zum Beispiel Projekte, Sprechen mit, Anrufe, Computer, etc.) und nutzen Sie das "Hinzufügen"-Feld am oberen Rand Ihrer Liste.



- Verwenden Sie das Symbol Neue Aufgabe im Menü-Band. Alternativ können Sie bei einer englischen Outlook-Version mit dem Tastaturkürzel Strg + Shift + K eine neue Aufgabe erstellen. In der deutschen Outlook-Version ist es das Kürzel Strg + Alt + t. Das Problem bei dem Verwenden dieser Option ist, dass die Aufgabe in Ihrer Standard-Aufgabenliste (die Liste, die nicht mit Microsoft To-Do synchronisiert wird) abgespeichert wird. Sie können diese Option dennoch nutzen: ordnen Sie den Eintrag der entsprechenden Aufgabenliste zu (Projekte, "Nächste Schritte" (nach Kontext sortiert), etc.), indem Sie die folgenden Schritte beachten:
 - Öffnen Sie ein neues Aufgaben Fenster (klicken Sie auf das Neue Aufgabe Symbol oder Strg + Shift + K bzw. Strg + Alt + t).
 - Geben Sie die Beschreibung des Eintrages in der Betreffzeile an.
 - Nutzen Sie das Tastaturkürzel Strg + Shift + V um diese neue Aufgabe einer Liste zuzuordnen.
 - Verwenden Sie Ihre Maus um Ihre Aufgaben-Ordner Optionen zu erweitern. Um eine Liste auszuwählen klicken Sie eine Liste an oder tippen Sie die ersten paar Buchstaben des Listennamens.

Betreff	E-Mail an Jose wegen Santia	IC			
Startdatum	Ohne 🗄	Qrdner:	elöschte Elemente	•	OF
Fälligkeitsdatum	Ohne 🗄	- 🔁 🗸	ufgaben 🚽		UK
Erinnerung	Ohne 🗄	and the second s	Anrufe Besorgungen		Abbrechen
			Būro		<u>N</u> eu
		2	Eines Tages/Vielleicht		
			Projekte		
		l S	Sprechen mit		

- Klicken Sie auf OK oder Enter und Ihre Aufgabe wird automatisch gespeichert.

Warten auf

HINWEIS: BEI DIESER METHODE IST ES WICHTIG SPEICHERN (STRG + S) ODER SPEICHERN & SCHLIESSEN (ALT + S) NICHT ANZUKLICKEN, BEVOR SIE IHRE AUFGABE MIT STRG + SHIFT + V ENTSPRECHEND VERSCHIEBEN. ANDERN-FALLS WIRD IHR EINTRAG AUF DER NICHT SYNCHRONISIERENDEN STANDARDAUFGABENLISTE ABGESPEICHERT. DAS TASTATURKÜRZEL STRG + SHIFT + V FUNKTIONIERT NICHT, WENN SIE SICH MIT IHRER MAUS IM NOTIZFELD BEFINDEN. VERSUCHEN SIE DANN IHRE MAUS AN EINE ANDERE STELLE INNERHALB IHRER NEUEN AUFGABE HINZUBEWEGEN.

• Um eine bereits gespeicherte Aufgabe in Ihrem Aufgaben-Ordner zu bewegen, klicken Sie auf den Eintrag und ziehen Sie ihn per Drag & Drop in die entsprechende Liste.



NÜTZLICHE FEATURES INNERHALB IHRER AUFGABEN-FUNKTION

Outlook bietet viel mehr Features zum Erstellen einer Aufgabe an, als Sie wahrscheinlich je nutzen werden.

Beachten Sie, dass jedes weitere Feature, welches Sie in Ihre Aufgabe integrieren, das Erstellen verzögert und somit Ihre Produktivität hemmt und es Ihnen erschwert Ihr System aufrechtzuerhalten, wenn Sie mal nicht in Bestform sind.

DIE VIER WICHTIGSTEN FELDER DIE WIR EMPFEHLEN SIND:

- 1. Betreff Beschreibt Ihr gewünschtes Ergebnis, Nächsten Schritt, Warten auf oder Eines Tages/Vielleicht.
- 2. Fällig am Falls Sie mal mit einem Fälligkeitsdatum arbeiten wollen (nutzen Sie es nicht für alle Ihre Aufgaben).
- 3. **Erinnerung** Sie sollten "Erinnerung" nicht als Standardfunktion für alle Ihre Aufgaben verwenden, sondern bewusst auswählen, wann Sie es brauchen.
- 4. Notizfeld Hier können Sie alle relevanten Notizen, Ideen und Anhänge hinzufügen.

Datei	Aufga	ibe Einfüge	en Text for	matieren	Überpr	üfen	Hilfe	8	Was	möchten Sie tun?
Speichern & schließen	Lösch	en Weiterleiten	Aufgabe Detai	ls Als erle marki	edigt Aufgal eren zuweis	be Sta en	tusbericht senden	Serie	ntyp	Kategorisieren Nachverfolgung Wichtigkeit: hoch
	Aktion	en	Anzeigen		Aufgabe ve	erwalte	en	Se	rie	Kategorien
Betreff 1		1	20.9.1							
Startdatum	2	Ohne	Ŀ	Status	Nicht bego	nnen		-		
Fälligkeitsda	tum	Ohne	E.	Priorität Normal 👻		% erled	% erledigt 0%			
Erinnerur	ng 3	Ohne		Ohne	•	Ð	Besitzer		Info	Next Action Partners
						4				

Im Verlauf dieses Guides werden wir noch weitere Funktionen erwähnen. Nun sollten Sie fit genug sein, um Ihre neuen Listen als Aufgaben-Ordner zu nutzen. Des Weiteren haben Sie jetzt das Wissen, wie Sie Einträge zu diesen Listen hinzufügen können. Lassen Sie uns nun erklären, was alles in Ihre Listen gehört.

ERLÄUTERUNG DER GÄNGISTEN GTD-LISTEN

Nun folgt eine Erläuterung aller 10 Listen. Wir empfehlen zeitgleich ein paar Einträge zu erstellen, während Sie die jeweilige Erklärung lesen, um Ihr System aufzustellen.

SPRECHEN MIT

In dieser Liste werden einzelne Personen aufgeführt, mit denen Sie regelmäßig direkt kommunizieren (persönlich oder telefonisch).

Hier können Sie nun Themenpunkte sammeln, die Sie ansprechen

und vorher zur Erinnerung auf die Agenda setzen wollen. Diese Liste ist nicht dafür da, um Ihre nächsten Schritte bezüglich einer einzelnen Person auszulösen (zum Beispiel wollen Sie ein Telefonat mit einer bestimmten Person führen, dies gehört dann in Ihre Liste für "Anrufe"). Sobald Sie sich im Telefonat befinden, können Sie zur Unterstützung auf Ihre "Sprechen Mit" Liste für diese Person zugreifen. Dieses Telefonat wurde jedoch durch Ihre "Anrufe"-Liste ausgelöst und nicht durch Ihre "Sprechen mit"-Liste.

🛱 🔲 ED: wg. Regelung Türöffner bzw. Kundenverteilung 🛱 🔲 Mark Um ein "Sprechen mit" für eine Person zu erstellen, klicken Sie auf Ihre "Sprechen mit"-Liste und erstellen eine neue Aufgabe mit dem Tastaturkürzel Strg + n oder klicken Sie in das obere leere Feld in Ihrer Liste. In den Betreff schreiben Sie den Namen der Person/ Gruppe Ihres "Sprechen mit" (zum Beispiel Chef, Partner, Marketing-Team). Um alle relevanten Punkte zu erfassen, tragen Sie diese in das Notizfeld ein. Der Eintrag bleibt fix, solange Sie mit der Person in Kontakt treten wollen. Das Notizfeld hingegen ist flexibel, um die sich wechselnden Themen abbilden zu können. Hier ein Beispiel:

Startdatum	Ohne	÷	Status	Nicht begor	nen		
Fälligkeitsdatum	Ohne	÷	Priorität	Normal		% erledigt	
Erinnerung	Ohne		Ohne		¢٤	Besitzer	

Preisgestaltung für neue Projekte entwickeln
Vertrag für Lieferant überarbeiten

Wenn es für Sie eine bestimmte Hauptperson gibt, mit der Sie ständig zu vielen verschiedenen Dingen in Kontakt stehen, kann es sinnvoll sein, einen weiteren Aufgaben-Ordner nur für die Besprechungspunkte mit dieser Person zu erstellen. Nehmen wir an, dass David Allen Ihr Chef ist und Sie oft Dinge zu besprechen haben. Sie erstellen nun also eine neue Liste, wie wir es Ihnen zuvor erklärt haben, mit dem Listennamen "David Allen".

4	Meine Aufgaben
	Aufgabenliste
	Aufgaben
	Projekte
	Überall
	Sprechen mit
	Anrufe
	Computer
	Besorgungen
	Zuhause
	David Allen
	Büro
	Warten auf
	Eines Tages/Vielleicht

Falls Sie eine Liste für eine spezifische Personen/ Meetings erstellen, ist es deutlich einfacher neue Einträge direkt einer Liste zuordnen zu können. Seien Sie jedoch vorsichtig, erstellen Sie nicht so viele Listen, dass Ihr System unübersichtlich wird und Sie Einträge nicht mehr finden können.

Vergessen Sie nicht, dass Ihre "Sprechen mit"- Einträge Ihre Agenda-Punkte enthält und keine Erinnerung an Ihren nächsten Schritt darstellt. Zum Beispiel wollen Sie eine Präsentation für Ihr nächstes Marketing Meeting vorbereiten (dies wird ein Agenda-Punkt sein). Diese Liste ist nicht Ihre Erinnerung daran, sondern der Eintrag zur Erstellung Ihrer Präsentation in Ihrer "Computer"-Liste.

ÜBERALL

In diese Liste gehören die Vorgänge, die sich ohne Einschränkung überall durchführen lassen. Wir empfehlen Ihre Nächsten Schritte immer mit einem Verb anzufangen, wie im folgenden Beispiel.

Diese Best Practice bezieht sich auf all Ihre "Nächste Schritte"-Listen, somit wissen Sie direkt was zu tun ist, wenn Sie sich mit der Aufgabe auseinandersetzen wollen oder können.



ANRUFE

Unter diese Liste fallen Erinnerungen an Anrufe, die Sie von überall aus tätigen können. Wenn Sie viel unterwegs sind, nehmen Sie sich ruhig die Zeit in der Planung, auch die Telefonnummer in die Betreffzeile einzutippen oder sie mit "Kopieren & Einfügen" hinzuzufügen. Wenn Ihr Anruf jedoch nur an einem speziellen Ort, wie zum Beispiel Zuhause oder im Büro ausgeführt werden kann, gehört dies in die entsprechende Liste dafür.

- 🔁 🗌 David Gedanken zum Strategiemeeting abfragen: 012...
- 🖞 🗌 Hotel anrufen: Zimmer für Bangkok buchen: 08009-497...
- 🖞 🗌 Zahnarzttermin machen: 089244-5438
- 🛱 🔲 Karl anrufen wegen Radio Interview: 042391-897231

COMPUTER

In diese Liste gehören Aufgaben, für die Sie Ihren Computer brauchen. Das sind beispielsweise zu versendende E-Mails, zu bearbeitende oder abzufassende Dokumente, zu erstellende Tabellen, Internetseiten, die Sie besuchen möchten, zu überprüfende Daten und so weiter. Diese Liste kommt dann zum Einsatz, wenn Sie an Ihrem Computer sitzen. Selbst, wenn Ihr Computer immer im Büro steht, ist es dennoch nützlich, diese Liste getrennt von Ihrer Büro-Liste greifbar zu haben. Auf Ihre Computer-Liste brauchen Sie nicht zu achten, wenn der Server heruntergefahren/ ausgefallen ist oder Sie gerade gerne ohne Computer arbeiten wollen. Viele Nutzer haben auch eine separate "Computer"-Liste für Ihre "E-Mail"-Nächsten-Schritte, da es viele sind.

- 🖞 🔲 Nachlesemail an GTD-Teilnehmer versenden
- Max: E-Mail nach Seminarstand fragen
- Birgit: neue Version von Artikel schicken
- E-Mail schreiben an Robert wegen Budget
 In Neue Passbeantragung Dokument runterladen

BESORGUNGEN

Hier befinden sich Erinnerungen an Dinge, die Sie erledigen wollen, wenn Sie unterwegs sind: Bei der Bank anhalten, etwas zum Schneider bringen, Einkäufe in einem Geschäft erledigen und so weiter. Wenn anzunehmen ist, dass Sie an einem dieser Orte mehrere Dinge zu erledigen haben, wie etwa im Baumarkt, machen Sie "Baumarkt" zum Aufgabenthema und setzen Sie die aktuelle Liste Ihrer Einkäufe/Erledigungen in das darunter befindliche Notizfeld.

Falls Sie die kostenlose Version der To-Do-App nutzen, welche das Hinzufügen von Textfeldern im Kommentarfeld einschränkt, listen Sie Ihre Dinge als individuelle Aufgaben (ähnlich wie in der "Sprechen mit"-Liste).

🛱 🔲 Baumarkt	Betreff	Baumarkt			
Anzug zum Schneider bringen Image: Anzug zum Schneider bringen Image: Anzug zum Schneider bringen	Startdatum	Ohne	Ŀ	Status	Nicht
🛱 🔲 Schreibtischlampe für Büro kaufen	Fälligkeitsdatum	Ohne	Ŀ.	Priorität	Norma
	Erinnerung	Ohne	-	Ohne	
	- Hamn - Vogel - Farbe	ner futter			

In Ordner 🛃 Besorgungen

Wenn Sie regelmäßig auf Geschäftsreisen sind, können zwei Besorgungslisten nützlich sein: Eine für die Dinge, die Sie überall und in jeder Stadt erledigen können und eine zweite für Besorgungen rund um Ihren Wohnort.

ZUHAUSE

Diese Liste ist für die Vorgänge vorgesehen, die es bei Ihnen zu Hause als nächstes zu erledigen gilt. Beispiele hierfür sind Taxibelege sammeln, Fensterbank reparieren, Spülmaschine reinigen, etc.



BÜRO

Hier befinden sich die nächsten Schritte, die Sie ausschließlich im Büro erledigen können. Seien es Anrufe, die es wegen Ihrer Unterlagen oder Ihres Materials von Ihrem Schreibtisch aus zu führen gilt, Akten/Dateien, die Sie durchsehen wollen, Dokumente einscannen, etc.

Alte Ordner archivieren
 Artikel für Teamentwicklung einscannen

WARTEN AUF

Mit dieser Liste verfolgen Sie alle nächsten Schritte, Projekte und durchzuführenden Arbeiten, die für Sie zwar relevant sind, gleichzeitig jedoch von anderen Personen erledigt werden. Das können bisher nicht gelieferte Bestellungen sein, Aufgaben, die Sie Ihrer Assistenz übertragen haben und bei denen Sie noch auf eine Antwort warten, oder Dinge, die Ihr Chef herauszufinden hat, ehe Sie an einem wichtigen Projekt weiterarbeiten können.

Normalerweise empfehlen wir, das Datum der Übergabe in die Betreffzeile zu schreiben. Das ist eine wichtige Angabe für später, wenn Sie wissen wollen, wie lange Sie schon gewartet haben und wann eine Nachverfolgung (mindestens einmal pro Woche im GTD Wochenüberblick/Weekly Review[®]) angebracht ist.

🚰 🔲 Elena: Hotelbestätigung für Hanna schicken. 05.08.

Jan: Rückmeldung wegen Preisgestaltung. 22.07.

Richy: letzte Infos für Australienreise. 01.08.
 Buchladen: Bestellung abgeschickt. 29.07.

EINES TAGES/VIELLEICHT

Unter diese Rubrik fallen Dinge, die Sie vielleicht in der Zukunft machen wollen und für die momentan keine Verpflichtung besteht. Wenn Sie eine gründliche Bestandsaufnahme aller Ihrer Projekte durchgeführt haben, gehören einige davon möglicherweise so lange in diese Liste, bis Sie mehr Zeit dafür haben. Die einzige Verpflichtung, die Sie dieser Liste gegenüber haben, ist, sie im Wochenüberblick durchzusehen. Dies gibt Ihnen die Freiheit in dieser Liste Dinge zu sammeln, für die Sie derzeit vielleicht nicht die entsprechenden Ressourcen haben.

 Image: Provide a state of the state of t

PROJEKTE

Ihre Projekt-Liste verfolgt all Ihre gewünschten Ergebnisse, welche mehr als einen nächsten Schritt erfordern. Diese Projekte sind in der Regel innerhalb der nächsten 12 Monate zu erledigen. Sie verfügen über ein klar definiertes Ergebnis in Form eines Verbes, wie zum Beispiel: erledigt, abgegeben, fertiggestellt, beendet, etc.

- eRoller steht vor der Tür
 Neues Budget für nächster in
- Neues Budget für nächstes Jahr ist aufgesetzt
 Arbeitsanweisungen für Mitarbeiter sind erstellt
- Albeitsanweisungen für Mitarbeiten
- Marketing Plan ist überprüft

_	_	
P		GTD ist eingerichtet

Jede Art von Notizen oder Dateien bezüglich Ihres Projektes, auch Projektplan oder Projekt-Unterstützung genannt, kann in das Notizfeld hinzugefügt werden. Dieses Notizfeld ist zwar nicht robust genug um alles zu enthalten, jedoch ist es perfekt für eine grobe Liste alle relevanten Punkte, Notizen, Dateien und "zukünftige" Schritte zu erfassen. Ihre aktuellen nächsten Schritte und "Warten auf" für dieses Projekt werden nicht in diesem Notizfeld verfolgt, sondern in den entsprechenden Listen.

Sie empfinden es vielleicht ebenfalls als hilfreich, relevante Dateien zu Ihren Einträgen hinzuzufügen. Hierzu sollten Sie wissen, dass die Microsoft To-Do-App keine Anhänge unterstützt. Trotz der Tatsache, dass Sie Ihre Anhänge in Ihrer Desktop- und Browser-Version von Outlook öffnen können, werden diese nicht auf Ihrem mobilen Gerät angezeigt. Um einen Anhang hinzuzufügen klicken Sie auf **Einfügen** im Reiter und suchen Sie unter Datei Anfügen Ihr entsprechendes Dokument aus oder fügen Sie eine E-Mail hinzu.

Datei	Aufgab	e Einfü	igen
U		RE	
Datei anfügen ▼	Outlook- Element	Visitenkarte *	Signatur •

Ein Beispiel eines Projektplanes mit einem Anhang im Notizfeld für ein Projekt:



Erinnerung: Unsere Empfehlung ist, dass Ihre Projekt-Unterstützung nur zukünftige Schritte, Projektpläne, Notizen und Referenzmaterial beinhaltet. Aktuelle "Nächste Schritte" befinden sich hingegen in den entsprechenden Aufgabenlisten.

PROJEKTE MIT NÄCHSTEN SCHRITTEN VERKNÜPFEN

Wie Sie bislang gesehen haben, ist die Hauptmethode, die wir für Ihre nächsten Schritte empfehlen, das Sortieren nach Kontext und nicht nach Projekt, was zunächst seltsam erscheinen mag. Viele Menschen sind es gewohnt, für ein Projekt mehrere Dateien, Stapel, Notizblöcke, Dokumente und Tabellen zu haben, wobei die nächsten Schritte für das Projekt unter all diesen Informationen vergraben sind. "Nächste Schritte"-Listen ersetzen keine Projektpläne: wir bezeichnen diese Daten nur als "Projektunterstützung". Unserer Erfahrung nach geht es selten gut, wenn die aktuellen nächsten Schritte in den Projektunterlagen für die täglichen Arbeiten begraben sind.

Denken Sie an das letzte Mal, als Sie 20 Minuten verfügbar hatten und an einem wichtigen Projekt arbeiten wollten. Wie einfach fiel es Ihnen, sich durch ihre Projektunterstützungsunterlagen hindurchzuarbeiten und die sofort nötigen Vorgänge auf der Grundlage der Hilfsmittel, Mitarbeiter und Orte zu finden, die Ihnen zu dieser Zeit zur Verfügung standen? Wahrscheinlich war das Weiterarbeiten an diesem Projekt eher abstoßend als anziehend für Sie, besonders wenn Sie wissen, dass Sie immer noch versuchen, Dinge aus der Projektunterstützung im Kopf zu behalten.

Wenn Ihre nächsten Vorgänge bereits festgelegt und nach Kontext sortiert sind, kommen Sie mit dem, was zuerst zu tun ist, viel schneller, leichter und reibungsloser voran, wenn die Auswahl ganz natürlich getroffen wird – und zwar nach Kontext. Dann wird der Projekt-Unterstützungsordner zu Ihrem Parkplatz für all Ihre Aktionen, die es nicht sofort zu erledigen gilt. Fügen Sie gerne das Schlüsselwort Ihres Projektes in Ihren nächsten Schritt oder Ihre "Warten auf" Beschreibung ein. Somit können Sie sich voll und ganz auf die Outlook-Suchfunktion verlassen (Tastaturkürzel Strg + e), dies zeigt Ihnen dann nämlich alle zusammenhängenden Einträge an. Zum Beispiel wollen Sie all Ihre Informationen zu Ihrem Budget-Plan angezeigt bekommen, hierzu geben Sie das Stichwort "Budget" ein und Ihnen werden all Ihre Einträge mit diesem Stichwort angezeigt.

budget -	
	FÄLLIGKEITSDATUM
Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen	
🛱 🔲 E-Mail schreiben an Robert wegen <mark>Budget</mark>	Ohne
🚰 🔲 GTD ist eingerichtet	Ohne
🖆 🔲 Neues <mark>Budget</mark> für nächstes Jahr ist aufgesetzt	Ohne

Hinweis: Für Suchergebnisse aus allen Ihren Aufgaben-Ordnern, sollten Sie sich in der Aufgabenliste befinden, die alle Aufgaben anzeigt. Andernfalls liefert die Suche nur Ergebnisse für die von Ihnen ausgewählten Aufgaben (beispielsweise Computer oder Projekte), es sei denn, Sie erweitern Ihre Standard-Sucheinstellungen auf alle Postfächer. Gehen Sie dazu auf den Reiter "Suchen", klicken Sie auf "Suchtools" in der Menüleiste und wählen Sie "Suchoptionen" aus. Ändern Sie die Ergebnisse in "Alle Postfächer" anstatt des aktuellen Ordners.

DER GTD WOCHENÜBERBLICK

Seien Sie versichert: Beim Wochenüberblick wird alles miteinander verknüpft und sichergestellt, dass Sie für alle aktiven Projekte konsequent "Nächste Schritte" festgelegt haben. Diese beruhen größtenteils auf Material aus der Projektunterstützung, deshalb können Sie sich darauf verlassen, dass das, was Sie aus Ihren Aufgabenlisten auswählen, aktuell ist. Sie finden hierzu im Buch "Getting Things Done" (deutsche Version: "Wie ich die Dinge geregelt kriege") eine Checkliste für den Wochenüberblick, die Ihnen unterstützend zur Seite steht.

VERSCHIEBEN VON ELEMENTEN INNERHALB IHRER LISTEN

Wenn Sie mit Ihrem System arbeiten, werden Sie häufig Einträge innerhalb Ihrer Listen verschieben. Beispielsweise tätigen Sie ein Telefonat mit einer bestimmten Person aus Ihrer "Anruf"-Liste.

Doch Sie erreichen nur die Mailbox dieser Person. Jetzt liegt es an Ihnen zu verfolgen, ob diese Person Sie zurückruft. Dieser Eintrag gehört nun in die "Warten auf"-Liste. Ein anderes Beispiel ist die Änderung der Priorität eines Projektes und somit die Verschiebung in den "Eines Tages/Vielleicht"-Ordner.

Um die zugeordnete Liste eines Eintrags zu ändern, ziehen Sie einfach den entsprechenden Eintrag per Drag & Drop in die richtige Liste. Um einen nächsten Schritt aus der "Anruf"-Liste zu der "Warten auf"-Liste hinzuzufügen, ziehen Sie ihn also einfach in die "Warten auf"-Liste.



Sie können den entsprechenden Eintrag ebenfalls mit dem Tastaturkürzel Strg + Shift + V markieren und danach die entsprechende Liste auszusuchen.

ANPASSEN IHRES OUTLOOKS

Die Listen und Einrichtungen, die wir Ihnen vorgeschlagen haben, dienen als Ausgangspunkt. Es gibt viele Möglichkeiten Ihr Outlook einzurichten. Es kann gut sein, dass Sie mehr oder auch weniger Listen brauchen, als wir Ihnen empfehlen. Wir gestalten diesen Guide so, dass Sie eine grundlegende Basis für ein vollständiges System haben, ohne dass wir Sie mit allen möglichen Optionen und Szenarien überfordern wollen. Aus diesem Grund, hier ein paar Anpassungen, die wir Ihnen empfehlen:

KONTEXT

Manche Nutzer präferieren es, Ihre "Computer"-Liste in spezifischere Listen zu unterteilen, je nachdem, um was für eine computerbezogene Aufgabe es sich handelt (zum Beispiel "E-Mail"-Nächste-Schritte). Für Menschen mit Assistenz-Rollen kann es oft nützlich sein, eine Liste mit dem Namen "zu planende Meetings" einzurichten. Oder Sie wollen nur eine Liste für alle Ihre nächsten Schritte nutzen, um eine Überzahl an Listen zu vermeiden.

PROJEKTE

Manche Führungskräfte finden es nützlich, eine Liste für "delegierte Projekte" als Übersichts-"Warten auf"-Liste zu haben. Eine weitere Liste könnte eine "auf Eis gelegte Projekte" sein, um einen Ort zu haben, an dem Projekte geparkt werden, die nicht direkt der "Eines Tages/Vielleicht"-Liste zugeordnet werden sollen.

BERUFLICH VS. PRIVAT

Es ist natürlich möglich, ein neues Set an Listen nur für Ihre privaten Dinge einzurichten. Diese Entscheidung überlassen wir Ihnen. David Allen unterscheidet in seinen Büchern und seinem persönlichen System diese zwei Systeme nicht. Viele trennen ihr berufliches und privates System jedoch trotzdem, gerade wenn sie Listen mit Ihren Kollegen teilen.

Wir empfehlen Ihnen mit beiden Listen zu experimentieren, um herauszufinden, was für Sie am besten funktioniert. Achten Sie nur darauf Ihr System nicht so zu verkomplizieren, dass Sie es nur aufrechterhalten können, wenn Sie in Bestform sind.

DURCHSEHEN IHRER LISTEN

Wir empfehlen Ihnen Ihren Kalender täglich zu überprüfen. Danach sollten Sie so oft wie möglich Ihre Kontext-Listen durchgehen. Wöchentlich sollten Sie in Ihrem Wochenüberblick Ihren Kalender sowie Ihre "Nächste Schritte"-Listen in Outlook durchgehen; dies beinhaltet Ihre Listen für Projekte, "Nächste Schritte", "Warten auf", Eines Tages/Vielleicht. Dies wird wertvolle Zeit sein, in der Sie anerkennen können, was Sie bereits erledigt haben, neue "Nächste Schritte" festhalten können und sicherstellen, dass alle Ihre Projekte Fortschritte machen.

VERWENDEN VON ZEITSPEZIFISCHEN FUNKTIONEN

FÄLLIG-AM

Nutzen Sie die "Fällig-Am" Funktion behutsam, denn es kann ein schneller Weg sein, um die Wirksamkeit Ihres Systems zu verlieren. Es kann nämlich passieren, dass Sie bei häufiger Verwendung von falschen Fälligkeitsdaten eine gewisse Taubheit entwickeln, da Sie sich selbst erst mal fragen, ob das Datum nun ein "echtes" Fälligkeitsdatum ist oder Sie es sich nur "ausgedacht" haben. Des Weiteren beansprucht das konstante Bearbeiten Ihres Fälligkeitsdatum Zeit und alle überfälligen Aufgabenelemente erscheinen solange rot auf Ihrem Bildschirm, bis Sie das Element erledigen.

Zusätzlich zur Auswahl eines Fälligkeitsdatums in Aufgaben können Sie es auch mit natürlichen Worten eingeben, um dem Element ein Datum zuzuordnen. Dies kann für Sie eventuell schneller und intuitiver sein. Outlook erkennt Sätze wie:

- nächster Fr
- morgen
- 3. fr okt.
- in zwei Wochen

Startdatum	Ohne	·
Fälligkeitsdatum	3. fr oct 🗲 🗕	·

ERINNERUNGEN

Unserer Erfahrung nach tendieren Menschen dazu, Erinnerungen so oft zu verwenden, dass Sie sie ab einem gewissen Zeitpunkt nicht mehr wahrnehmen. Nutzen Sie Erinnerungen nur, wenn Sie die Unterstützung einer Erinnerung an ein Element wirklich brauchen. Dadurch gewöhnen Sie sich an, Ihre Listen von selbst durchzusehen und wissen, was es als Nächstes zu erledigen gilt.

Um die Standardeinstellung für Erinnerungen zu deaktivieren, klicken Sie **Datei** > **Optionen** > **Aufgaben** und entfernen Sie das Häkchen neben "Erinnerungen für Aufgaben mit Fälligkeitsdatum aktivieren".

Aufgab	enoptionen		
	Erinnerungen für Aufgabe	n mit Fälligkei	tsdatum aktivieren
	Standarderinnerungszeit:	08:00 -	Д.

PRIORITÄTS/ NACHVERFOLGUNGS-FLAGGEN

Für manch einen mag es verlockend sein, Prioritäts-/Nachverfolgungs-Flaggen in Ihren Outlook Elementen zu nutzen.

Wir empfehlen es Ihnen jedoch, dies zu vermeiden. Die regelmäßige Durchführung des Wochenüberblicks stellt sicher, dass Ihre Listen aufgeräumt, aktuell und geordnet sind (unter der Beachtung der jeweiligen Prioritäten).

Falls Sie die Flagge dennoch nutzen möchten, stellen Sie sich darauf ein, diese oft anzupassen, um sie auf dem neuesten Stand zu halten, da immer wieder neue Informationen auftauchen, die sich auf Ihre Entscheidungen auswirken. Um mehr über die GTD-konforme Verwendung von Prioritäten zu erfahren, lesen Sie mehr dazu im Buch "Wie ich die Dinge geregelt kriege".

DELEGIEREN IN OUTLOOK

Unserer Erfahrung nach sind die Listen und Ordner "Warten auf" und "Sprechen mit" die simpelsten Möglichkeiten zur Verfolgung Ihrer delegierten Elemente. Outlook verfügt über die technische Möglichkeit, Aufgaben an andere zu delegieren – unserer Erfahrung nach aber ist die Verwaltung aller Ihrer delegierten Elemente durch Ihre eigene "Warten auf"- und "Sprechen mit"-Listen die nahtlosere und effizientere Methode. Die größte Herausforderung bei der Benutzung der Funktion "Aufgabe zuweisen" in Outlook ist, dass die Person, der Sie die Aufgaben übertragen haben, dann für die Aufgabe verantwortlich ist und bestimmen kann, wie diese Aufgaben in Ihren Listen erscheinen. Wenn die Person die übertragene Aufgabe löscht, ist sie auch aus Ihren Listen gelöscht. Manche fühlen sich auch unwohl dabei, durch das Delegationssystem einen Chef oder einen Kollegen mit einer Aufgabe zu "beauftragen". Es ist ihnen lieber, eine E-Mail mit der gleichen Anfrage zu schicken und diese diskret in ihrem eigenen System zu verfolgen.



AUFGABEN ALS ERLEDIGT MARKIEREN

Viele GTD-Nutzer fragen uns, ob sie ihre erledigten Einträge behalten oder aus Ihren Listen löschen sollen. Falls Sie wissen, Sie werden in Zukunft nochmal auf Ihre Einträge zugreifen wollen, empfehlen wir Ihnen Ihre Einträge zu behalten. Dies kann nützlich sein, wenn Sie sich am Ende eines Jahres einen Überblick darüber verschaffen wollen, welche Projekte Sie erledigt haben. Für einen Überblick über all Ihre erledigten "Nächste Schritte" ist es allerdings überflüssig. Haben Sie bei dieser Entscheidung Vertrauen in Ihr eigenes Urteilsvermögen. David Allen rät Ihnen: "Wenn Sie zweifeln, behalten Sie es! Wenn Sie zweifeln, löschen Sie es!". Zusammenfassend lässt sich also sagen, dass beide Optionen möglich sind, vorausgesetzt Sie treffen eine Entscheidung, mit der Sie sich wohlfühlen.

Wenn Sie eine Aufgabe als erledigt markieren, indem Sie entweder im geöffneten Aufgabenfenster auf **Erledigt** klicken oder indem Sie in der Aufgabenliste ganz rechts die jeweilige Aufgabe mit einem Häkchen markieren, wird diese nicht aus Outlook gelöscht oder entfernt, sie wechselt nur in eine andere Ansicht innerhalb Ihrer Aufgabenfunktion, welche als "Erledigt" bezeichnet wird. Sie sehen Ihre erledigten Aufgaben unter dem Reiter **Ansicht** unter **Ansicht ändern**.



Um zur normalen Aufgabenansicht zurückzukehren, klicken Sie danach wieder auf Einfache Liste.

Falls Sie einmal ein Element aus Versehen als erledigt markieren sollten, öffnen Sie Ihre Ansicht für erledigte Aufgaben, suchen die Aufgabe und heben einfach die Markierung in der Spalte **Erledigt** auf, um sie in Ihre Einfache Liste zurückzuholen.

TASTATURKÜRZEL FÜR IHRE AUFGABEN

Englische Outlook-Version: Strg + Shift + K,

Deutsche Outlook-Version: Strg + Alt + t – Erstellt eine neue Aufgabe, dann

Strg + Shift + V – um Ihre Aufgabe zu einem Aufgaben-Ordner (Liste) zuzuordnen

Nutzen Sie Ihre Maus, um Ihre Aufgaben-Ordner Optionen zu erweitern. Wählen Sie eine Liste oder tippen Sie die ersten paar Buchstaben Ihrer gewünschten Liste. Klicken Sie auf OK oder drücken Sie Enter und die Aufgabe wird automatisch gespeichert.

E-MAIL

Der entscheidende Erfolgsfaktor, der vielen zu schaffen macht – arbeiten mit einem regelmäßig leeren Posteingang.

Von einer Nullbasis zu beginnen ist für Sie ein geringerer geistiger Aufwand, als etwas im Posteingang zu lassen. Das heißt nicht, dass der Posteingang immer auf null bleiben soll – nur, dass er regelmäßig (mindestens einmal pro Woche während des Wochenüberblicks) auf null gesetzt wird. Das Problem liegt darin, dass die meisten Menschen kein System zur Verwaltung ihrer E-Mails über den Posteingang hinaus besitzen und die E-Mail, wenn sie diese nicht sofort bearbeiten oder erledigen können, im Posteingang als sichersten Ort aufbewahren.

WIE SIE VERALTETE E-MAILS VERARBEITEN

Wenn Sie Altlasten an vergangenen, überholten E-Mails in Ihrem Posteingang haben, raten wir, diese als erstes aufzuräumen. Es ist leichter, mit neuen E-Mails Schritt zu halten, wenn Ihre Aufmerksamkeit nicht von alten E-Mails aus der Vergangenheit in Anspruch genommen wird. Trauen Sie sich, alte E-Mails zu löschen (mit dem Tastaturkürzel Strg + d geht dies ganz schnell).

Falls Sie mehrere hundert unverarbeitete E-Mails in Ihrem Posteingang haben, versuchen Sie diese nach Datum, Absender oder Betreff unter dem Reiter **Ansicht** > **Anordnung** zu ordnen. Folglich können Sie dann oft mehrere E-Mails auf einmal löschen, verschieben oder archivieren. Bitte beachten Sie die Richtlinien Ihrer Datenaufbewahrung, bevor Sie E-Mails löschen!

Kat <u>eg</u> orien	P Sta <u>r</u> tdatum	P Eälligkeitsdatum	-
<u> </u>	₽ <mark>₽</mark> <u>Z</u> uweisung	🏳 Änderungsdatu <u>m</u>	
5		Anordnung	

Wenn Sie gerade keine Zeit zum Aufarbeiten Ihrer Altlasten haben, erstellen Sie einen Ordner namens "Backlog" und verschieben Sie all Ihre unverarbeiteten E-Mails hierhin. Fügen Sie dann eine Aufgabe zur Aufarbeitung dieser E-Mails in die "Computer"-Liste in Ihrer Aufgaben-Funktion.

WIE SIE IHREN POSTEINGANG AUF NULL SETZEN

Ein leerer Posteingang bedeutet, dass Sie sich bei jeder E-Mail darüber im Klaren sind, was es zu tun gilt. Unter Anwendung der GTD Workflow-Übersicht, die wir bereits am Anfang dieses Guides erklärt haben, stellen Sie sich die folgenden Fragen:

WAS IST DAS?

ERFORDERT ES EINE AKTION?

NEIN Kann ich es löschen, als Referenzmaterial ablegen oder es verschieben (zu "Eines Tages/ Vielleicht" oder dem "Kalender" hinzufügen)?

JA Was ist der nächste Schritt?

Tun	Wenn es weniger als zwei Minuten beansprucht, tun Sie es sofort.
Delegieren	Wenn Sie verfolgen wollen, ob das Element erledigt wird, prüfen Sie Ihren "Warten Auf"-Ordner in Ihren E-Mails oder die "Warten auf"-Liste.
Verschieben	Wenn Sie Ihre Aufgabe später erledigen wollen, verfolgen Sie die nächste Aktion in Ihren E-Mails, Kalender oder in Ihren nächste Schritte-Listen.
Wenn es mehrere Aktion Sie das Ergebnis in Ihrer	en erfordert, fragen Sie sich, was das gewünschte Ergebnis ist. Verfolgen "Projekte"-Liste in Outlook.

Wir empfehlen Ihren Posteingang täglich auf null zu setzen, oder mindestens ein Mal in der Woche während Ihres Wochenüberblicks.

ZWEI OPTIONEN ZUM ORDNEN VON AKTIONS-E-MAILS

1. OPTION

Verwenden Sie die E-Mail als Erinnerung

Erstellen Sie die Ordner @Aktion und @Warten Auf in Ihrem Posteingang und verwenden Sie diese als Aktionslisten. Sie brauchen nicht zusätzlich eine Erinnerung in ihrem Kalender, in Ihren "Nächste Schritte"-Listen oder in Ihrer "Warten auf"-Liste in Ihrer Aufgaben-Funktion – die E-Mail allein ist Ihre Erinnerung. Das bedeutet für Sie, dass Sie diese beiden Ordner mit genauso viel Disziplin durchsehen, wie Ihre Listen und Ihren Kalender. Das Verwenden des @-Symbol setzt diese zwei Hauptordner ganz nach oben in Ihrer Ordnerliste.

▲ info@next-action.de	
▲ Posteingang	
@Aktion	
@Warten auf	

Eine visuelle Erinnerung an die verschobenen E-Mails erstellen Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die jeweiligen Ordner klicken und Sie unter Eigenschaften die Voreinstellung von "Anzahl ungelesener Elemente anzeigen" zu "Anzahl aller Elemente anzeigen" ändern.

Anzahl ungelesener Elemente anzeigen
 Anzahl aller Elemente anzeigen

Dies ist eine einfache Option, um Ihren Posteingang schnell zu leeren. Wenn Sie eine aktionsfordernde E-Mail vor sich haben, halten Sie Ihre linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie diese in die @Aktions- oder @Warten auf-Ordner. Bei dieser Methode ist es wichtig zu beachten, dass Sie Ihren nächsten Schritt oder Ihr "Warten auf" in den Betreff der E-Mail schreiben, sodass Sie sobald Sie zu dieser E-Mail zurückkehren, nicht nochmal darüber nachdenken müssen, was Ihr nächster Schritt ist.

Um den Betreff einer E-Mail zu bearbeiten, öffnen Sie die E-Mail in einem neuen Fenster (dies funktioniert nicht, wenn Sie sich Ihre E-Mail in Ihrem Posteingang anschauen), klicken Sie in die Betreffzeile und fangen Sie an zu tippen. Sie können Ihre Betreffzeile wie folgt bearbeiten:

- Bearbeiten Sie Ihre Betreffzeile so, dass er Ihren nächsten Schritt reflektiert.
 Zum Beispiel: Wenn "GTD Seminare" Ihr Betreff ist, aber Ihr nächster Schritt "Lea in einer E-Mail nach Ihrer Meinung fragen", ändern Sie den Betreff zu: *E-Mail an Lea zum Thema GTD-Feedback*
- Fügen Sie Ihren nächsten Schritt in den bereits vorhandenen Betreff in Klammern hinzu, um den ursprünglichen Betreff beizubehalten. Wenn Sie Ihre E-Mail weiterschicken wollen, löschen Sie Ihren nächsten Schritt einfach wieder.

Zum Beispiel: GTD Kurs (E-Mail an Lea um Feedback einzuholen)

Ähnlich wie in Ihren Aufgaben-Listen gibt Ihnen das Bearbeiten der Betreffzeile einen einfachen und schnellen Überblick über Ihre noch zu erledigenden E-Mails, wenn Sie die Ordner @Aktion oder @Warten auf öffnen.

	@Aktion	Nach Datum 🗸	-
info@next-action.de	▲ Heute		
Posteingang	Info Next Activ	on Dar	
@Aktion	David auf Vorschlag	antwo 20:44	
@Warten auf	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	>>>>>	
	Info Next Actio	on Par	
	E-Mail an Harper we	gen ne 20:43	
	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	>>>>>	
	Info Next Actio	on Par	
	GTD Seminare in Eur	opa re 20:42	ŝ
	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	>>>>>	

Der Vorteil dieser Option ist, dass es Ihnen eine schnelle Möglichkeit bietet, Ihre E-Mails einfach zu organisieren. Der Nachteil hierbei ist jedoch, dass Sie noch einen weiteren Ort einrichten, den es regelmäßig nach Erinnerungen durchzusehen gilt. Eine "Aus den Augen aus dem Sinn"-Mentalität kann Ihnen hier zum Verhängnis werden. Um ein sicheres System aufrechtzuerhalten empfehlen wir, Ihre @Aktion und @Warten auf-Ordner so regelmäßig durchzusehen wie all Ihre anderen Listen. Viele Nutzer verwenden diese Ordner auch als Ablage für unverarbeitete Elemente. Sinn und Zweck dieser Methode ist nicht nur, Ihren Posteingang leer zu bekommen, sondern E-Mails mit klar definierten nächsten Schritten oder Warten Aufs an einem geordneten Ort abzulegen.

atd

2. OPTION

Verwenden Sie Ihre Listen in der Aufgaben-Funktion oder im Kalender als Erinnerung

Erstellen Sie einen Unterstützungsordner namens @Aktion-Unterstützung und @Warten auf-Unterstützung in Ihrem Posteingang, in denen Sie unterstützende Information für Ihre Aktionen, welche Sie in Ihrem Kalender, "Nächste Schritte"- oder "Warten auf"-Listen in Ihren Aufgaben verfolgen. In diesem Fall fungieren diese Ordner nur als Ablageort für handlungsfordernden Informationen. Durch das Überprüfen Ihres Kalenders und Ihrer "Nächste Schritte"-/"Warten auf"-Listen in Ihrer Aufgaben-Funktion werden Sie an Ihre Aktionen erinnert. Diese Methode fügt vorteilhafterweise, anders als die erste Methode, keinen zusätzlichen Ort hinzu, den es regelmäßig nach Aktionen durchzusehen gilt.

Info | Next Action Partners
 Posteingang
 @Aktion-Unterstützung
 @Warten Auf-Unterstützung

Unsere meisten Nutzer präferieren die zweite Option, da sich alle ihre Erinnerungen an wenigeren Orten befinden. Des Weiteren bietet Outlook nützliche Funktionen, um E-Mails in Aufgaben zu verwandeln, welches dies also zu einer effektiven Methode macht.

Hier erklären wir verschiedene Wege, um handlungsfordernde E-Mails in Outlook zu verarbeiten:

- 1. Erstellen Sie eine neue Aufgabe und legen Sie die E-Mail in Ihrem E-Mail Ordner ab.
- 2. Kopieren Sie den Text aus Ihrer E-Mail in eine neue Aufgabe und legen Sie die E-Mail in einem Ihrer E-Mail Ordner ab.
- 3. Fügen Sie die E-Mail Ihrer Aufgabe als Anlage hinzu.

1. Erstellen Sie eine neue Aufgabe und legen Sie die E-Mail in Ihrem E-Mail Ordner ab

Bewegen Sie Ihre E-Mail in den entsprechenden E-Mail Ordner (wie zum Beispiel @Aktion-Unterstützung oder ähnliche Ordner). Da Sie den Ordner @Aktion höchstwahrscheinlich sehr oft nutzen werden, raten wir Ihnen einen **QuickStep** neu erstellen. Einen Link zur Einrichtung eines QuickSteps finden Sie unter **Start > QuickSteps**, wenn Sie auf das Fragezeichen klicken. Das nutzen dieser Funktion spart Ihnen das herüberziehen einer E-Mail in einen Ordner.

☑ Ablage → An Vorgesetzte(n) ☑ Team-E-Mail ✓ Erledigt ↔ Antworten und ⅔ Neu erstellen	4 5 1	QuickStep bearbeiten	× ? ×
QuickSteps	ß	Fügen Sie unten Akti sollen, wenn auf die: Aktionen Aktion auswählen	kStep Ionen hinzu, die ausgeführt werden sen QuickStep geklickt wird.
		Optional Tastenkombination: QuickInfo-Text:	Tastenkombination auswählen Dieser Text wird angezeigt, wenn der Mauszeiger auf den QuickStep zeigt.

Öffnen Sie Ihre Aufgaben (Strg + 4), klicken Sie auf die entsprechende Liste für Ihren Eintrag (wie zum Beispiel Computer, "Warten auf", etc.) und erfassen Sie Ihren nächsten Schritt. Einige Nutzer hinterlassen im Aufgabenfeld Hinweise zum Finden der ursprünglichen Mail (wie zum Beispiel "siehe @Aktion-Unterstützung").

▲ Info Next Action Partners	▲ GTD Seminare in Europa recherchier	en
A Posteingang		
@Aktion-Unterstützung	Info Next Action Par GTD Seminare in Europa re	20:42
@Warten Auf-Unterstützung	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	

ک (BETREFF	
	Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen	
	Nachlesemail an GTD-Teilnehmer versenden	
	Max: E-Mail nach Seminarstand fragen	
	Birgit: neue Version von Artikel schicken (siehe @Aktion)	<
	E-Mail schreiben an Robert wegen Budget	
	Neue Passbeantragung - Dokument runterladen	

Sie können ebenfalls ganz einfach eine neue Aufgabe erstellen, indem Sie für das Erstellen einer Aufgabe auf Basis einer E-Mail einen QuickStep einrichten. Oder Sie drücken Strg+ Shift + K bzw. Strg + Alt + t, fügen einen Betreff hinzu, und ordnen sie mit Strg + Shift + V einer Liste zu.

2. Kopieren Sie den Text aus Ihrer E-Mail in eine neue Aufgabe und legen Sie die E-Mail in einem E-Mail Ordner ab

Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, ziehen Sie die E-Mail zum Aufgaben-Symbol in der linken Navigationsleiste und lassen Sie sie los.



Die Betreffzeile der E-Mail wird dann der Titel Ihrer Aufgabe. Bearbeiten Sie Ihn so, dass es Ihren nächsten Schritt klar definiert. Der Inhalt Ihrer E-Mail wird automatisch in das Aufgabenfeld eingefügt. Klicken Sie NICHT auf Speichern & Schließen, denn sonst wird es in Ihrer nicht-synchronisierenden Aufgabenliste gespeichert. Verwenden Sie stattdessen das Tastatur Kürzel Strg + Shift + V um die E-Mail der richtigen Liste zuordnen zu können. Wenn Sie dann auf OK klicken, speichern Sie die Aufgabe ab. Öffnen Sie nun nochmals die E-Mail und verschieben Sie sie in den entsprechenden Ordner (wie zum Beispiel: @Aktion, @Warten auf, oder einen anderen Ordner).

3. Fügen Sie die E-Mail Ihrer Aufgabe als Anlage hinzu

Wenn Sie das zusätzliche Suchen nach Ihrer E-Mail nicht wollen, können Sie die E-Mail auch einfach in Ihrer Aufgabe als Anlage anhängen. Wenn Sie dann Ihre Listen und diese Aufgabe bearbeiten, öffnen Sie die Anlange mit einem Doppelklick, anstatt Sie in Ihren E-Mail Ordnern suchen zu müssen.

Um E-Mails als Anhang an Ihre E-Mails zu verknüpfen, klicken Sie mit Ihrer rechten Maustaste (nicht mit der linken!) auf die E-Mail und ziehen Sie sie auf das Aufgaben-Symbol in der unteren linken Ecke. Lassen Sie Ihre Maus los und wählen Sie **Hierhin kopieren** oder **hierher verschieben als Aufgabe mit Anlage**:

12	Hierhin kopieren als Aufgabe mit <u>T</u> ext
en	Hierhin <u>k</u> opieren als Aufgabe mit Anlage
	Hierher verschieben als Aufgabe mit Anlage
	Abbrechen

Die E-Mail wird als Anlage in Ihrem Notizfeld erscheinen. Ändern Sie die Betreffzeile so, dass Sie Ihren nächsten Schritt erfasst, nutzen Sie danach das Tastaturkürzel Strg + Shift + V, um die E-Mail zur entsprechenden Aufgabenliste hinzuzufügen. Klicken Sie auf OK, um Ihre neue Aufgabe zu speichern.

Betreff	GTD ist eingerichtet		Beschreib Schritt m	en Sie it eine	e Ihren nächste em Verb	en
Startdatum	Ohne	5 Stat	tus Nicht bego	nnen	•	
Fälligkeitsdatum	Ohne	Prio	orität Normal	-	% erledigt	0%
Erinnerung	Ohne	· Oh	nne 🔻		Besitzer	Info Next Action Partners
- An We	ebinar teilnehmen					
GIDan	dOutlook	—— ur:	sprüngliche E-Ma	il		

Das Vorteilhafte an dieser Methode ist es, dass Sie über alle Ihre Erinnerungen an Ihre nächsten Schritte an einem Ort verfügen, anstatt in zwei verschiedenen Outlook-Funktionen. Der Nachteil hingegen ist der kleine Extraschritt, mit dem Sie die E-Mail verschieben.

Denken Sie daran, dass Sie ebenfalls einen QuickStep einrichten können, um eine neue Aufgabe mit einem Anhang aus Ihren E-Mails heraus zu erstellen, beschreiben Sie Ihren Eintrag in der Betreffzeile, und ordnen Sie den Eintrag mithilfe des Tastaturkürzels Strg + Shift + V der entsprechenden Liste in Aufgaben zu. Klicken Sie dann auf OK, um den Eintrag zu speichern.

Wenn Sie die ursprüngliche E-Mail doch in einem E-Mail Unterordner speichern wollen, öffnen Sie die E-Mail, klicken Sie auf Bewegen in der Menüleiste und wählen Sie den E-Mail-Ordner aus, in den Sie die E-Mail hineinkopieren wollen.

Um eine E-Mail einer existierenden Aufgabe hinzuzufügen, öffnen Sie die Aufgabe, klicken Sie auf den Reiter **Einfügen** und wählen Sie das Outlook-Element Symbol.



Wählen Sie nun die entsprechende E-Mail aus und suchen Sie sich aus, ob Sie nur den Text aus der E-Mail oder die E-Mail als Anhang (= Anlage) einfügen wollen. Klicken Sie dann auf OK.



Eine Kopie der E-Mail wird im Notizfeld erscheinen. Die originale E-Mail in Ihrem Posteingang bleibt davon unberührt.

EINRICHTEN EINER "WARTEN AUF" REGEL

Eine nützliche Regel, die für Sie hilfreich sein kann, sendet eine Kopie der Einträge, die Sie gerne verfolgen möchten, an Ihren @Warten auf-Ordner.

Dieser Schritt erspart Ihnen die Suche nach Ihren versendeten E-Mails, auf die Sie noch keine Antwort erhalten haben, indem Sie einfach in jeder E-Mail, die Sie verfolgen möchten, Ihre eigene E-Mail-Adresse in dem "Bcc:"-Feld hinzufügen.

Bevor Sie die folgenden Schritte ausführen, gehen Sie sicher, dass Sie sich selbst mit Ihrer Outlook E-Mail-Adresse in Ihren Kontakten abgespeichert haben.

- 1. Wählen Sie Start aus der Menüleiste
- 2. Klicken Sie auf Regeln & Benachrichtigungen verwalten



- 3. Klicken Sie auf Neue Regel...
- 4. Wählen Sie Nachrichten von einem bestimmten Absender in einen Ordner verschieben



5. Klicken Sie auf Weiter

6. Setzen Sie ein Häkchen bei **die von einer Person/öffentlichen Gruppe kommt.** Klicken Sie dann im Feld **2. Schritt** dort, wo <u>einer Person/öffentlichen Gruppe</u> unterstrichen ist und wählen Sie sich selbst als "Von"-Kontakt (wenn Sie in Ihrem Adressbuch nicht als Kontakt gelistet sind, erstellen Sie Ihren eigenen Kontakt mit der E-Mail-Adresse, die Outlook verwendet, wenn Sie E-Mails senden). Klicken Sie auf **OK**. Klicken Sie auf **Weiter**.

Regel-Assistent	×
Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen? 1. Schritt: Bedingung(en) auswählen	
die von einer Person/öffentlichen Gruppe kommt mit Destimmten Wortern im Betren über Konto Kontoname die nur an mich gesendet wurde die mit Priorität markiert ist die mit Priorität markiert ist die mit dertraulichkeit markiert ist die meinen Namen im Feld "An" enthält die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält die an einer Person/öffentlichen Gruppe gesendet wurde mit bestimmten Wörtern im Text mit bestimmten Wörtern im Retreff oder Text mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse	
mit <u>bestimmten Wörtern</u> in der Absenderadresse die Kategorie <u>Kategorie</u> zugeordnet ist	~
2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte k Nach Erhalt einer Nachricht die von <u>einer Person/öffentlichen Gruppe</u> kommt diese in den Ordner <u>Zielordner</u> verschieben und keine weiteren Regeln anwenden	dicken)
Abbrechen < Zurück Weiter >	Fertig stellen
	OK Abbrecht

7. Klicken Sie dann auf <u>Zielordner</u> und wählen Sie den gewünschten Ordner @Warten auf aus. Klicken Sie auf **OK**. Klicken Sie auf **Weiter**.

Nach Erhalt einer Nachricht die von einer Person/öffentlichen Gruppe kommt	Regeln und Benachrichtigungen	×
diese in den Ordner <u>Zielordner</u> verschieben	Ordner wählen:	
und keine weiteren Regeln anwenden	Info Next Action Partners Posteingang	ОК
		Abbrechen
	@Warten Auf	Neu

8. Im nächsten Fenster können Sie eine Ausnahme festlegen. Setzen Sie das Häkchen bei **außer wenn mein** Name im Feld "An" oder "Cc" steht. Klicken Sie auf Weiter.

Regel-Assistent	×
Möchten Sie Ausnahmen festlegen?	
1. Schritt: Ausnahme(n) auswahlen (falls notwendig)	
außer diese ist von <u>einer Person/offentichen Gruppe</u>	
außer wenn über Konto Kontoname erhalten	
außer wenn sie nur an mich gesendet wurde	
außer wenn mein Name im Feld "An" steht	
außer wenn mit <u>Priorität</u> markiert	
außer wenn mit Vertraulichkeit markiert	
außer wenn sie mit einer Aktion markiert ist	
außer wenn mein Name im Feld "Cc" steht	
🖌 außer wenn mein Name im Feld "An" oder "Cc" steht	
außer wenn mein Name nicht im Feld "An" steht	
außer bei Versand an einer Person/öffentlichen Gruppe	
außer mit <u>bestimmten Wörtern</u> im Text	
außer mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text	
außer mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf	
außer mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse	
außer mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse	
außer wenn sie Kategorie Kategorie zugeordnet ist	~

9. Geben Sie Ihrer Regel den Namen Warten Auf.

Ihre endgültigen Einstellungen sollten dann wie folgt aussehen:

Regel-Assistent	\times
Regel fertig stellen.	
1. Schritt: Regelnamen eingeben	
Warten Auf	
2. Schritt: Regeloptionen festlegen Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner "Posteingang" befinden. Diese Regel aktivieren	
Diese Regel für alle Konten erstellen	
3. Schritt: Regelbeschreibung überprüfen (auf unterstrichene Werte klicken) Nach Erhalt einer Nachricht die von I <u>nfo Next Action Partners</u> kommt diese in den Ordner <u>@Warten Auf</u> verschieben außer wenn mein Name im Feld "An" oder "Cc" steht keine weiteren Regeln anwenden	
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig st	tellen

10. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um die Regel zu speichern.

Testen Sie diese Regel, indem Sie eine E-Mail schicken, bei der Sie Ihre angegebene Outlook E-Mail-Adresse in das "Bcc:"-Feld einfügen. Nun sollte eine Kopie der E-Mail in Ihrem ausgewählten @Warten auf-Ordner erscheinen.

Sehen Sie Ihren "Warten auf"-Ordner in Outlook regelmäßig durch. Wir empfehlen, dass Sie das Überprüfen dieses E-Mail-Ordners in die Checkliste für Ihren Wochenüberblick aufnehmen.

DEAKTIVIEREN NEUER E-MAIL BENACHRICHTIGUNGEN

Jedes Mal, wenn Sie unterbrochen werden, beeinflusst das Ihren Workflow. Eine der größten Unterbrechungen ist häufig die Standardeinstellung für Benachrichtigungen neuer E-Mails. Versuchen Sie doch mal, diese zu ignorieren – es wird Ihnen kaum gelingen. Es ist unvermeidbar, sich nicht von einer Benachrichtigung ablenken zu lassen, da Sie wahrscheinlich versuchen werden den Inhalt der E-Mail in der Vorschau zu erhaschen. Wir behaupten hiermit nicht, dass Sie Ihre E-Mails nicht checken sollen um produktiv arbeiten zu können. Das Deaktivieren dieser nahezu regelmäßigen Erinnerungen ist eine großartige Möglichkeit, um Ihren Fokus auf Ihre Arbeit zu lenken. Sie werden sich hierdurch ebenfalls angewöhnen Ihre E-Mails dann zu checken, wenn es zu Ihrem Workflow, Fokus und Ihren Prioritäten passt – und nicht sobald Sie sie erhalten. Dies kann einen großen Unterschied machen.

Um Ihre Benachrichtigungen für neue E-Mails zu deaktivieren, gehen Sie auf **Datei** > **Optionen** > **E-Mail** und entfernen Sie jedes Häkchen unter Nachrichteneingang.



TASTATURKÜRZEL FÜR IHRE E-MAILS

- Strg + n Erstellt eine neue E-Mail (in Mails)
- Strg + Shift + M Erstellt eine neue E-Mail (egal, wo Sie sich in Outlook befinden)
- Strg + r Antwortet auf eine Nachricht
- Strg + m oder F9 Überprüft, ob Sie neue Nachricht haben
- Strg + f leitet Ihre Nachricht weiter
- Strg + Shift + E erstellt einen neuen E-Mail-Ordner
- Alt + s oder Strg + Return versendet Ihre Nachricht

KALENDER

WAS IN IHREN KALENDER GEHÖRT

Ihr Kalender ist ein wichtiger Bestandteil Ihres Systems, um sich darüber im Klaren zu werden, welche Aktionen es an einem bestimmten Tag zu erledigen gilt und welche Aktionen tagesunabhängig aus Ihren nächsten Schritte-Listen anzugehen sind. Die Tagesansicht Ihres Kalenders stellt eine Art "Landkarte" für Ihren Tag dar und liefert auf einen Blick eine sichere Orientierung darüber, was als Nächstes zu tun ist.

1. Zeitspezifische Aktionen Dinge, die an einem bestimmten Tag passieren oder erledigt werden sollen.

Beispiel:

• Meetings, Termine, Arbeitsblöcke

2. Tagesspezifische Aktionen Dinge, die während eines Tages zu erledigen gilt, aber zu keiner bestimmten Uhrzeit.

Beispiel:

- Ein Anruf, den Sie erledigen möchten, ehe Sie Feierabend machen.
- Etwas, was Sie am Ende des Tages erledigen und vorlegen oder verschicken wollen.
- Eine Tagesordnungspunkt, den Sie mit jemandem besprechen möchten, ehe dieser das Büro verlässt.

3. Tagesspezifische Informationen Dinge oder Informationen, an die Sie an einem bestimmten Tag erinnert werden wollen – dies muss nicht unbedingt etwas sein, was es zu erledigen gilt.

Beispiele:

- Ereignisse, die Ihren Tagesablauf stören (Serverausfälle, Büroumzüge, etc.).
- Externe Ereignisse, auf die man achten sollte (Marathons, Straßensperrungen, etc.).
- Aktivitäten im Zusammenhang mit Personen, die für Sie von Interesse sind (Kinder, Ehepartner, Vorgesetzte, Assistenten, Ferien, etc.).

Fügen Sie tagesspezifische Aktionen/ Informationen als ganztägiges Ereignis in Ihre Tagesansicht ein, damit diese ganz oben angezeigt werden.

Hier ist ein Beispiel einer Tagesansicht, die alle drei Arten von Einträgen enthält.

DIENSTAG	
4	
FYI: David ist in Tokyo 3	
Update des Prototypen an Max senden 2	
Meeting mit Luca	
v	
Marketing Team Meeting	

ÜBERPRÜFEN IHRES KALENDERS

Wir empfehlen Ihren Kalender täglich auf zeit- und tagesspezifische Aktionen zu überprüfen. In Ihrem Wochenüberblick empfehlen wir, Ihren Kalender zwei Wochen rückwirkend auf "Das erinnert mich an…"-Elemente und zwei Wochen zukünftig auf "Ich sollte mich auf … vorbereiten"-Elemente zu überprüfen und diese zu erfassen.

DEAKTIVIEREN VON ERINNERUNGEN

Wenn Sie für jeden Ihrer Kalendereinträge Erinnerungen aktiviert haben, besteht das Risiko, dass diese entweder keinen Effekt mehr auf Sie haben oder Stress erzeugen. Wir raten Ihnen daher, die Standardeinstellung zu deaktivieren und Erinnerungen nur einzustellen, wenn Sie diese bewusst nutzen wollen. Sind Sie noch nicht überzeugt? Achten Sie einmal darauf, wie viel Zeit Sie an einem Tag mit dem Schließen von Erinnerungen verschwenden. Wenn es mehr als einmal täglich ist, raten wir Ihnen diese zu deaktivieren.

Öffnen Sie im Reiter Datei > Optionen > Kalender und entfernen Sie das Häkchen neben Standarderinnerungen.



FÄLLIGE AUFGABEN

Eine nützliche Funktion in Outlook ist die Anzeige Ihrer anstehenden Aufgaben (und unerledigten Aufgaben) gemeinsam mit Ihrem Kalender (unten in Ihrem Kalender). Um diese Ansicht einzustellen, klicken Sie auf **Ansicht > Tägliche Aufgabenliste > Normal**.



Sie können ebenfalls Aufgaben aus Ihrer Aufgaben-Leisten-Ansicht in der rechten Ecke Ihres Kalenders in Ihre "Tägliche Aufgabenliste" ziehen. Dieses Vorgehen entfernt Ihr Element nicht von der Aufgaben-Leiste/ Liste, fügt aber das heutige Fälligkeitsdatum hinzu, sobald Sie es herüberziehen.

	Aufgaben anzeigen nach: Fälligkeitsdatum	Startdatum	Fälligkeitsdatum	Erinnerungszeit	*	- comparer
Aufgaben	E-Mail schreihen an Robert wegen Rudget	Ohne	Mi 17 10 20	Ohne 4		Birgit: neue Version von Arti Max: E-Mail nach Seminarsta Nachlesemail an GTD-Teilneh E-Mail schreiben an Robert 4 Eines Tages/Vielleicht

Falls Sie Ihre Aufgaben-Leiste nicht so eingestellt haben, wie wir es in diesem Guide bereits erklärt haben, um sie anzuzeigen, klicken Sie auf den Reiter **Ansicht** > **Aufgabenleiste** > **Aufgaben**.

TASTATURKÜRZEL FÜR IHREN KALENDER

Strg + Shift + A öffnet einen neuen Termin

Tippen Sie die Beschreibung Ihres Termins in das Betreff-Feld

<Tab> Durchgehen das "Datum"- und "Uhrzeit"-Feldes bis Sie den Kasten "Ganztägiges Ereignis" erreichen

<Leertaste> setzt ein Häkchen in den Kasten "Ganztägiges Ereignis"

Alt + s speichert den Eintrag

Eine schnellere Möglichkeit für das Erstellen von ganztägigen Ereignissen ist es, mit Ihrer Maustaste doppelt in das Feld zu klicken, in dem es angezeigt werden soll.

DIENSTAG	
4	Hier Doppelklicken
FYI: David ist in Tol	cyo
Update des Protot	ypen an Max senden

gtd

REFERENZMATERIAL

ORGANISIEREN IHRES REFERENZMATERIALS

Die Outlook Aufgaben (Strg + 4) oder Notizen-Funktion (Strg + 5) können eine große Unterstützung zur Organisation von relevanten und aufbewahrenswerten Referenzmaterialien und Checklisten sein. Die Notizen-Funktion scheint hierfür die natürliche Wahl zu sein, leider synchronisiert diese Funktion nicht über die Microsoft To-Do-App oder die Desktop-Browser Version von Outlook. Sie haben nur über Outlook auf Ihrem Desktop Zugriff auf Ihre Notizen. Folglich raten wir Ihnen, Ihr Referenzmaterial in Ihrer Aufgabenfunktion einzurichten anstatt in Ihren Notizen. Der Vorgang dazu ist bereits oben beschrieben.

EINIGE NÜTZLICHE KATEGORIEN UND LISTEN

Die Möglichkeiten an Kategorien und Listen sind unendlich erweiterbar und gleichzeitig sehr einfach in der Anwendung. Hier ein paar Inspirationen:

Haben Sie schon einmal...

- überlegt, wessen Geburtstage bald bevorstehen?
- eine großartige Idee gehabt, mit der Sie nichts anzufangen wussten?
- einen Ort gesucht, an dem Sie die Liste der Tastaturkürzel speichern wollten, die in diesem Leitfaden enthalten ist? (siehe Ende dieses Leitfadens)
- daran gedacht, das großartige Restaurant zu notieren, in dem Sie in London gegessen haben?
- daran gedacht, alles, was Sie vor einer Urlaubsreise zu erledigen haben, aufzuschreiben?
- etwas Anregendes gelesen, was Sie aufheben und ab und zu lesen wollten?
- überlegt, wohin mit den Ideen dazu, was Sie beim nächsten Besuch eines Landes unternehmen wollten?
- überlegt, an alles zu denken, was Sie bei der Ausrichtung einer bestimmten Veranstaltung zu erledigen haben?
- daran gedacht, alle Artikel oder Abhandlungen zu verfolgen, über deren Thema Sie auch schreiben möchten?
- an eine Liste von Kunden und Interessenten gedacht, die Sie ab und zu durchgehen könnten?
- überlegt, wie und wo Sie Geschenkideen für besondere Personen notieren und verfolgen könnten?
- einen Ort gesucht, an dem Sie großartige Ideen für die Teamentwicklung und Anerkennung von Mitarbeitern erfassen können?
- eine schnelle Kontaktliste für Notfälle gebraucht?

Für den Anfang haben wir zum Ausprobieren ein paar mögliche Kategorien und Listen aufgeführt:

- Checklisten (beispielsweise für Ihren Wochenüberblick oder Ihre Pack-Liste für Reisen)
- Verantwortungsbereiche und Rollen
- Spaß
- Ideen
- Gedanken/Anregungen
- Gute Zitate
- Geplante Einkäufe
- Geplante Lektüre

- Musik zum Download
- Nächstes Mal in ... (bestimmter Ort)
- Reisen
- Urlaubsideen

VERWENDEN DER AUFGABEN-FUNKTION ALS REFERENZ

Sie haben mehrere Optionen, Ihr Referenzmaterial in der Aufgaben-Funktion einzurichten. Wie raten Ihnen nochmals, Ihr System nicht so zu verkomplizieren, dass Ihnen die Suche nach einem bestimmten Stichwort schwerfällt.

Um eine Referenz-Liste in Ihrer Aufgaben-Funktion einzurichten, klicken Sie mit Ihrer rechten Maustaste auf die standardisierte Aufgabenliste und erstellen Sie einen neuen Ordner.

1. BEISPIEL

Erstellen Sie mehrere Referenzlisten, welche Sie alle in einer übergeordneten Referenz-Liste in Ihren Aufgaben zuordnen

In diesem Fall haben Sie eine Referenz-Ordner in Ihren Aufgaben, und alle Ihre weiteren Listen werden diesem Ordner als einzelne Aufgaben hinzugefügt. Details zu Ihren Listen erfassen Sie in dem Notizfeld Ihrer Aufgabe.



2. BEISPIEL

Erstellen Sie individuelle Einträge in einer Referenzliste in Ihren Aufgaben

Mit dieser Option erstellen Sie eine Referenzliste, in der Ihre Einträge einzeln aufgelistet werden. Nehmen wir an, Sie haben nach einer Weile hunderte von Einträgen bezüglich verschiedener Themen. Das Finden einer einzelnen Information kann hierbei etwas schwerer sein. Seien Sie also beim Benennen Ihres Elements sehr spezifisch, dies erleichtert Ihre Suche, durch das Scannen oder durchsuchen (mithilfe des Tastaturkürzel Strg + e) Ihrer gesamten Liste.



3. BEISPIEL

Erstellen Sie mehere Referenzlisten in Ihren Aufgaben

Wenn Sie von vornherein wissen, dass Sie eine Vielzahl an Referenzmaterial haben werden, macht es Sinn verschiedene Listen (Aufgaben-Ordner) nach Thema einzurichten.

Reisen

Checklists

Fokusbereiche

Wie in den ersten beiden Beispielen können Sie Ihre Elemente separat in den Listen auflisten und/oder Sie erstellen eine Liste von Listen mit detaillierten Notizen im Aufgabenfeld. Hier ist eine beispielhafte Kombination aus beiden Stilen:

Ď	Koffer Checkliste
Ľ,	Liste aller Hundesitter
2	Hotelempfehlung - Hamburg
2	Wenn in Amsterdam:
Ċ	Garagen-Code: 1667
Ċ	Wenn in San Francisco - Restaurant Empfehlung austesten
Ċ	Wenn in San Francisco - Fahrradtour
Ċ	Wenn in San Francisco - Dinner mit Erik
P	Wenn in San Francisco - SF MoMA besuchen

VERWENDEN DER NOTIZEN-FUNKTION ALS REFERENZ

Die Notizen-Funktion in Outlook ist eine einfache Funktion, die es Ihnen ermöglicht, Texte in Form von "Klebezetteln" zu erstellen und diese zu kategorisieren. Diese simple Funktion ist perfekt für einfache, wesentliche Listen, die über keine Datei-Anhänge, Anlagen oder über lange Texte verfügen.

Hinweis: "Notizen" synchronisiert nicht über die To-Do-App oder die Browser-Version von Outlook! Wenn dies für Sie nicht von Bedeutung ist, da Sie Ihr Referenzmaterial nur auf Ihrem Desktop verwenden, betrachten Sie diese Option genauer.

Um eine Notiz zu erstellen, klicken Sie auf **Neu** oder verwenden Sie das Tastaturkürzel **Strg + Shift + N**. Die oberste Zeile der Notiz wird automatisch die Betreffzeile oder Überschrift der Notiz.

Fokusbereiche

Website aktualisieren Betreuung des Marketing Teams Meeting mit Bob Bill und Kati Um die Notiz zu vergrößern, klicken und ziehen Sie an der unteren rechten Ecke der Notiz, oder doppelklicken Sie auf die blaue Titelleiste.

Ihre Notizen werden als ungeordnete Symbole erscheinen:



Falls Sie Ihre Notizen farblich sortiert oder gruppiert angeordnet haben wollen, können Sie dies am besten durch das Erstellen von Kategorien tun. Um Ihre Notizen zu kategorisieren (zum Beispiel Checklisten, Reisen, Fokushorizonte, etc.), klicken Sie auf das gelbe Symbol in der oberen linken Ecke Ihrer Notizen > wählen Sie **Kategorisieren** > klicken Sie auf **Alle Kategorien**, um neue Kategorien zu erstellen.

		Farbkategorien		×
50	Speichern <u>u</u> nter	Verwenden Sie die Kontrollkästchen	neben der entsprechenden Kategorie, um	den derzeit ausgewählten
Ī	L <u>ö</u> schen	Befehle rechts, um eine Kategorie zu	bearbeiten.	nd verwenden Sie die
\rightarrow	Weiterleiten	Name	Tastenkombination	Neu
X	Auss <u>c</u> hneiden	Checklisten	CTRL+F4 CTRL+F8 CTRL+F8	Umbenennen
盲	K <u>o</u> pieren	Reisen	CTRL+F2	Löschen
Ê	Ei <u>n</u> fügen			Farbe:
	Kategorisieren 🕨 🕨			Tastenkombination:
F	Speichern & schließen			CTRL+F5 ~
			0	K Abbrechen

Klicken Sie auf **OK**, nachdem Sie eine Kategorie gewählt haben, klicken Sie dann auf das Kreuzchen rechts oben oder **Esc** auf Ihrer Tastatur, um Ihre Notiz zu verlassen. Die Notiz wird automatisch gespeichert.

Gehen Sie auf **Start** > **Notizenliste** und danach auf **Ansicht** > **Anordnung** > **Kategorien**, um Ihre Notizen nach Kategorien geordnet zu sehen.

Symbol Notizenliste	Kategorien
Aktuelle Ansicht	Anordnung
) BETREFF	KATEGORIEN
Kategorien: .PROJEKTE: 2 Element(e)	
Reise Checkliste	.PROJEKT
Wenn in New York	.PROJEKT
Kategorien: @ANRUFE: 3 Element(e)	
Fokusbereiche	@ANRUF
Ziele (1-2 Jahre)	@ANRUF
Matter O E Intern	

Die Kategorien, die Sie soeben erstellt haben, erscheinen erst dann, wenn Sie ihnen eine Notiz zuordnen.

Wenn das Verwalten Ihres Referenzmaterial in Ihren Outlook-Funktionen Sie in irgendeiner Weise einschränkt, probieren Sie die Programme OneNote[®] oder Evernote[®] für Ihr Referenzmaterial. Behalten Sie Ihre Projekte-, "Nächste Schritte"-, "Warten auf"-, Eines Tages/Vielleicht-Listen jedoch in Outlook. Wir bieten ebenfalls GTD Implementierungs-Guides für OneNote[®] und Evernote[®], um Ihnen einen reibungslosen Start in der Einrichtung und Anwendung Ihres verlässlichen Systems zu ermöglichen.

Die Möglichkeiten des Erfassens von Referenzmaterial sind unbegrenzt. Achten Sie jedoch darauf, diesen Ort geordnet, aktuell und so simpel wie möglich zu halten.

TASTATURKÜRZEL FÜR IHR REFERENZMATERIAL

IN IHRER AUFGABEN-FUNKTION

Englische Outlook-Version: Strg + Shift + K,

 $\label{eq:constraint} \textbf{Deutsche Outlook-Version: Strg + Alt + t} - \text{Erstellt eine neue Aufgabe, dann}$

Strg + Shift + V - bewegt Ihre Referenz zum entsprechenden Aufgaben-Ordner (Liste)

Nutzen Sie Ihre Maus, um Ihre Aufgaben-Ordner Optionen zu erweitern. Wählen Sie eine Liste mit Ihrer Maus oder indem Sie die ersten Buchstaben des Listennamens tippen. Klicken Sie auf **OK** oder drücken Sie auf Enter/ Zurück, somit wird die Aufgabe automatisch gespeichert.

IN IHRER NOTIZEN-FUNKTION

Strg + Shift + N - Erstellt eine neue Notiz

TASTATURKÜRZEL

ÜBERSICHT DER TASTATURKÜRZEL IN OUTLOOK

UNIVERSALE TASTATURKÜRZEL

Strg + 1 – Wechseln zu Mail

- Strg + 2 Wechseln zu Kalender
- Strg + 3 Wechseln zu Kontakten
- Strg + 4 Wechseln zu Aufgaben
- Strg + 5 Wechseln zu Notizen
- Strg + 6 Wechseln zu Ordnerliste
- Strg + n Erstellt neues Element in der Ansicht, in der Sie sich befinden
- Strg + e Suche

Esc – Schließt versehentlich geöffnete Fenster (E-Mails, Kalendereinträge, Aufgaben)

AUFGABEN

Englische Outlook-Version: Strg + Shift + K,

Deutsche Outlook-Version: Strg + Alt + t – Erstellt eine neue Aufgabe, dann

Strg + Shift + V – Aufgabe zu einem Aufgaben-Ordner (Liste) zuordnen

Nutzen Sie Ihre Maus, um Ihre Aufgaben-Ordner Optionen zu erweitern. Wählen Sie eine Liste oder tippen Sie die ersten paar Buchstaben Ihrer gewünschten Liste. Klicken Sie auf OK oder drücken Sie Enter und die Aufgabe wird automatisch gespeichert.

KALENDER

Strg + Shift + A – öffnet einen neuen Termin

Alt + s - speichert den Eintrag

E-MAIL

Strg + n - Erstellt eine neue E-Mail (in Mails)

Strg + Shift + M - Erstellt eine neue E-Mail (egal, wo Sie sich in Outlook befinden)

Strg + r - Antwortet auf eine Nachricht

Strg + m oder F9 – Überprüft, ob Sie neue Nachricht haben

Strg + f - leitet Ihre Nachricht weiter

Strg + Shift + E – erstellt einen neuen E-Mail-Ordner

Alt + s - versendet Ihre Nachricht

Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, klicken und ziehen Sie die E-Mail zum Aufgaben Symbol, um eine Aufgabe als Text zu erstellen.

Halten Sie die rechte Maustaste gedrückt, ziehen Sie die E-Mail zum Aufgaben Symbol und wählen Sie aus dem Menü, um eine Aufgabe mit einem Anhang zu erstellen.

NOTIZEN

Strg + Shift + N - Erstellt eine neue Notiz

ota



ABSCHLUSS

Wir hoffen, dass diese Anleitung für Sie hilfreich ist. Sie ist als Ergänzung zu den Grundlagen von Getting Things Done über viele Jahre hinweg entwickelt und erprobt worden – nicht als Ersatz dafür. Der erfolgreiche Einsatz dieses Leitfadens baut auf dem Verständnis der Best Practices von GTD auf, die in unseren zahlreichen Lehrmitteln dargestellt werden, einschließlich dem Buch "Wie ich die Dinge geregelt kriege", unseren öffentlichen Seminaren, Firmenseminaren, dem individuellen Coaching und der online Lernplattform GTD Connect[®].

Besuchen Sie unsere Internetseiten, um die vielen verfügbaren Instrumente und Leistungen zur Unterstützung zu nutzen. Sie werden es Ihnen erleichtern, Ihr GTD-System einzurichten und effizient damit zu arbeiten.

FÜR TECHNISCHE UNTERSTÜTZUNG MIT OUTLOOK, BESUCHEN SIE:

Microsoft.com

WEITERE INFORMATIONEN FINDEN SIE UNTER:

www.next-action.de www.gettingthingsdone.com

ODER NEHMEN SIE KONTAKT MIT UNS AUF:

Next Action Partners Tauentzienstraße 6 10789 Berlin

Tel. +49 (0)30-314913-00 info@next-action.de



ANLAGE

Diese Anleitung ist *nur* für Sie relevant, wenn Sie Ihre Aufgaben-Funktion nicht so eingestellt haben, wie wir es in diesem Guide bereits erklärt haben oder die Synchronisierung mit der Microsoft To-Do-App für Sie nicht von Bedeutung ist. Wenn Sie Ihre Aufgaben-Funktion bereits eingerichtet haben, folgen Sie diesem Anhang.

ALTERNATIVE METHODEN ZUR EINRICHTUNG IHRER AUFGABEN-FUNKTION

Jahrelang haben wir in unseren Outlook Guides empfohlen, Ihre Hauptaufgabenliste beim Einrichten ihrer Aufgaben zu verwenden. Dies kann kompliziert werden, da Ihre Kategorien über die Microsoft To-Do-App nicht synchronisiert wird. Neben der Tatsache, dass diese Einrichtungsweise leichter ist, ist dies ein weiterer Grund für die Aktualisierung dieses Guides. Wir erstellen nun Aufgaben-Ordner anstatt von Listen. Wenn Sie Ihre Listen gerne auf die bisherige Weise erstellen möchten, folgt nun die Anleitung hierzu.

EINSTELLEN IHRER ANSICHT

1. Klicken Sie in der oberen linken Ecke Ihres Aufgabenfensters auf Aufgaben anstatt auf Aufgabenliste. Wenn Sie sich im Reiter **Start** befinden, klicken Sie **Aktuelle Ansicht** > **Einfache Liste**.

2. Räumen Sie Ihre aktuellen Einträge in Ihren Aufgaben auf, indem Sie sie entweder löschen oder Sie alle kategorisierten Einträge löschen in dem Sie alle Kategorien zusammenfassen, alle Kategorien auswählen UND einen Rechtsklick auf die gewünschten Liste machen. Wählen Sie dann Kategorisieren, löschen Sie nun alle Kategorien. Jetzt haben Sie einen frischen Neustart in Ihrer Aufgaben-Funktion.

3. Stellen Sie im Reiter **Ansicht** unter Anordnung auf **Kategorien** um. Vergewissern Sie Sich, dass Sie sich noch in der Darstellung **Einfache Liste** befinden.

4. Ändern Sie die Spalten Ihrer Aufgabenansicht. Klicken Sie auf **Ansicht > Ansichtseinstellungen**.

Das folgende Fenster öffnet sich mit den Standardeinstellungen für Ihre einfache Liste.

Erweiterte Ansichtseinstellungen:	Einfache Liste	×
Beschreibung		
Spalten	Erledigt; Symbol; Priorität; Anlage; Betreff; State	us; Fälligk
Gruppieren	Kategorien (aufsteigend)	
Sortieren	Keine Sortierung	
Filtern	Aus	
Weitere Einstellungen	Schriftarten und weitere Tabellenansicht-Einste	ellungen
Bedingte Formatierung	Benutzerdefinierte Schriftarten für Nachrichten	
Spalten formatieren	Legen Sie das Anzeigeformat für jedes Feld fest	t.
Aktuelle Ansicht zurücksetzen	ОК	Abbrechen

Klicken Sie auf das Feld **Spalten**. Wählen Sie über die Felder **Hinzufügen** und **Entfernen** die gewünschten Spalten wie folgt:

- <u>Hinzufügen</u>: Die Felder **Anlage** und **Notizen** von der linken in die rechte Spalte ziehen, indem Sie jedes einzelne Element auswählen und auf Hinzufügen klicken, um sie nach rechts zu ziehen. Das funktioniert auch durch Doppelklicken auf den Feldnamen.
- <u>Entfernen:</u> Kategorien, Kennzeichnungsstatus und In-Ordner durch Auswahl markieren und auf Entfernen klicken.

IHRE SPALTEN SEHEN NUN WIE FOLGT AUS:

Symbol	~	
Erledigt		
Betreff		
Fälligkeitsdatum		
Notizen		
Anlage		

Klicken Sie auf **OK**, sobald Sie fertig sind.

5. Im nächsten Schritt gruppieren Sie Ihre Listen nach Kategorie. Klicken Sie hierfür auf das Feld **Gruppieren**. Vergewissern Sie sich, **dass Kategorien** > **Aufsteigend** eingestellt ist, was standardmäßig bereits der Fall sein sollte. Hierdurch werden Ihre Aufgabenkategorien (die wir als "Listen" verwenden) in unterschiedliche Gruppen sortiert.

Elemente gruppieren nach		
Kategorien	~	Aufsteigend
Feld in Ansicht anzeigen		Absteigend

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie fertig sind.

6. Sortieren Sie innerhalb von **Gruppen** nach Betreff. Klicken Sie dazu auf das Feld **Sortieren** und wählen "Betreff" und "aufsteigend".



Wir empfehlen das Sortieren nach Betreff, sodass Aufgaben, die mit dem gleichen Vorgangsverb beginnen, in der Liste zusammen gruppiert werden.

7. **Filtern** von erledigten Elementen. Outlook belässt standardmäßig alle Elemente nach ihrer Erledigung – als "erledigt" gekennzeichnet – in Ihrer aktiven "Nach Kategorie"-Liste. Es ist leicht vorstellbar, wie unübersichtlich der Umgang mit solchen Listen wird, wenn Sie die Aufgaben regelmäßig benutzen. Wir empfehlen deshalb die Erstellung eines Filters, sodass erledigte Elemente stattdessen in die Ansicht "Erledigte Aufgaben" verschoben werden. Sie sind nicht aus Outlook gelöscht oder entfernt, sie befinden sich nur unter einer anderen Ansicht, wo sie leicht wiedergefunden werden können. Klicken Sie auf das Feld **Filtern**, dann auf die Registerkarte **Erweitert**. Tragen Sie "Erledigt" in das erste Eingabefeld ein und drücken Sie Tab. Die nächsten beiden Felder werden automatisch mit "entspricht" und "Nein" ausgefüllt. Klicken Sie dann auf **Zur Liste hinzufügen**.

Aufgaben	Weitere Optionen	Erweitert	SQL			
Elemente	suchen, die folgen	den Kriterien	entspred	hen:		
< tragen S	sie kriterien von unt	en in diese L	iste ein>			
					Entfernen	
Vaitara Kr	itarian dafiniaran				Entfernen	
Veitere Kr	iterien definieren:				Entfernen	
Veitere Kr <u>F</u> e	iterien definieren: Id T	qung:	Wert:		Entfernen	

Klicken Sie auf **OK**, sobald sie fertig sind.

Die letzte Einstellung, die Sie eventuell ändern möchten, ist die Schriftgröße in den Aufgaben. Klicken Sie auf das Feld Weitere Einstellungen, um die Schriftgröße Ihrer Spalten- und Reihenschriftart anzupassen.

Nach der Anpassung dieser Einstellungen sollte Ihre endgültige Ansicht wie folgt aussehen:

eschreibung	
Spalten	Symbol; Betreff; Kategorien; Fälligkeitsdatum; Notizen; A.
Gruppieren	Kategorien (aufsteigend)
Sortieren	Betreff (aufsteigend)
Filtern	Aufgaben: Erweitert
Weitere Einstellungen	Schriftarten und weitere Tabellenansicht-Einstellungen
Bedingte Formatierung	Benutzerdefinierte Schriftarten für Nachrichten
Spalten formatieren	Legen Sie das Anzeigeformat für jedes Feld fest.

Diese neuen Änderungen gelten nur für die Ansicht "Einfache Liste", die wir für die tägliche Arbeit empfehlen. Wenn Sie im Reiter **Start** die Ansicht auf "Detailliert" oder "Nach Priorität" ändern, sehen Sie die Outlook-Voreinstellungen. Schließen Sie das Fenster mit OK.

EINRICHTEN IHRER LISTEN

ANPASSEN IHRER KATEGORIEN, DAMIT SIE ALS LISTEN FUNGIEREN

1. Um Ihre Kategorien anzupassen, öffnen Sie eine neue Aufgabe (klicken Sie in der oberen linken Ecke von Aufgaben unter **Start** auf das Feld **Neue Aufgabe** oder benutzen Sie das Tastaturkürzel Strg + Shift + K). Wählen Sie im Menü-Band unter der Schaltfläche **Kategorien** das Feld **Kategorisieren** im Aufgabenfenster. Wählen Sie **Alle Kategorien**, um die Kategorienliste zu bearbeiten.

2. Klicken Sie auf das Feld **Neu** und fügen Sie Ihre gewünschten Listennamen als neue Kategorie hinzu oder verwenden Sie die vorhandenen Kategorien und geben Sie ihnen neue Namen. Im gleichen Dialogfeld können Sie für jede Kategorie eine Farbe und ein zugehöriges Tastaturkürzel auswählen. Klicken Sie auf **OK**, sobald Sie fertig sind.

EIN VORGESCHLAGENER SATZ VON GTD-KATEGORIEN FÜR DEN ANFANG LAUTET:

.PROJEKTE	@BESORGUNGEN
@SPRECHEN MIT	@ZUHAUSE
@ÜBERALL	@BÜRO
@ANRUFE	@WARTEN AUF
@COMPUTER	EINES TAGES/VIELLEICHT

Wenn Sie vor **Projekte** einen Punkt setzen, wird diese Kategorie ganz oben in Ihrer Liste angezeigt. Wenn sie das Symbol **@** vor Ihre kontextbezogenen Kategorien setzen, werden diese alle zusammen in der Ansicht und alphabetisch nach Kategoriennamen gruppiert.

Name	Tastenkombina	Neu
	CTRL+F2 CTRL+F5	Umbenennen
@BESORGUNGEN	CTRL+F7	Löschen
@BÜRO	CTRL+F9	Farbe:
	CTRL+F6	
@SPRECHEN MIT	CTRL+F3	Tactankambination
] 🔤 @ÜBERALL	CTRL+F4	lastenkombination
@WARTEN AUF	CTRL+F10	CIRL+F2
] 🔤 @ZUHAUSE	CTRL+F8	
EINES TAGES/VIELLEICHT	CTRL+F11	

Klicken Sie auf ${\bf 0K},$ sobald Sie fertig sind.

Wundern Sie sich nicht, wenn Sie die Kategorien nicht sehen, die Sie gerade in der Hauptansicht der Aufgaben erstellt haben. Sie erscheinen erst, wenn Sie jeder einzelnen Kategorie eine Aufgabe zugewiesen haben.

NEUE AUFGABEN ERSTELLEN

1. Klicken Sie auf das Feld Neue Aufgabe in der oberen linken Ecke des Menübands in der Aufgabenansicht.

2. Geben Sie die Beschreibung für Ihren nächsten Schritt, Ihr Projekt oder Ihr "Eines Tages/Vielleicht"-Ziel in die Betreffzeile ein.

미 (Datei Aufo	1 J 🖲 🗸	≠ en Text for	matieren	Überprüfer	n Hilfe	Q Was	möchten Sie	tun?	E-Ma
Speichern Löscl & schließen Aktio	hen Weiterleiten	Aufgabe Detai	Als erle markie	edigt Aufgabe S eren zuweisen Aufgabe verwa	tatusbericht senden	Serientyp Serie	Kategorisiere •	n Nachverfolgung	 Privat Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig
Betreff	E-Mail an Ivo w	egen des Marath	ons				.PROJE	EKTE	
Startdatum	Ohne	Ē	Status	Nicht begonner	1		@ANR	UFE	
Fälligkeitsdatum	Ohne	Ē	Priorität	Normal	 % erled 	ligt	@BESC	DRGUNGEN	
Erinnerung	Ohne	-	Ohne	- 4	Besitzer		@BÜR	0	
									-
							@UBE	RALL	
							@WAR	RTEN AUF	
							@ZUH	AUSE	
							EINES	TAGES/VIELLEICHT	5
							Alle Ka	tegorien	

Klicken Sie auf Speichern & Schließen, um den Eintrag zu speichern.

Nachdem Sie Ihre Aufgaben eingerichtet haben, erstellen Sie ein paar Aufgaben in Ihren Listen. Ihre geschlossene Listenansicht sieht dann wie folgt aus:



Diese alternative Methode lässt sich ebenfalls hervorragend mit QuickSteps kombinieren. Wir raten Ihnen einen QuickStep (Start > QuickSteps > Neu erstellen) für Ihre Aufgaben-Funktion einzurichten, wie zum Beispiel Neue Aufgabe mit Anlage.

	QuickStep bearbeiten	?	×
An Vorgesetzte(n) ✓ Team-E-Mail ✓ Erledigt	Name: neue Aufgabe mit Anlage Fügen Sie unten Aktionen hinzu, die ausgeführt werden sollen, wen QuickStep geklickt wird. Aktionen	ın auf diesen	
→ Antworten und ≯ Neu erstellen ▼ QuickSteps	Eine Aufgabe mit Anlage erstellen	~	Ī

VERWENDEN VON TASTATURKÜRZELN FÜR ALTERNATIVE METHODE

Strg + Shift + K, bzw. Strg + Alt + t – Öffnet eine neue Aufgabe

Tippen Sie die Beschreibung für Ihre Aufgabe in die Betreffzeile

Alt, dann H + G – Öffnet die Kategorien-Liste (oder benutzen Sie Ihr eigenes Tastaturkürzel, wenn Sie eins erstellt haben)

Pfeiltasten – Durchgehen Ihrer Kategorien

Leertaste – Wählt die Kategorie aus

Alt + s - Speichert den Eintrag