

# Fokusthema 2023

## Aufgabenliste Outlook

### Tipps im Umgang mit der Aufgabenliste im Outlook

Alle offenen Aufgaben und Emails, welche nicht umgehend bearbeitet werden können, können mittels Aufgabe in der Aufgabenliste von Outlook terminiert werden.

Mit diesen Tipps wird die Aufgabenliste von Outlook zu einem wichtigen und wertvollen Hilfsmittel.

#### 1. Aufgaben aufschreiben

Schreibe deine Aufgaben und Pendenzen immer auf. So kann dein Kopf frei bleiben und du kannst dich voll auf deine anstehenden Aufgaben fokussieren. (*Outlook → Aufgaben → Neue Aufgabe*)

#### 2. Aufgaben klar formulieren

Formuliere deine Aufgaben so, dass du sofort weisst, was du zu tun hast.

#### 3. Nur eine Liste für die Aufgaben führen

Führe ausschliesslich die Aufgabenliste für alle deine Aufgaben. Vermeide Aufgaben auf Zetteln, Post-ist usw. So behältst du einfach den Überblick und es geht nichts vergessen.

#### 4. Verwenden die Aufgabenliste nur für konkrete Aufgaben

Die Aufgabenliste ist nur für effektive Aufgaben gedacht. (Aufgaben = konkrete Tätigkeiten mit einem Fälligkeitsdatum.) Ideen oder andere Notizen können z.B. im OneNote vermerkt werden.

#### 5. Zerlege grosse Aufgaben/Projekte in Teilaufgaben

Grosse Aufgaben und Projekte sollen in kleine Teilaufgaben zerlegt werden, welche in maximal einem Tag erledigt werden können. So gelingt es auch bei grösseren Aufgaben/Projekten die Übersicht über Pendenzen zu behalten.

#### 6. Aufgaben terminieren

Versehe deine Aufgaben und Emails jeweils mit einem Fälligkeitsdatum. Die Aufgaben können dadurch nach Datum sortiert und im Kalender angezeigt werden. So gelingt es, jederzeit den Überblick zu behalten.

„Aufgabenlisten ermöglichen es, den Alltag effizient zu gestalten und Ordnung in die Gedanken zu bringen.“

# Fokusthema 2023

## Aufgabenliste Outlook

### 7. Nutze das Notizfeld und Mail-Verlinkungen

Im Notizfeld können für die Aufgaben benötigten Informationen hinterlegt werden. Auch Emails mit konkreten Aufträgen können direkt als Aufgabe terminiert werden, so sind jeweils alle benötigten Informationen vorhanden. Ebenfalls können den Aufgaben entsprechende Dokumente beigefügt werden.

### 8. Serienaufgaben für wiederkehrende Tätigkeiten

Wiederkehrende Tätigkeiten können mit einer Serienaufgabe hinterlegt werden. Diese wiederholen sich nach deren Erledigung im vordefiniertem Rhythmus.  
(*Neue Aufgabe → Serie → Serientyp*)

### 9. Überprüfen von Serienaufgaben

Überprüfe, ändere oder lösche Serienaufgaben regelmässig, sollten diese nicht mehr aktuell sein.

### 10. Aufgabenliste in Mail- und Kalenderansicht anzeigen

Kombiniere die Mail- und Kalenderansicht im Outlook mit der Aufgabenansicht. So hast du alle Termine und Aufgaben ständig im Blick und behältst einfach den Überblick. (*Kalender → Layout → tägliche Aufgabenliste* und *Mail → Layout → Aufgabenbereich*)

„Aufgabenlisten ermöglichen es, den Alltag effizient zu gestalten und Ordnung in die Gedanken zu bringen.“