

13 smarte Outlook-Hacks

Mehr Übersicht, weniger Aufwand

Inhalt

Einleitung.....	2
Outlook individuell anpassen	2
1. Schriftart und Farben ändern	2
2. Desktop-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren	4
Kapitel: E-Mails effizient managen.....	5
3. E-Mails automatisch sortieren – mehr Überblick, weniger suchen.....	5
4. Farbcodierung für Projekte und Prioritäten mit Outlook-Kategorien.....	5
5. Tägliche E-Mail-Routine – mehr Ordnung.....	6
Kalender clever nutzen	7
6. Kalender effizient organisieren.....	7
7. Standarderinnerungen individuell voreinstellen	7
Aufgaben und Ziele im Blick behalten	9
8. Aufgabenfunktion in Outlook nutzen	9
9. Wochenansicht im Kalender einsetzen	10
Zeit sparen mit Vorlagen und Textbausteinen	11
10. Vorlagen für wiederkehrende E-Mails.....	11
11. Textbausteine für Standardantworten und wiederkehrende Texte	11
Kapitel: Mit kleinen Tricks große Wirkung erzielen	13
12. Signaturen erstellen	13
13. Effizienter Umgang mit Anhängen	15
Lassen Sie uns gemeinsam Ordnung schaffen!	16

Einleitung

Outlook kann Ihr bester Freund oder Ihr größter Zeitfresser sein – je nachdem, wie Sie es nutzen. Gerade in einem Alltag voller E-Mails, Termine und Aufgaben ist es entscheidend, wie gut Sie Ihre digitalen Werkzeuge einsetzen.

Mit diesen **13 smarten Hacks** zeige ich Ihnen, wie Sie Outlook so organisieren, dass es optimal zu Ihrem Arbeitsstil passt – für mehr Übersicht und weniger Aufwand. Machen Sie sich bereit, Ihr Outlook neu zu entdecken!

Ein unstrukturierter Arbeitsalltag kostet nicht nur Zeit, sondern oft auch Nerven. Mit einem klar strukturierten Outlook behalten Sie Ihre E-Mails, Termine und Aufgaben im Griff und schaffen mehr Raum für das, was wirklich zählt.

Freuen Sie sich auf praktische Schritt-für-Schritt-Anleitungen, clevere Tricks und hilfreiche Checklisten, die Sie direkt umsetzen können – unabhängig davon, in welcher Rolle Sie tätig sind.

Legen Sie noch heute los und erleben Sie, wie ein gut organisiertes Outlook Ihren Alltag erleichtert – weniger Stress, mehr Effizienz und mehr Fokus!

Die 13 Hacks sind ideal für **die Desktopversion des „klassischen“ Outlooks!**

Outlook individuell anpassen

Mit Outlook haben Sie die Möglichkeit, die Benutzeroberfläche genau an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Ob Schriftarten, Farben oder die Navigationsleiste – ein auf Ihre Vorlieben abgestimmtes Layout macht die Arbeit nicht nur effizienter, sondern auch angenehmer.

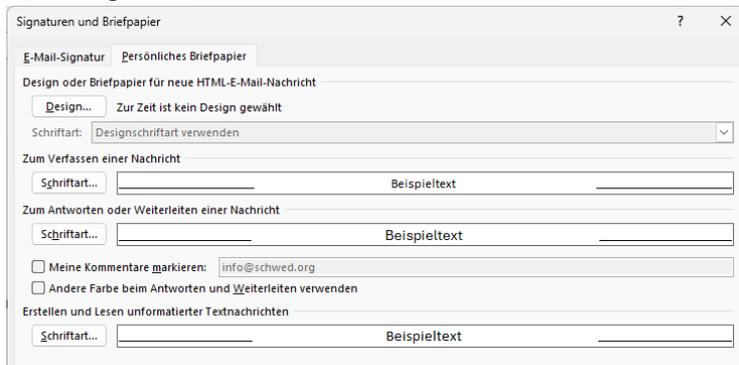
1. Schriftart und Farben ändern

Eine gut lesbare Darstellung erleichtert die Arbeit erheblich. Sie können die Schriftart und Farben Ihrer Nachrichten und Termine individuell anpassen.

So ändern Sie Schriftart und Farbe für E-Mails:

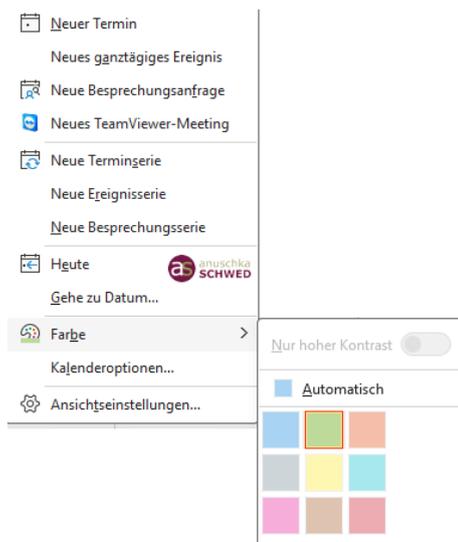
- Gehen Sie zu *Datei* → *Optionen* → E-Mail.
- Klicken Sie auf Briefpapier und Schriftarten.

- Wählen Sie im Bereich *Persönliches Briefpapier* die gewünschte Schriftart, Größe und Farbe aus.
- Bestätigen Sie mit „OK“.



So ändern Sie die Hintergrundfarbe im Kalender:

1. Öffnen Sie den *Kalenderbereich*.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren Kalender.
3. Wählen Sie im Menü „*Farbe*“ und entscheiden Sie sich für einen Farbton, der zu Ihrem Stil passt.



Tipp: Färben Sie sich jeden Kalender, den Sie nutzen in einer anderen Farbe ein. Und keine Sorge, diese Farbe wird dem Kalender nur in Ihrem Outlook zugeordnet.



2. Desktop-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren

In Outlook kann man sich über jede neue E-Mail per Benachrichtigung informieren lassen.

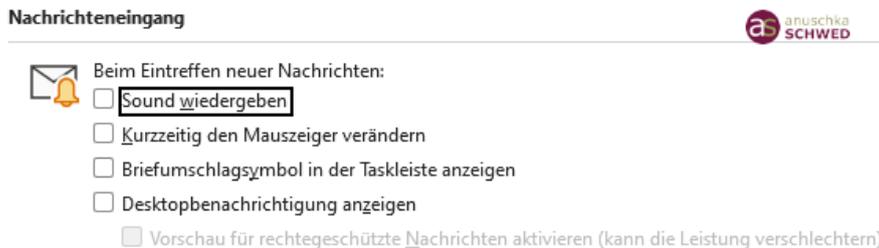
Überlegen Sie mal, wie oft diese Benachrichtigungen Sie bei Ihrer Arbeit unterbrochen haben. Mit wenigen Klicks schaffen Sie Ruhe und Fokus.

Meine Empfehlung:

Schalten Sie die Desktop-Benachrichtigungen für neue E-Mails aus!

So geht's:

1. Gehen Sie zu *Datei* → *Optionen* → *E-Mail*.
2. Scrollen Sie zum Bereich „*Nachrichteneingang*“ und klicken Sie am besten *alle Häkchen aus*
3. Speichern Sie die Einstellung mit „OK“.



Auf gleichem Weg können Sie die Benachrichtigungen auch wieder *aktivieren*.

Vorteile einer personalisierten Outlook-Oberfläche

Mit einer individuell angepassten Oberfläche sparen Sie nicht nur Zeit, sondern schaffen auch mehr Übersicht und Effizienz. Farbige Kategorien, gut lesbare Schriftarten helfen Ihnen, schneller und entspannter zu arbeiten.

Kapitel: E-Mails effizient managen

3. E-Mails automatisch sortieren – mehr Überblick, weniger suchen

Verbringen Sie weniger Zeit damit, E-Mails zu sichten, und organisieren Sie Ihre Nachrichten mit automatischen Regeln.

So geht's:

1. Gehen Sie zu *Datei* → *Regeln und Benachrichtigungen*.
2. Wählen Sie „*Neue Regel erstellen*“.
3. Definieren Sie *Kriterien* (z. B. Absender oder Betreff) und ordnen Sie eine Aktion zu (z. B. „In Ordner X verschieben“ oder Kategorisieren).



Tipp: Erstellen Sie Ordner wie „Kundenanfragen“, „Rechnungen“ oder „Newsletter“, um die Übersicht zu behalten.

4. Farbcodierung für Projekte und Prioritäten mit Outlook-Kategorien

Farbcodes helfen, auf einen Blick Wichtiges zu erkennen.

Beispiel:

Rot: Dringende Aufgaben

Grün: Langfristige Projekte

Blau: Persönliche Nachrichten

So vergeben Sie ein E-Mail-Kategorie:

- Rechtsklick auf die Nachricht → Kategorisieren → Farbe/ Kategorie wählen.



So erstellen Sie eine neue Farbkategorie:

1. Gehen Sie zum *Start* → Befehl *Kategorisieren* → *Alle Kategorien* → *Neu*
2. *Name* für die Kategorie *vergeben* und *Farbe auswählen*



Tipp: Sie können einer E-Mail auch mehrere Kategorien zuordnen!

Sie möchten ein bombensicheres Wiedervorlagensystem etablieren?

Dann empfehle ich Ihnen meinen **Workshop** „[OUTLOOK-Cleanup](#)“.

👉 [Klicken Sie hier, um alle Informationen zum Workshop zu sehen.](#)

5. Tägliche E-Mail-Routine – mehr Ordnung

Eine tägliche Routine sorgt für Ordnung im Posteingang:

- **Löschen** Sie unwichtige Nachrichten.
- Sortieren Sie **erledigte** E-Mails in Ordner. Es „reicht“ ein Ordner „Erledigt“ 😊
- **Kennzeichnen Sie E-Mails zur Nachverfolgung (Fähnchen)**, die noch offen sind oder Aufgaben enthalten, die später bearbeitet werden müssen. Verschieben Sie diese E-Mails direkt in einen Ordner „ToDo“.

Vorteil: Alle offenen E-Mails sind an einem Platz und das ewige Scrollen im Posteingang entfällt.



Tipp: Planen Sie jeden Tag 10 Minuten für Ihren Posteingang ein – ein kleiner Aufwand mit großer Wirkung.

Stellen Sie sich das wie einen Mini-Frühjahrsputz vor: einmal durchfegen, alles an seinen Platz räumen und der Rest des Tages gehört Ihnen. Sie werden sich schon nach wenigen Tagen dafür feiern – versprochen!

Nachdem Sie Ihren Posteingang strukturiert haben, ist der nächste Schritt, Ihren Kalender effizient zu nutzen. So planen Sie Termine und Zeitblöcke, die Ihrem Tagesablauf Struktur geben.

Kalender clever nutzen

6. Kalender effizient organisieren

Ein gut gepflegter Kalender ist Ihr Schlüssel zur Übersichtlichkeit:

- Nutzen Sie auch im Kalender Farbcodes = Kategorien, für die unterschiedlichen Terminarten.
 - Pink: Private Termine
 - Blau: Online-Termin
 - Grün: Projekt A
- Setzen Sie Erinnerungen passend zum Termin, um nichts zu vergessen.



Tipp: Schalten Sie die Wochenansicht ein, um alle Termine im Blick zu haben.

Und noch ein Tipp: Aufgaben, an die Sie denken möchten, gehören NICHT in den Kalender, sondern ins Aufgabenmodul von Outlook!!!

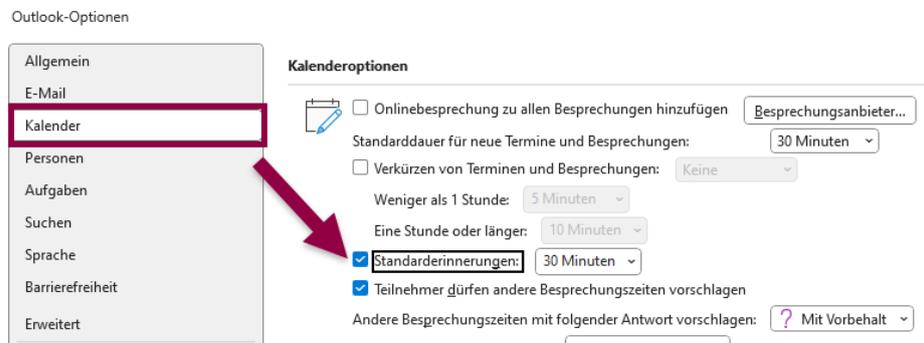
7. Standarderinnerungen individuell voreinstellen

Wenn Sie oft außer Haus-Termine haben, können die standardmäßigen 15 Minuten Erinnerungszeit knapp werden.

So ändern Sie die Voreinstellung und sparen sich die manuelle Anpassung bei den meisten Terminen:

1. Gehen Sie zu Datei → Optionen → Kalender.

2. Setzen Sie unter „Standarderinnerungen“ die gewünschte Zeit (z. B. 30 Minuten vor Beginn).



Ihr Kalender ist ein mächtiges Werkzeug – aber auch Ihre Aufgabenliste kann Wunder bewirken, wenn sie richtig genutzt wird.

Lassen Sie uns sehen, wie Sie Aufgaben effizient organisieren

Aufgaben und Ziele im Blick behalten

8. Aufgabenfunktion in Outlook nutzen

Verwalten Sie Ihre Aufgaben direkt im Aufgaben-Modul von Outlook. Alternativ für Outlook365 können Sie die ToDo-App sehr gut für Ihr Aufgabenmanagement nutzen.

Es gibt verschiedene „Arten“ von Aufgaben:

- **Aufgaben, die sich aus einer E-Mail ergeben**

So erstellen Sie eine Aufgabe aus einer E-Mail:

1. *Ziehen Sie E-Mails einfach auf das Symbol des Aufgabenmoduls*, um daraus ein ToDo zu erstellen.
2. Es öffnet sich ein *Aufgabenformular* mit allen Details der E-Mail und Sie können sich weitere Notizen zur Aufgabe machen, die Fälligkeit definieren, Erinnerungen setzen.
3. Fertig.

- **Aufgaben, die sie sich selbst notieren möchten**

1. Wechseln Sie ins *Aufgabenmodul* → Register *Start* → Befehl *Neue Aufgabe*
2. Es öffnet sich ein *Aufgabenformular* und Sie erfassen alle Details zur Aufgabe, definieren ein Fälligkeitsdatum, setzen bei Bedarf zusätzlich noch eine Erinnerung an die Aufgabe.
3. Fertig.



Tipp: Farbkategorien sorgen nicht nur für mehr Übersicht, sondern verleihen Ihrer Aufgabenliste auch eine klare Struktur. Mit einer gut organisierten und farblich hervorgehobenen Liste behalten Sie den Überblick und erledigen Ihre Aufgaben effizienter.

Und nicht vergessen: Markieren Sie Ihre erledigten Aufgaben als „Erledigt“!

9. Wochenansicht im Kalender einsetzen

Nutzen Sie die Wochenansicht, um Ihre Termine und Aufgaben effizient zu planen. Diese Ansicht gibt Ihnen einen Überblick über alle Aktivitäten der kommenden Woche und zeigt, wo Sie noch Zeitblöcke für fokussiertes Arbeiten einplanen können.

- Wechseln Sie zur Wochenansicht über Register *Ansicht* → *Wochenansicht*

Möchten Sie lernen, wie Sie diese Tipps noch besser auf Ihre Bedürfnisse anpassen?

In meinem Workshop „[OUTLOOK-CLEANUP](#)“ zeige ich Ihnen, wie Sie Outlook **aufräumen und dieser aufgeräumt** bleibt.

Außerdem entwickeln wir ein **bombensicheres Wiedervorlagesystem!**

👉 [Klicken Sie hier, um alle Informationen zum Workshop zu sehen.](#)

Zeit sparen mit Vorlagen und Textbausteinen

10. Vorlagen für wiederkehrende E-Mails

Speichern Sie häufig verwendete E-Mails als Vorlagen, z. B. Workshop-Bestätigungen, Follow-Ups oder Rechnungsanfragen. Dann ist das Schreiben von Standard-Nachrichten in Sekunden erledigt.

So geht's:

1. Schreiben Sie die E-Mail oder kopieren Sie den Text einer E-Mail, der als Vorlage dienen soll, in eine neue E-Mail
2. Gehen Sie zum Register *Datei* → *Speichern unter* → *Outlook-Vorlage (.oft)**.
3. Um mit der Vorlage **eine neue E-Mail zu schreiben**, gehen Sie am einfachsten über den *Windows-Explorer* zu der OFT-Datei und *klicken doppelt* darauf. Es wird dann in Outlook eine neue E-Mail mit dem Vorlagen-Text erstellt.

11. Textbausteine für Standardantworten und wiederkehrende Texte

Haben Sie Standardtexte oder Lieblingstexte, die Sie regelmäßig nutzen?

Mit Textbausteinen schreiben Sie diese nur einmal – und Outlook erledigt den Rest. So wird das Verfassen von E-Mails zum Kinderspiel.

Beispiel: „Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich melde mich innerhalb von 24 Stunden bei Ihnen.“

So legen Sie einen Schnellbaustein an:

1. *Markieren* Sie den Text, den Sie speichern möchten, in einer E-Mail.
2. Gehen Sie zum Register *Einfügen* → *Schnellbausteine* → *Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern*
3. *Benennen* Sie den Schnellbaustein oder übernehmen Sie den Vorschlag von Outlook.
4. Bestätigen mit OK.

So nutzen Sie einen Schnellbaustein:

1. In einer E-Mail *beginnen Sie einfach den Anfang Ihres Textes zu schreiben* und Outlook zeigt Ihnen, dass es dazu einen Schnellbaustein gibt. In einem kleinen Quickinfo-Fenster.
2. Drücken Sie *Return* und der Schnellbaustein wird eingefügt.

Alternativ:

Über den Befehl *Register Einfügen – Schnellbausteine*.

Diese Registerkarte sehen Sie nur, wenn Sie die E-Mail in einem separaten Fenster schreiben. Beim Antworten z.B. im Lesebereich steht diese nicht zur Verfügung.

Dann müssen Sie zunächst die E-Mail-Antwort als separates Fenster anzeigen.

Vorteile von Vorlagen und Textbausteinen in Outlook

Mit Vorlagen und Textbausteinen (Schnellbausteinen) sparen Sie wertvolle Zeit und arbeiten effizienter. Statt häufig genutzte Texte wie Begrüßungen, Antworten oder Standardnachrichten immer wieder neu zu schreiben, können Sie diese mit wenigen Klicks einfügen.

- **Zeitersparnis:** Wiederkehrende Nachrichten sind im Handumdrehen erstellt.
- **Einheitlichkeit:** Ihre Kommunikation bleibt professionell und konsistent.
- **Fehlervermeidung:** Vorlagen und Bausteine reduzieren Tippfehler und sparen Nachbearbeitungen.

Ob für Terminbestätigungen, Kundenanfragen oder interne Nachrichten – diese Funktionen helfen Ihnen, sich auf die wichtigen Aufgaben zu konzentrieren.

Kapitel: Mit kleinen Tricks große Wirkung erzielen

12. Signaturen erstellen

Ihre E-Mail-Signatur ist Ihre digitale Visitenkarte.

Sie können in Outlook personalisierte Signaturen erstellen, die sich automatisch in Ihren Nachrichten einfügen oder manuell hinzugefügt werden können. Dabei können Sie unterschiedliche Signaturen für verschiedene Zwecke nutzen, z. B. beruflich und privat.

So erstellen Sie eine Signatur:

1. Gehen Sie zu *Datei* → *Optionen* → *E-Mail* → *Signaturen*.
2. Erstellen Sie verschiedene Signaturen für berufliche und private Zwecke:

Klicken Sie auf *Neu* und geben Sie einen *Namen für Ihre Signatur ein* (z. B. „Beruflich“ oder „Privat“) und *speichern* die neue Signatur.

3. Dann *bearbeiten Sie die Signatur*: Fügen Sie Logo, Links und Kontaktdaten hinzu.
4. Wählen Sie nach dem Speichern der Signatur aus, ob diese als *Standardsignatur* für neue Mails oder Antworten genutzt werden soll. Alternativ speichern Sie die Signatur, um sie später manuell einer E-Mail zuzuordnen.

Signaturen manuell hinzufügen

Falls Sie Ihre Signatur nur bei bestimmten Nachrichten verwenden möchten, können Sie diese auch manuell einfügen:

1. *Schreiben* Sie Ihre E-Mail.
2. Klicken Sie im Register *Nachricht* → *Signatur* und wählen Sie die gewünschte Signatur aus der Liste.



Tipps für eine erfolgreiche Signatur

- **Kurz und prägnant:** Halten Sie Ihre Signatur übersichtlich – maximal 4–6 Zeilen.
- **Visuelle Elemente sparsam einsetzen:** Ein Logo oder Link reicht, übermäßige Dekorationen können ablenken.
- **Aktualität prüfen:** Achten Sie darauf, dass alle Informationen korrekt und aktuell sind.
- **Unterschiedliche Signaturen für verschiedene Zwecke:** Nutzen Sie z. B. eine formelle Signatur für geschäftliche E-Mails und eine informelle für private Nachrichten.

Sie möchten ein bombensicheres Wiedervorlagensystem etablieren?

Dann empfehle ich Ihnen meinen **Workshop** „[OUTLOOK-Cleanup](#)“.

👉 [Klicken Sie hier, um alle Informationen zum Workshop zu sehen.](#)

13. Effizienter Umgang mit Anhängen

Anhänge können schnell Platzprobleme im Postfach verursachen und die Zusammenarbeit erschweren. Mit diesen Tipps organisieren Sie Ihre Dateien effizient und halten Ihr Postfach übersichtlich.

- **Speichern Sie Anhänge direkt in OneDrive und teilen Sie sie unkompliziert**
So vermeiden Sie Probleme mit zu großen Dateien, haben wichtige Dateien jederzeit griffbereit und gestalten den Austausch von Dokumenten effizient und reibungslos.

So fügen Sie Ihre Anhänge aus OneDrive hinzu:

- In der E-Mail auf *Datei anfügen* klicken und *Webspeicherorte* auswählen.
 - Entscheiden Sie, ob Sie die Datei als Anhang senden oder als Link teilen möchten.
-
- **Lösen Sie Anhänge von der E-Mail, um Platz in Ihrem Postfach zu sparen.**
Speichern Sie die Anhänge lokal oder in der Cloud, und notieren Sie in der E-Mail, wo der Anhang abgelegt wurde.
(z. B. *'Datei gespeichert in: OneDrive/Projekt X'*).
-
- **Komprimieren (zippen) Sie große Dateien**, bevor Sie sie verschicken.



Tipp: Verlinken Sie Dokumente, statt sie als Anhang zu senden. Das spart Speicherplatz und ermöglicht eine einfache Zusammenarbeit -vorausgesetzt, der Empfänger hat Zugriff auf den Speicherort.

Lassen Sie uns gemeinsam Ordnung schaffen!

Ich hoffe, diese Tipps haben Ihnen gezeigt, wie Sie mit einfachen Schritten mehr Übersicht und Effizienz in Ihren digitalen Arbeitsalltag mit Outlook bringen können.

Jetzt liegt es an Ihnen, die Tipps umzusetzen und Ihre persönliche Arbeitsweise zu optimieren. 😊

Wenn Sie bereit sind, noch einen Schritt weiterzugehen und Ihr Outlook **nachhaltig zu organisieren**, dann begleite ich Sie sehr gerne in meinem Online-Workshops „[OUTLOOK-Cleanup](#)“ dabei. Gemeinsam schaffen wir die Struktur, die Sie brauchen, um entspannt und erfolgreich zu arbeiten.

Seien Sie dabei - Ich freue mich darauf!

Anuschka Schwed

👉 [Melden Sie sich jetzt an und gewinnen Sie Zeit, Übersicht und Gelassenheit!](#)

