

OUTLOOK



6 Profi-Tipps für die Urlaubszeit



6 Outlook Profi-Tipps für die Urlaubszeit

Inhalt dieses E-Books

Tipp #1: Strategisch starten.....	2
Tipp #2: Mehr Überblick nach der Rückkehr.....	3
Tipp #3: Erstellen Sie temporäre Ordner.....	4
Tipp #4: Mehrere E-Mails gleichzeitig effizient markieren.....	5
Tipp #5: E-Mails einer bestimmten Person ohne Suchen finden.....	6
Tipp #6: Automatisches Wegsortieren von E-Mails einer bestimmten Person aus dem Posteingang.....	7
Ihr Feedback für mich.....	9
So kann es weitergehen.....	9

Tipp #1: Strategisch starten

Bevor Sie nach einem Urlaub oder einer mehrtägigen Weiterbildung an die Bearbeitung Ihrer E-Mails gehen, empfehle ich Ihnen, strategisch vorzugehen.

Zuallererst im Büro:

Reservieren Sie 1 Stunde ausschließlich für die Bearbeitung Ihres Posteingangs nach Ihrer Rückkehr. In dieser Stunde konzentrieren Sie sich voll und ganz auf die E-Mail-Bearbeitung, ohne Ablenkungen.

Bleiben Sie fokussiert und vermeiden Sie es, mehrmals von vorne zu beginnen! So gewinnen Sie schnell einen Überblick darüber, was noch offen ist oder sich möglicherweise bereits erledigt hat.

Unter E-Mail-Bearbeitung verstehe ich nicht das Lesen und Abarbeiten jeder einzelnen E-Mail, sondern das **einmalige „In-die-Hand-Nehmen“** aller E-Mails und die sofortige Entscheidung, was damit zu tun ist.

Es gibt nur folgende Möglichkeiten:

- E-Mail löschen
- E-Mail ist erledigt und wird eventuell abgelegt
- E-Mail kann innerhalb von 2 Minuten beantwortet werden
- E-Mail benötigt eine längere Bearbeitung und wird zur späteren Erledigung vorgemerkt (siehe auch Tipp #3)

Gehen Sie so Ihren gesamten Posteingang durch.

Sie werden feststellen, dass sich manches in der Zwischenzeit von selbst erledigt hat. 😊

Tipp #2: Mehr Überblick nach der Rückkehr

Wie bereits in Tipp #1 erwähnt, haben sich einige E-Mails während Ihrer Abwesenheit möglicherweise schon erledigt. Eventuell wurde das Thema von Ihrer Urlaubsvertretung übernommen oder das Problem konnte anderweitig gelöst werden.

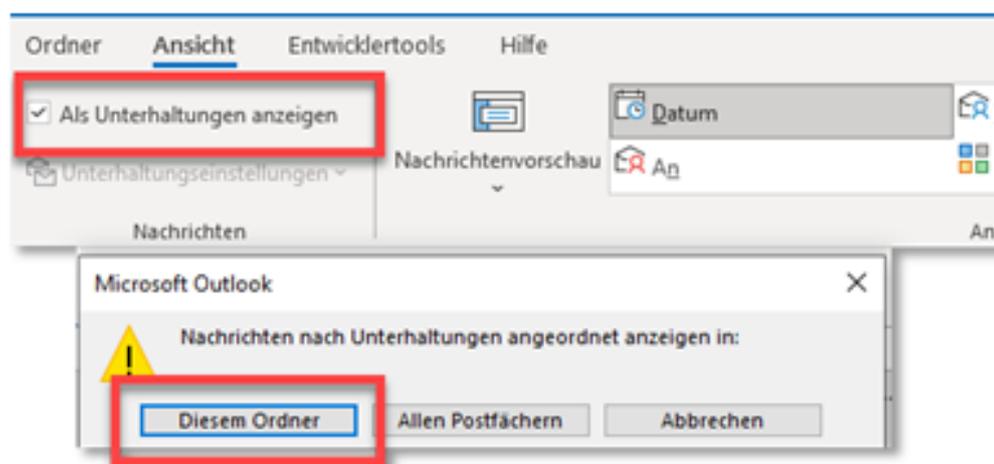
Um zu verhindern, dass Sie unnötige E-Mails lesen, sollten Sie Ihren **Posteingang so sortieren, dass alle zusammengehörenden E-Mails auf einmal sichtbar** sind.

Dafür bietet Outlook die **Unterhaltungsansicht**.

So aktivieren oder deaktivieren Sie die Unterhaltungsansicht:

Diese Ansicht bietet Ihnen einen schnellen Überblick über alle „zusammengehörenden“ E-Mails einer E-Mail-Kommunikation, einschließlich der gesendeten Objekte.

Gehen Sie zum Menü **Ansicht** – Gruppe **Nachrichten** – und aktivieren Sie „**Als Unterhaltungen anzeigen**“



Die Unterhaltungsansicht gruppiert alle E-Mails, die zusammengehören. Die Zusammenfassung findet über die Betreffzeile statt. So können Sie den Verlauf der E-Mail-Unterhaltungen während der Abwesenheit leicht überblicken.

Vor jeder Unterhaltung finden Sie ein **Dreieck**, mit dem die „Details“ der Unterhaltung, also alle E-Mails, angezeigt und auch wieder verborgen werden können.

Ein weiterer Vorteil der Unterhaltungsansicht:

Sie können die komplette Unterhaltung mit der Maus angeklickten und per Drag&Drop alle Mails auf einmal verschieben oder löschen!

Tipp #3: Erstellen Sie temporäre Ordner

Legen Sie temporäre Ordner für verschiedene Prioritäten an, z. B. Prio 1 und Prio 2 an.

Verschieben Sie E-Mails während Ihrer ersten Durchsicht des Posteingangs direkt in diese Ordner, entsprechend der von Ihnen festgelegten Prioritäten.

E-Mails, die bereits erledigt sind, sollten gelöscht oder in einen Ordner „Erledigt“ oder „Archiv“ verschoben werden, je nach Ihrer Organisationsstruktur.

Nachdem alle E-Mails priorisiert wurden, beginnen Sie mit der Bearbeitung der E-Mails im Ordner Prio 1.

Tipp #4: Mehrere E-Mails gleichzeitig effizient markieren

Besonders nach dem Urlaub, wenn ein großer Stapel E-Mails bearbeitet werden muss, ist es nützlich, mehrere **E-Mails effizient markieren** zu können.

Möchten Sie beispielsweise die erste, fünfte und zehnte E-Mail auswählen, um sie zu verschieben oder zu löschen, können Sie dies tun, indem Sie verschiedene E-Mails bei **gedrückter STRG-Taste anklicken**. Auf diese Weise markieren Sie sie alle gleichzeitig.

Um alle E-Mails zu markieren, verwenden Sie **STRG + A**.

Dies ist eine sehr effiziente Methode!

Prägen Sie sich diese Tastenkombinationen unbedingt für den täglichen Gebrauch ein.



Möchten Sie noch mehr Tastenkürzel (ShortCuts) für Outlook kennenlernen und damit zeitsparender arbeiten?

Dann lade ich herzlich zur kostenlosen Outlook-ShortCut-Challenge (OSC) ein.

7 Tage, 7 E-Mails, 7x schneller

[Klicken Sie hier und starten Sie die Outlook-ShortCut-Challenge OSC!](#)



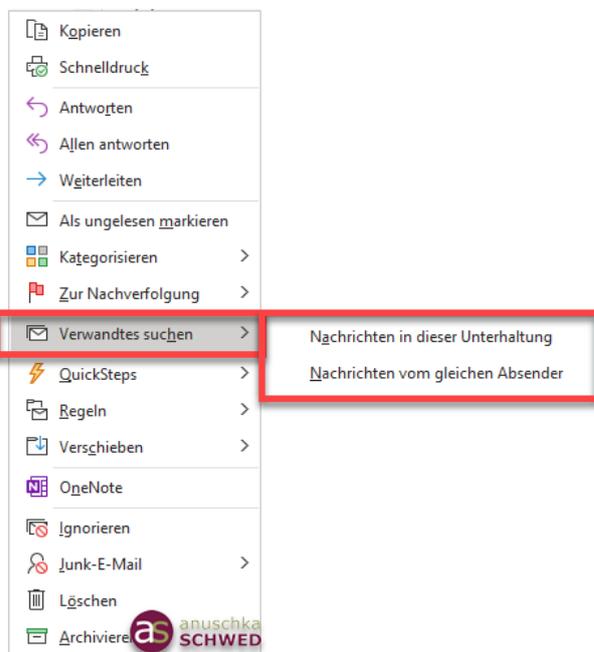
Tipps #5: E-Mails einer bestimmten Person ohne Suchen finden

In Outlook können Sie alle E-Mails einer bestimmten Person anzeigen lassen, ohne die Suchfunktion zu nutzen. Outlook ermöglicht dies auf schnelle und unkomplizierte Weise.

Wie geht das?

- Klicken Sie mit der rechten Maus auf eine E-Mail der gewünschten Person.
- Es öffnet sich ein Kontextmenü. Wählen Sie dort den Befehl „**Verwandtes suchen**“ und dann „**Nachrichten vom gleichen Absender**“.

Und schwupps, zeigt Outlook alle E-Mails der Person an.



Tipps #6: Automatisches Wegsortieren von E-Mails einer bestimmten Person aus dem Posteingang

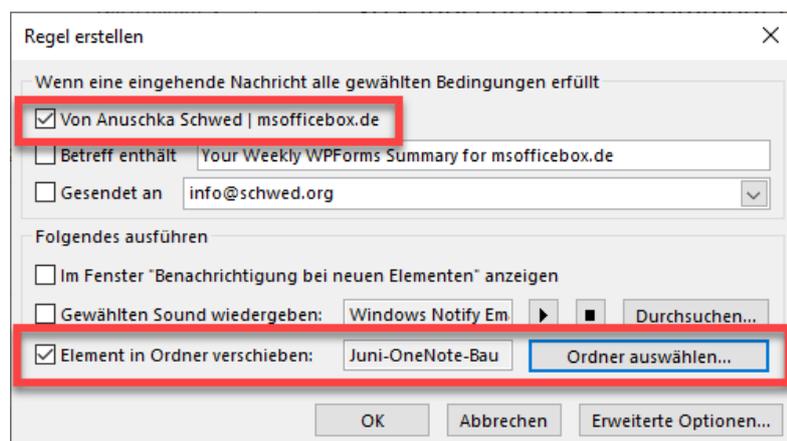
Statt mühsam jede Mail einer bestimmten Person zu suchen, lassen Sie das doch einfach Outlook machen.

Sie können Outlook so einrichten, dass Outlook automatisch alle E-Mails einer bestimmten Person **sucht** und direkt in einen bestimmten Ordner **verschiebt**. Dies funktioniert automatisch, **auch während Sie im Urlaub sind** und neue E-Mails in Ihrem Postfach eingehen.

Nutze dafür die Outlook „Regeln“:

So erstellen Sie eine Regel:

- Klicken Sie mit der re. Maustaste (Kontextmenü) auf einer E-Mail der gewünschten Person
- Wählen Sie den Befehl „Regeln“ – „Regel erstellen ...“
- Im nachfolgenden Dialog setzen Sie die Häkchen (siehe Screenshot) und wählen den Ordner aus, in den die E-Mails verschoben werden sollen.



- Mit OK wird die Regel angelegt und aktiviert.

Bevor die Regel ausgeführt wird, erscheint noch ein Dialogbild, in dem Sie einstellen können, dass „**Diese Regel jetzt auf Nachrichten im aktuellen Ordner angewendet**“ wird.

Setzen Sie diesen Haken, um den Posteingang automatisch auch mit bereits

6 Outlook Profi-Tipps für die Urlaubszeit

eingegangenen E-Mails (während des Urlaubs) der betreffenden Person zu sortieren.

Fertig!

Wenn Sie dies nur einmalig durchführen möchten, können Sie die Regel nach ihrer Ausführung wieder löschen.

Regel löschen

Um eine Regel zu löschen, wählen Sie im Menüband oder über das Kontextmenü den Befehl „Regeln“ – „Regeln und Benachrichtigungen verwalten...“



Anschließend werden alle existierenden E-Mail-Regeln aufgelistet.

Wählen Sie die zu löschende Regel aus und klicken auf „Löschen“.

OK – Fertig!

Das waren 6 wertvolle Tipps von mir, um Ihnen das effiziente Bearbeiten von E-Mails nach dem Urlaub erleichtern.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung,

Anuschka Schwed

6 Outlook Profi-Tipps für die Urlaubszeit

Ihr Feedback für mich

Ich freue über Ihr Feedback. Bitte senden Sie mir per E-Mail Ihre Meinung zu den Tipps, gerne auch Ihre Fragen dazu oder Ihre besten „Strategien“ für die Zeit nach dem Urlaub.

✉ [E-Mail an Anuschka Schwed schreiben \(hier klicken\)](#)

So kann es weitergehen...

Möchten Sie Ihre Fähigkeiten im Umgang mit Outlook und anderen Office-Programmen weiter vertiefen?

Entdecken Sie meine Onlinekurse und Workshops, die speziell darauf ausgerichtet sind, Ihre Produktivität und Effizienz zu steigern."

Praxisnah und leicht verständlich erklärt.

Für SIE mit als besonderes Angebot -25% (auf den Originalpreis) mit dem
Gutscheincode: F6OT23



Onlinekurs Outlook Ordnungsmagie: Ihre optimale Ablagestruktur

Überblick, statt chaotische E-Mail-Ordner

[→ Alle Details ansehen](#)



„Bessere Büroorganisation mit Outlook“

Schnell, einfach und unkompliziert mehr mit Outlook erreichen.

[→ Alle Details nochmal in Ruhe an \(hier klicken\)](#)