

Inhaltsverzeichnis

	Einleitung	11
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	19
1.4	Informationen zusammenhalten und für alle Beteiligten verfügbar machen	20
1.5	Mobil auf alle relevanten Daten zugreifen: Dokumente, Mails, Chats, Informationen	22
2	Selbst- und Zeitmanagement – Basics	25
2.1	Selbstmanagement	25
2.1.1	Entwickeln Sie eine systematische Herangehensweise	25
2.1.2	Etablieren Sie Ihre entwickelte Herangehensweise	29
2.1.3	Wenden Sie Ihre entwickelte Herangehensweise konsequent an	29
2.2	Zeitmanagement	30
2.2.1	Zeitfresser und -diebe erkennen und eliminieren	31
2.2.2	Konzept der inneren Antreiber – Warum ticken wir, wie wir ticken?	33
2.2.3	Aufgaben beurteilen und priorisieren	34
2.2.4	Den Tag mit der ALPEN-Methode planen	41
2.2.5	Mit Checklisten arbeiten	44
2.2.6	Tätigkeiten bündeln und in Blöcken bearbeiten	44
2.2.7	Goldene Tipps für die Zeitplanung	45
2.2.8	Persönliche Leistungskurven kennen und produktiv nutzen	46
3	Outlook – Mails, Termine und Aufgaben managen	49
3.1	Mails schnell in einen Termin oder eine Aufgabe umwandeln	49
3.1.1	Umwandeln von Mails mit der Desktop-App	50
3.1.2	Umwandeln von Mails mit der Online-App	52

3.2	Verknüpfungsleiste – Ihre persönliche Schaltzentrale in Outlook	54
3.3	QuickSteps nutzen.	59
3.4	E-Mails strukturiert und automatisch ablegen	62
3.5	Alternativen zur klassischen Ablage in Ordnerstrukturen	68
3.5.1	Mails in einer Standardsoftware ablegen, die im Unternehmen genutzt wird	68
3.5.2	Mit Kategorien Ordnung und Übersicht schaffen	68
3.5.3	Mails in einen Teamkanalchat überführen.	73
3.6	Aufgaben in der Outlook-Desktop-App digital verwalten	74
3.7	Outlook-Ordner für andere Personen im Unternehmen freigeben.	86
3.8	Auf freigegebene Ordner von anderen Personen zugreifen.	94
3.9	Abwesenheiten (geplante und ungeplante) effizient managen	97
3.10	Besprechungen effizient verwalten	98
3.11	Mit der AutoArchivierung Platz im Postfach schaffen	99
3.12	Elemente suchen	102
3.13	Outlook im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Office 365	105
3.14	Die mobile Nutzung von Outlook.	106
4	OneNote – Informationen zusammenhalten	107
4.1	Die Philosophie von OneNote.	108
4.2	Welche unterschiedlichen Versionen von OneNote gibt es?	109
4.3	Welche Notizbücher sind sinnvoll?	112
4.3.1	Das persönliche Notizbuch – OneNote für die Selbstorganisation	112
4.3.2	OneNote für die Teamorganisation.	115
4.4	Die passende Datenstruktur für das Notizbuch finden	116
4.5	Notizbücher speichern und für andere freigeben	118
4.6	18 Funktionen, die Sie effektiver werden lassen	119
4.6.1	Mit dem Notizencontainer arbeiten	122
4.6.2	Tabellen nutzen – Informationen in einer Matrix darstellen	122
4.6.3	Excel-Tabellen als Objekt in eine OneNote-Seite einfügen.	122
4.6.4	Mails von Outlook nach OneNote senden	123
4.6.5	Virtuellen Dateiausdruck einfügen	124

4.6.6	Einen Bildschirmausschnitt einfügen	125
4.6.7	Teile einer Webseite einfügen	126
4.6.8	Bilder einfügen und nach Texten darin suchen	127
4.6.9	Linkliste zu häufig genutzten Ressourcen anlegen	128
4.6.10	Mit abhakbaren Checklisten arbeiten	130
4.6.11	Besprechungsressourcen	132
4.6.12	Outlook-Aufgaben aus OneNote heraus erstellen	134
4.6.13	Diktieren und eingesprochenen Text als MP4-Datei speichern	136
4.6.14	Diktieren und eingesprochenen Text in Schrift umwandeln	136
4.6.15	Text in eine andere Sprache übersetzen	138
4.6.16	Fotos mit OneNote aufnehmen	139
4.6.17	Mit dem Finger handschriftliche Notizen machen	140
4.6.18	Mit dem Stift Texte und Anmerkungen notieren	143
4.7	Nützliche Helfer in OneNote	147
4.7.1	Die Volltextsuche	147
4.7.2	Autoren ein- und ausblenden	149
4.7.3	Zusätzlichen Schreibbereich auf einer bereits gefüllten Seite einfügen	149
4.7.4	Link zur Seite kopieren	150
4.7.5	Nur in OneNote 2016 verfügbare Helfer	151
5	Planner – Teamaufgaben managen	157
5.1	Einsatzmöglichkeiten des Planners	157
5.2	Aufbau des Planners	159
5.3	Darstellung der Aufgaben im Planner	164
5.3.1	Aufgabendarstellung im Board	164
5.3.2	Einfaches Nachhalten durch die Diagramm-Darstellung . . .	168
5.3.3	Aufgabendarstellung im Zeitplan	169
5.3.4	Filter- und Hervorhebungsmöglichkeiten	169
5.4	Programmvarianten des Planners	171
5.4.1	Die Online-App	171
5.4.2	Die mobile App	181
5.4.3	Als Registerkarte in Microsoft Teams	182
5.4.4	Als App in Microsoft Teams	183
5.5	Planner im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365	185

6	To Do – Persönliche Aufgaben managen	187
6.1	Funktionsübersicht	188
6.2	Darstellung der Aufgaben und Arbeiten mit Aufgabenlisten	188
6.2.1	Darstellung in automatisierten Übersichtsgruppen (intelligente Listen)	189
6.2.2	Mit Listen arbeiten	193
6.3	Programmvarianten von To Do	198
6.3.1	Die Online-App	198
6.3.2	Die Desktop-App	203
6.3.3	Die mobile App	204
6.4	To Do im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Office 365....	207
7	Lists – Informationen in Listenform verarbeiten	209
7.1	Aufbau von Listen	210
7.2	Die Online-App	213
7.2.1	Startseite der Online-App	213
7.2.2	Eine neue Liste erstellen	215
7.2.3	Eine bestehende Liste anpassen	220
7.2.4	Mit einer Liste arbeiten	225
7.3	Die mobile App	231
7.4	Lists im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365	234
8	Teams – Kontextbezogen kommunizieren und Dateien gemeinsam bearbeiten	235
8.1	Der Aufbau eines Teams	236
8.2	Die Benutzeroberfläche von Teams	237
8.2.1	Die Desktop-App	237
8.2.2	Die Online-App	242
8.2.3	Die mobile App	243
8.3	Kanäle in Teams	245
8.3.1	Sinn und Zweck von Kanälen	245
8.3.2	Kanal anlegen – Standardkanal oder privater Kanal	245
8.4	Chatten in Teams	249
8.4.1	Kanalchat in einem Team	249
8.4.2	Mails in den Kanalchat einbinden	251
8.4.3	1:1-Chat oder Gruppenchat	253
8.4.4	Benachrichtigungen	254
8.5	Suchen in Microsoft Teams	259

8.6	Online-Besprechungen mit Teams	262
8.6.1	Sofortbesprechung	263
8.6.2	Geplante Besprechung	267
8.6.3	Navigation in Online-Besprechungen	273
8.7	Dateiverarbeitung mit Teams	284
8.8	Teams mit Apps erweitern	296
8.9	Teams im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Office 365 ...	299
9	OneDrive for Business und SharePoint Online – Die Speicherorte in Office 365	303
9.1	OneDrive for Business – Das »persönliche Laufwerk« in Office 365	303
9.1.1	Die Online-App	304
9.1.2	Die mobile App	310
9.1.3	OneDrive for Business im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365	313
9.2	SharePoint Online – Der »Dateiserver« in Office 365	314
9.2.1	Die Online-App	315
9.2.2	Die mobile App	322
9.2.3	SharePoint im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365	324
9.3	Ordner und Dateien aus Office 365 mit dem PC synchronisieren ...	325
9.3.1	OneDrive for Business	327
9.3.2	SharePoint/Teams	327
	Schlusswort	333
	Stichwortverzeichnis	335