

Effektives Arbeiten mit **MS Teams, OneNote, Outlook & Co.**

Zusammenarbeit und Selbstorganisation mit
Microsoft 365



» Hier geht's
direkt
zum Buch

DAS VORWORT



Einleitung

Die Verdichtung unseres Berufsalltags nimmt von Jahr zu Jahr kontinuierlich zu. Wer seinen aktuellen Arbeitsalltag mit dem von vor 10 oder 15 Jahren vergleicht, der wird feststellen, dass deutlich mehr Aufgaben in der gleichen Zeit zu bewältigen sind. Wir können davon ausgehen, dass sich diese Entwicklung in den nächsten Jahren weiter fortsetzt.

Wenn ich mich heute bei meinen Beratungstätigkeiten in den Unternehmen umschaue, stellt sich die Situation wie folgt dar:

- Der Begriff *Aufgabe* ist nicht klar definiert.
- Aufgaben und Termine werden nicht strikt voneinander getrennt.
- Aufgaben werden nicht verschriftlicht.
- Aufgaben werden analog in Kladden, College-Blöcken oder gar auf Zetteln notiert.
- Aufgaben werden in Excel-Listen geführt.
- Aufgaben werden in Word-Dateien aufgelistet.
- Aufgaben werden an unterschiedlichen Orten abgelegt.
- Aufgabenlisten werden parallel mit oder in unterschiedlichen Systemen geführt.
- Teamaufgaben werden nicht untereinander abgestimmt.
- Teammitglieder kennen nicht den aktuellen Aufgabenstatus der anderen Teammitglieder.
- Aufgaben werden von Führungskräften per Mail, Telefon, Zettel oder per Zuruf »delegiert«.
- Aufgaben werden vereinzelt von Mitarbeitern auch schon in Outlook oder ähnlichen Tools geführt, wobei dieses Vorgehen eher die Ausnahme darstellt.

Irgendwie werden die Aufgaben tatsächlich auch mit diesen Methoden erledigt, allerdings nicht immer fristgerecht und oft mit erheblichem Druck und Stress verbunden. Diese Art der analogen Aufgabenverwaltung werden wir uns auf Dauer aus dem bereits erwähnten Grund nicht weiter leisten können. Auch wenn die Aufgabenverwaltung zu einem Teil schon digitalisiert, d.h. mit IT-Tools vorgenommen wird, fehlt oft eine Struktur, die es Ihnen ermöglicht, immer alle Aufgaben »auf dem Schirm zu haben«, sie in der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit realistisch zu planen und eine fristgerechte und korrekte Erledigung zu gewährleisten.

Ich bin der festen Überzeugung, dass das nur durch die Anwendung von Selbst- und Zeitmanagement-Methoden und den konsequenten Einsatz von digitalen IT-Tools zu bewerkstelligen ist. Idealerweise, indem Sie die theoretischen Modelle aus dem Zeitmanagement mit der praktischen Anwendung der Programme (Apps), die Ihnen Microsoft 365 zur Verfügung stellt, verbinden. Mit diesem Buch möchte ich Sie dabei möglichst praxisnah unterstützen.

Wie ist das Buch aufgebaut?

Kapitel 1 »Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag«

In diesem Kapitel beschreibe ich fünf typische Anforderungen, die beinahe jeden Arbeitsalltag kennzeichnen, und welche Apps dazu geeignet sind, diese Anforderungen zu bewältigen.

Kapitel 2 »Selbst- und Zeitmanagement – Basics«

Hier erläutere ich die aus meiner Sicht hilfreichsten Selbst- und Zeitmanagement-Methoden und gebe Ihnen Tipps und Anregungen, wie Sie diese in Ihrem Arbeitsalltag sinnvoll einsetzen können.

Kapitel 3 »Outlook – E-Mails, Termine und Aufgaben managen«

Ab Kapitel 3 »Outlook – E-Mails, Termine und Aufgaben managen« stelle ich Ihnen die Apps aus Microsoft 365 vor. Den Anfang macht Outlook, ein Programm, dessen Leistungsumfang in den wenigsten Arbeitssituationen ausgereizt wird.

Kapitel 4 »OneNote – Informationen zusammenhalten«

OneNote ist der ideale Begleiter auf Ihrem Weg, zukünftig digitaler und papierärmer zu arbeiten. Wenn Sie sich auf das Arbeiten mit OneNote ernsthaft einlassen, werden Sie Ihren College-Block, Ihre Kladde und Ihre Post-its nicht mehr vermissen. In diesem Kapitel zeige ich auf, wie Sie die App für Ihre persönliche Organisation, aber auch für die Organisation Ihres Teams nutzen können.

Kapitel 5 »Planner – Teamaufgaben managen«

In diesem Kapitel zeige ich Ihnen, wie Sie mit dieser App die Aufgaben in Ihrem Team effektiver als bisher managen können. Microsoft teilt die neue Version des Planner in Planner Basis und in Planner Premium auf. Buchen Sie zu dem Planner Basis einen der Pläne Planner Plan 1 (früher Project Plan 1), Project Plan 3 oder Project Plan 5, wird daraus Planner Premium und Sie erhalten auch klassische Projektmanagementfunktionen. Eine detaillierte Übersicht über diese drei Pläne erhalten Sie auf der Microsoft-Website <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/planner/microsoft-planner-plans-and-pricing>.

Kapitel 6 »To Do – Persönliche Aufgaben managen«

Diese App möchte ich Ihnen ganz besonders ans Herz legen, da sie sowohl die Aufgaben verwaltet, die Sie sich selbst gestellt haben, als auch die Teamaufgaben, die Ihnen über einen Planner zugewiesen wurden. Eine App, die Ihnen Ihre sämtlich zu erledigenden Aufgaben anzeigt, unabhängig davon, in welchem Kontext diese entstanden sind, stellt eine enorme Arbeitserleichterung dar.

Kapitel 7 »Lists – Informationen in Listenform verarbeiten«

Diese Form der Informationsverarbeitung gibt es schon etliche Jahre, aber sie wird eher selten in Unternehmen eingesetzt. Das liegt unter anderem daran, dass das Arbeiten mit Listen bisher unkomfortabel war. Das hat sich allerdings mit der Veröffentlichung der App Lists entscheidend verändert. Listen eignen sich z.B. sehr gut zur Verwaltung von Ressourcen. In diesem Kapitel führe ich Sie an das Arbeiten mit Listen schrittweise heran.

Kapitel 8 »Teams – Kontextbezogen kommunizieren und Dateien gemeinsam bearbeiten«

In diesem Kapitel zeige ich Ihnen das Potenzial auf, das Teams bereithält, um Ihre Produktivität deutlich zu steigern. Ich gebe Ihnen Tipps & Tricks zu den verschiedenen Schwerpunkten an die Hand, die Ihnen Ihren Arbeitsalltag erleichtern werden. Kommunizieren Sie via Chat, führen Sie Online-Besprechungen, arbeiten Sie mit Ihren Kollegen gemeinsam an Dateien und binden Sie Apps ein, die Funktionen bereitstellen, die Teams von Haus aus nicht bietet.

Kapitel 9 »OneDrive for Business und SharePoint Online – Die Speicherorte in Microsoft 365«

Ich erkläre in diesem Kapitel das Speicherkonzept von Microsoft 365 und in welchen Fällen welcher Speicherort am sinnvollsten ist. Außerdem beschreibe ich die Vorgehensweise, wie Sie Ihre Ordner und Dateien aus Office 365 mit Ihrem PC, Notebook oder Surface synchronisieren.

Sofern verfügbar, gehe ich in allen Kapiteln auch auf die mobilen Varianten der Apps für Android Phones und für iPhones ein.

Auf welche Version und welchen Stand bezieht sich das Buch?

Sie können das Buch für alle Microsoft-365- und Office-365-Pläne nutzen, die die in dem Buch beschriebenen Apps enthalten. Es bezieht sich auf den Funktionsstand von März 2026.

Microsoft hat die Namen der Pläne (Abo-Modelle) Anfang 2020 zum Teil geändert. Ursprünglich begannen alle buchbaren Pläne mit dem Begriff »Office 365«. Nach

der Umbenennung existieren sowohl »Office 365« als auch »Microsoft 365«-Pläne. Pläne, die mit »Microsoft 365« beginnen, sind auf kleine und mittelständische Unternehmen zugeschnitten; Pläne, die mit »Office 365« beginnen, auf große Unternehmen.

Für wen ist das Buch gedacht?

Das Buch ist für alle Personen gedacht, die in ihrem Arbeitsalltag mit Microsoft 365 oder Office 365 arbeiten und die die ihnen zur Verfügung stehende Arbeitszeit bestmöglich nutzen wollen.

Fragen und Anregungen

Wenn Sie Fragen oder Anregungen zu meinem Buch haben, lade ich Sie herzlich ein, mir eine Mail an helmut.graefen@team-babel.de zu schicken. Es kann zwar ein paar Tage dauern, aber ich werde Ihnen auf jeden Fall antworten.

An dieser Stelle möchte ich mich bei meiner Lektorin Janina Vervost bedanken, die mich zu jeder Zeit mit ihrer konstruktiven Kritik und ihren hilfreichen Anmerkungen unterstützt hat. Dank gebührt ebenfalls den anderen Mitarbeitern des mitp-Verlags, die zum Gelingen des Buches beigetragen haben.

Ein besonderer Dank gilt meiner Frau, Anne Nießen, die auch dieses Buchprojekt immer befürwortet und mich moralisch unterstützt hat.

Ich wünsche Ihnen beim Lesen viele neue Erkenntnisse und ein effektives Arbeiten mit MS Teams, OneNote, Outlook & Co.

Monschau, im März 2026
Helmut Gräfen