



Arbeitsorganisation mit Lotus Notes oder Outlook

Wie viel Elektronik darf es sein?

An dem Einsatz von Software kommen wir beim täglichen Arbeiten nicht mehr vor. E-Mails bearbeiten, Auswertungen in SAP, Bestellungen über elektronische Systeme und so weiter. An dieser elektronischen Arbeitsweise kommen wir nicht mehr vorbei. Beim Aufgabenmanagement sind aber viele noch „Papiertiger“. Hier lesen Sie nützliche Tipps, wie die Standardprogramme Lotus Notes und Outlook effizienter genutzt werden können.

Mails einfärben

Was Sie schon kennen, ist das ungelesene Mails und gelesene unterschiedlich farblich bzw. fett dargestellt werden. Es kann sinnvoll sein, Mails von bestimmten Absendern farblich zu kennzeichnen. So können die Teilnehmer einer Projektgruppe in grün sein oder Mails Ihres Vorgesetzten oder wichtigsten Kunden in blau. In Lotus Notes geht das unter „Werkzeuge“ und dann „Vorgaben“. In Outlook müssen Sie folgendes tun: Im Menü „Extras“ wählen Sie „Organisieren“. Bei den dann erscheinenden Organisieroptionen können Sie unter „Farben verwenden“ die gewünschte Farbe einstellen.

Mit Regeln arbeiten

Wenn Sie mehr als 20 bis 30 Mails am Tag erhalten, lohnt es sich, Ihren Posteingang vorzusortieren. Dazu sind Regeln da. Mit Regeln können Sie nach Absender, Schlagworten im Betreff oder Text des Mails „speziell“ behandeln. So können entsprechend ausgewählte Mails in Ordner verschoben, kopiert oder auch weitergeleitet werden. Sehr nützlich ist z. B. Mails, die Sie in „cc“ erhalten, in einen Ordner „bei Gelegenheit lesen“ o. ä. zu verschieben. Die in Ordner verschobenen Mails werden dort als „ungelesen“ angezeigt und sind damit leicht auffindbar.

Mails zu einer Aufgabe machen

Bei den Schreibtisch-Coachings entdeckte ich volle Posteingänge. Voll, weil Mails nicht sofort bearbeitet werden können und dort „schmoren“. Wenn klar ist, dass ein Mail nicht gleich oder am selben Tag bearbeitet werden kann, sollte es in eine Aufgabe verwandelt werden. In Lotus Notes geht das über das Pull-Down-Menü „Kopiere in“, in Outlook wird das markierte Mail mit der Maus zum Icon des Aufgabenmanagers gezogen. Dann öffnet sich das Fenster, in dem die Aufgabe definiert wird. Das Programm übernimmt den Betreff des Mails als Betreff der Aufgabe. Der Text des Mails wandert in den Bereich für die Notizen der Aufgabe. Das Mail selbst bleibt erhalten. Es kann nun aus dem Posteingang „raus“ und in den entsprechenden Unterordner abgelegt werden.

Fortsetzung nächste Seite

Arbeitsorganisation mit Lotus Notes oder Outlook, *Fortsetzung*

Gelesene Mails in Unterordner Normalerweise liegen die gesendeten Mails im entsprechenden Ordner. Wenn die Ordner „unterhalb“ Ihres Posteingangs Ihre Aufgaben und Aktivitäten dokumentieren sollen, ist es wichtig, dass dort nicht nur die empfangenen Mails sind, sondern auch Ihre Antworten dazu. Wenn Sie in Outlook aus dem Unterordner heraus über „Antworten“ ein Mail schreiben, legt Outlook das gesendete Mail automatisch in den Ordner (ist in manchen Firmen-Konfigurationen leider anders, da müssen Sie die gesendeten Mails mühevoll selbst in die Unterordner ziehen.). Bei Lotus Notes können Sie über die Option „Senden und Ablegen“ vor dem Abschicken des Mails entscheiden, in welchen Unterordner eine Kopie des gesendeten Mails abgelegt werden soll.

Nutzen Sie den Aufgabenmanager Viele Mitarbeiter lassen sich über den Terminkalender an Aufgaben oder Aktivitäten erinnern. Das ist eine Krücke! Der richtige Platz für Aufgaben ist der Aufgabenmanager. Hier können Aktivitäten terminiert werden (Anfang und Ende setzen). Sie erscheinen dann zum festgelegten Beginn im Terminkalender oberhalb der Termine. Natürlich können die Aufgaben auch mit unterschiedlichen Ansichten im Aufgabenmanager koordiniert werden.

Wichtig für den Aufgabenmanager ist von Anfang an mit den Kategorien zu arbeiten. Sowohl Outlook als auch Lotus Notes machen es möglich, eigene Kategorien zu vergeben. Das ist wichtig, weil die Kategorien helfen, den Überblick zu behalten. Beide Programme erlauben, die Aufgaben nach Kategorien sortiert anzuzeigen. Kategorien sollten Ihre Aktivitäten oder Projekte widerspiegeln. Eine Aktivität kann ein Sachgebiet sein oder z. B. regelmäßige Internetrecherchen. Die bereits vorgegebene Kategorien können leider nicht gelöscht werden.

Genial ist auch, dass Aufgaben elektronisch an andere „Besitzer“ weiter gegeben werden können. Ein „habe ich nicht mitbekommen“ ist mit der elektronischen Delegation nicht mehr möglich.

Je nach Aufgabe kann es effizient sein, Dokumente mit anzuhängen. Auch dies ist möglich. So kann eine Checkliste angehängt werden oder ein Dokument, was zur Erledigung der Aufgabe wichtig ist.

Was hat Sie angeregt? Wo benötigen Sie noch Unterstützung? Zu Zeitmanagement mit Outlook bei microsoft press erschienen (ISBN 3-86063-583-2). Für Lotus Notes gibt es meines Wissens keine Übersicht auf dem Markt. Gern unterstützen wir Sie mit einem Schreibtisch-Coaching, damit Sie effizient mit Outlook bzw. Lotus Notes umgehen.

Viel Erfolg mit Ihrem elektronischem Aufgabenmanagement!

Christine Maurer