



Inhaltsverzeichnis

	Einleitung	11
	Wie ist das Buch aufgebaut?	12
1	Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag	15
1.1	Kommunikation: Intern und extern	16
1.2	Aufgabenmanagement: Persönlich und im Team	18
1.3	Dokumente gemeinsam bearbeiten	20
1.4	Informationen zusammenhalten und für alle Beteiligten verfügbar machen	21
1.5	Mobil auf alle relevanten Daten zugreifen: Dokumente, Mails, Chats, Informationen	22
1.6	Loop – Funktionen App-übergreifend nutzen	26
1.6.1	Vor- und Nachteile von Loop	28
1.6.2	Welche Loop-Komponenten gibt es und wie nutzen Sie sie?	28
1.6.3	In welchen Apps stehen Loop-Komponenten zur Verfügung?	31
1.6.4	Loop-Komponenten über die Apps einfügen und Zugriff verwalten	32
1.6.5	Loop-Komponenten kopieren und in anderen Apps einfügen	36
1.6.6	Speicherorte der Komponenten	40
1.6.7	Loop-Arbeitsbereiche und Loop-Seiten mit der Loop-App verwalten	41
2	Selbst- und Zeitmanagement – Basics	45
2.1	Selbstmanagement	45
2.1.1	Entwickeln Sie eine systematische Herangehensweise	45
2.1.2	Etablieren Sie Ihre entwickelte Herangehensweise	49
2.1.3	Wenden Sie Ihre entwickelte Herangehensweise konsequent an	49
2.2	Zeitmanagement	50
2.2.1	Zeitfresser und -diebe erkennen und eliminieren	51

2.2.2	Konzept der inneren Antreiber – Warum ticken wir, wie wir ticken?	53
2.2.3	Aufgaben beurteilen und priorisieren.	54
2.2.4	Den Tag mit der ALPEN-Methode planen	62
2.2.5	Mit Checklisten arbeiten	65
2.2.6	Tätigkeiten bündeln und in Blöcken bearbeiten	65
2.2.7	Goldene Tipps für die Zeitplanung.	66
2.2.8	Persönliche Leistungskurven kennen und produktiv nutzen	67
2.2.9	Die Pomodoro-Technik hilft beim Fokussieren	69
3	Outlook – E-Mails, Termine und Aufgaben managen	73
3.1	E-Mails schnell in einen Termin oder eine Aufgabe umwandeln ...	74
3.1.1	Umwandeln von E-Mails mit der Desktop-App	75
3.1.2	Umwandeln von E-Mails mit der Online-App	77
3.2	Verknüpfungsleiste – Ihre persönliche Schaltzentrale in Outlook ..	78
3.2.1	Links zu Outlook-Ordnern erstellen	80
3.2.2	Links zu Ordnern und Dateien im Dateisystem erstellen ...	81
3.2.3	Links zu Webseiten oder Intranet erstellen	83
3.3	QuickSteps nutzen.	84
3.4	E-Mails strukturiert und automatisch ablegen	86
3.4.1	Teilautomatisierung	86
3.4.2	Vollautomatisierung	86
3.5	Alternativen zur klassischen Ablage in Ordnerstrukturen	92
3.5.1	E-Mails in einer Standardsoftware ablegen, die im Unternehmen genutzt wird	92
3.5.2	Mit Kategorien Ordnung und Übersicht schaffen	92
3.5.3	E-Mails in einen Teamkanalchat überführen	96
3.6	Aufgaben in der Outlook-Desktop-App digital verwalten	97
3.6.1	Aufgabenliste	99
3.6.2	Aufgaben – IhrName@IhrUnternehmen.de	100
3.6.3	Der Aufgabenbereich: Gruppierte Ansichten erstellen	105
3.6.4	Darstellung der Aufgaben im Kalender	108
3.6.5	Termine mit sich selbst	109
3.7	Outlook-Ordner für andere Personen im Unternehmen freigeben.	110
3.8	Auf freigegebene Ordner von anderen Personen zugreifen.	118
3.8.1	Bei Bedarf	118
3.8.2	Ständiger Zugriff	119
3.9	Abwesenheiten (geplante und ungeplante) effizient managen	121
3.10	Besprechungen effizient verwalten	122
3.10.1	Die Beantwortung einer Besprechungsanfrage	122
3.10.2	Verwaltung der Besprechungsressourcen Agenda und Protokoll.	123

3.11	Mit der AutoArchivierung Platz im Postfach schaffen	123
3.12	Elemente suchen	127
3.13	Loop-Komponenten für die schnelle Zusammenarbeit mit Kollegen nutzen.	129
3.14	Das neue Outlook	130
3.14.1	Die wichtigsten Unterschiede zwischen dem klassischen und dem neuen Outlook	130
3.14.2	Tabellarische Gegenüberstellung der Funktionen Outlook klassisch und Outlook neu	143
3.14.3	Neue Funktionen im neuen Outlook	144
3.14.4	Ausblick.	145
3.15	Outlook im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365. . .	145
3.16	Die mobile Nutzung von Outlook	146
4	OneNote – Informationen zusammenhalten	147
4.1	Die Philosophie von OneNote	148
4.2	Welche unterschiedlichen Versionen von OneNote gibt es?	149
4.3	Welche Notizbücher sind sinnvoll?	152
4.3.1	Das persönliche Notizbuch – OneNote für die Selbstorganisation	152
4.3.2	OneNote für die Teamorganisation	155
4.4	Die passende Datenstruktur für das Notizbuch finden	157
4.5	Notizbücher speichern und für andere freigeben.	158
4.5.1	OneDrive for Business.	158
4.5.2	SharePoint Online	162
4.6	19 Funktionen, die Sie effektiver werden lassen.	162
4.6.1	Mit dem Notizencontainer arbeiten	165
4.6.2	Tabellen nutzen – Informationen in einer Matrix darstellen.	165
4.6.3	Excel-Tabellen als Objekt in eine OneNote-Seite einfügen	165
4.6.4	E-Mails von Outlook nach OneNote senden.	166
4.6.5	Einen virtuellen Dateiausdruck einfügen.	167
4.6.6	Einen Bildschirmausschnitt einfügen	168
4.6.7	Teile einer Webseite einfügen.	169
4.6.8	Bilder einfügen und darin nach Texten suchen.	170
4.6.9	Linkliste zu häufig genutzten Ressourcen anlegen.	171
4.6.10	Mit abhakbaren Checklisten arbeiten	173
4.6.11	Besprechungsressourcen.	174
4.6.12	Outlook-Aufgaben aus OneNote heraus erstellen	176
4.6.13	Diktieren und eingesprochenen Text als MP4-Datei speichern	178
4.6.14	Diktieren und eingesprochenen Text in Schrift umwandeln	179

4.6.15	Text in eine andere Sprache übersetzen	180
4.6.16	Fotos mit OneNote aufnehmen.	181
4.6.17	Mit dem Finger handschriftliche Notizen machen	182
4.6.18	Mit dem Stift Texte und Anmerkungen notieren.	184
4.6.19	Loop-Komponenten für die schnelle Zusammenarbeit mit Kollegen	187
4.7	Nützliche Helfer in der OneNote-Desktop-App.	187
4.7.1	Die Volltextsuche	188
4.7.2	Autoren ein- und ausblenden	188
4.7.3	Zusätzlichen Schreibbereich auf einer bereits gefüllten Seite einfügen	189
4.7.4	Link zur Seite kopieren	190
4.7.5	Der angedockte Modus.	190
4.7.6	Mit Vorlagen arbeiten.	191
4.7.7	Alle Seitenversionen einsehen.	192
4.7.8	Nach Autoren suchen.	192
4.7.9	OneNote-Seiten nach Änderungsdatum auflisten	193
4.7.10	Notizen mit einem Datum-/Zeitstempel versehen	194
5	Planner – Teamaufgaben managen	195
5.1	Alter Planner – neuer Planner	195
5.2	Planner – Basis versus Premium	196
5.2.1	Planner Basic	197
5.2.2	Planner Premium.	198
5.3	Aufbau des Planner	201
5.3.1	Plan	202
5.3.2	Bucket	203
5.3.3	Aufgabe	203
5.3.4	Darstellung der Aufgaben im Planner	206
5.3.5	Aufgabendarstellung im Raster.	206
5.3.6	Aufgabendarstellung im Board	206
5.3.7	Einfaches Nachhalten durch die Diagramm-Darstellung . . .	210
5.3.8	Aufgabendarstellung im Zeitplan	210
5.3.9	Filtermöglichkeiten	212
5.4	Programmvarianten des Planner	213
5.4.1	Die Online-App	213
5.4.2	Die mobile App (alter Planner)	219
5.4.3	Als Registerkarte in Microsoft Teams.	221
5.4.4	Als App in Microsoft Teams	221
5.5	Planner im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365 . . .	221
6	To Do – Persönliche Aufgaben managen	223
6.1	Funktionsübersicht	224

6.2	Darstellung der Aufgaben und Arbeiten mit automatisierten Übersichten	225
6.2.1	Darstellung in automatisierten Übersichtsgruppen (Intelligente Listen)	225
6.2.2	Mit Listen arbeiten	230
6.3	Programmvarianten von To Do	236
6.3.1	Die Online-App.	236
6.3.2	Die App in Outlook	242
6.3.3	Die Desktop-App	242
6.3.4	Die mobile App.	243
6.3.5	In Microsoft Teams	245
6.4	To Do im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Microsoft 365	245
7	Lists – Informationen in Listenform verarbeiten	247
7.1	Aufbau von Listen	248
7.2	Die Online-App	251
7.2.1	Startseite der Online-App	251
7.2.2	Eine neue Liste erstellen	253
7.2.3	Eine bestehende Liste anpassen	258
7.2.4	Mit einer Liste arbeiten	261
7.3	Die mobile App (iOS und Android)	268
7.4	Lists im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365.	270
8	Teams – Kontextbezogen kommunizieren und Dateien gemeinsam bearbeiten	271
8.1	Der Aufbau eines Teams.	272
8.1.1	Der logische Aufbau.	272
8.1.2	Teamrollen und Berechtigungen	272
8.2	Die Benutzeroberfläche von Teams	273
8.2.1	Die Desktop-App	274
8.2.2	Die Online-App.	287
8.2.3	Die mobile App.	288
8.3	Kanäle in Teams	290
8.3.1	Sinn und Zweck von Kanälen	290
8.3.2	Kanal anlegen – Standardkanal, privater Kanal oder geteilter Kanal.	291
8.4	Chatten in Teams	295
8.4.1	Kanalchat in einem Team	296
8.4.2	Loop-Komponenten im Kanalchat nutzen	298
8.4.3	E-Mails in den Kanalchat einbinden.	299
8.4.4	1:1-Chat oder Gruppenchat	300
8.4.5	Loop-Komponenten im 1:1-Chat nutzen.	302

	8.4.6	Benachrichtigungen	302
8.5		Suchen in Microsoft Teams	305
	8.5.1	Allgemeine Suche	305
	8.5.2	Spezielle Suchmöglichkeiten	309
	8.5.3	Befehle über den Suchschlitz eingeben	310
8.6		Online-Besprechungen mit Teams.	310
	8.6.1	Sofortbesprechung	310
	8.6.2	Geplante Besprechung	314
	8.6.3	Navigation in Online-Besprechungen	322
8.7		Dateiverarbeitung mit Teams	334
	8.7.1	Bearbeitung auf der Ebene des Kanalordners	335
	8.7.2	Bearbeitung von markierten Ordnern	340
	8.7.3	Bearbeitung von markierten Dateien	344
	8.7.4	Gemeinsames Bearbeiten von Dateien	347
	8.7.5	Versionierung von Dateien	347
8.8		Aufgaben in Teams mit dem Planner verwalten	349
	8.8.1	Als Registerkarte in einem Team-Kanal	349
	8.8.2	Als App in der Bereichsnavigation	351
8.9		Mit dem Teamnotizbuch arbeiten	355
8.10		Teams mit weiteren Apps erweitern	357
	8.10.1	Die App »Besprechungen«	358
	8.10.2	Die App »Genehmigungen«	358
8.11		Teams im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Microsoft 365	360
9		OneDrive for Business und SharePoint Online – Die Speicherorte in Microsoft 365	363
9.1		OneDrive for Business – Das »persönliche Laufwerk« in Microsoft 365	363
	9.1.1	Die Online-App	364
	9.1.2	Die mobile App	373
	9.1.3	OneDrive for Business im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365	377
9.2		SharePoint Online – Der »Dateiserver« in Microsoft 365	378
	9.2.1	Die Online-App	379
	9.2.2	Die mobile App	387
	9.2.3	SharePoint im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365	389
9.3		Ordner und Dateien aus Microsoft 365 mit dem PC synchronisieren	390
	9.3.1	OneDrive for Business	392
	9.3.2	SharePoint/Teams	392
		Schlusswort	397
		Stichwortverzeichnis	399