

GRATIS-CHECKLISTE

OFFICETRAININGS

ASSISTENZ 4.0

5 OUTLOOK-HACKS

Für sofort spürbare Chefentlastung –
in 15 Minuten umgesetzt, sofort spürbar.

WENIGER STRESS

MEHR ÜBERSICHT

BESSER ORGANISIERT

Warum diese Checkliste?

Mit diesen 5 Outlook-Hacks strukturieren Sie Mails, Termine und Aufgaben im Handumdrehen – und entlasten damit sich und Ihren Chef spürbar.

Ihr Quick-Win

- ✓ Klarer Posteingang – durch Regeln und Vorsortierung bleibt Ihr Posteingang übersichtlich.
- ✓ Prioritätssystem mit Kategorien – durch Outlook-Kategorien wissen Sie sofort, was wichtig ist.
- ✓ Individueller Wochen-Workflow – mit Terminserien, Aufgaben und Abwesenheitsmanagement strukturieren Sie Ihre Woche effizient.

Holen Sie sich jetzt die volle Chefentlastung:

Kostenloses Erstgespräch sichern

Mit Terminserien behalten Sie wiederkehrende Meetings im Griff – ohne Doppelpflege und mit klaren Routinen.

So geht's

- Termin → Serientyp → Enddatum setzen
- Betreff-Standard „Jour fixe CEO–Assistenz“
- Kategorie „Chef“ zuweisen

Nutzen

- Planbarkeit
- Weniger Doppelpflege
- Klare Routinen

Pro-Tipp

- Bei Abweichungen nur „Dieses Ereignis“ wählen
- Serientyp passend wählen
- Zeitpuffer je Serie

Outlook-Regeln sparen Zeit, weil wichtige Mails automatisch sortiert werden – Sie behalten den Überblick im Posteingang.

So geht's

- Mail markieren → Regeln → Regel erstellen
- Bedingung: Von Chef / VIP / Team
- Aktion: Ordner „Chef“, wichtig markieren

Nutzen

- Wichtiges oben
- Weniger Sichtprüfung
- Weniger Ablenkung

Pro-Tipp

- Newsletter in „Lesen/Archiv“
- Maximal 5 Kern-Regeln
- Regeln regelmäßig prüfen

Mit Kategorien strukturieren Sie Aufgaben und Termine nach Wichtigkeit – und alle im Team erkennen sofort, was Priorität hat.

So geht's

- Farben / Labels festlegen
- In Mail, Kalender und Aufgaben nutzen
- Kürzel im Betreff: [C] / [W] / [D]

Nutzen

- Status auf einen Blick
- Einheitliche Sprache
- Transparenz im Team

Pro-Tipp

- Farben mit Chef abstimmen
- Legende sichtbar ablegen
- Maximal 5 Farben

Wandeln Sie eine Mail direkt in eine Aufgabe um – so geht keine To-do mehr verloren und Sie legen Prioritäten klar fest.

So geht's

- „Zur Aufgabe" oder in Aufgaben ziehen
- Fälligkeit setzen, Kategorie vergeben
- Unter-2-Minuten-Regel: sofort erledigen

Nutzen

- Nichts geht verloren
- Klare Nachverfolgung
- Bessere Planung

Pro-Tipp

- Ansicht „Heute" + „Chef"
- Wiederkehrende To-dos prüfen
- Erinnerungen maßvoll setzen

Mit automatischen Antworten und Stellvertretung stellen Sie sicher, dass auch während Ihrer Abwesenheit alles reibungslos läuft.

So geht's

- Kalender blocken (ganztägig)
- Automatische Antworten intern / extern
- Stellvertretung & Eskalation angeben

Nutzen

- Weniger Rückfragen
- Klarheit für alle
- Reibungslose Vertretung

Pro-Tipp

- Texte kurz & konkret
- Nach Rückkehr prüfen
- Kontakte / Signatur aktualisieren

Ihr nächster Schritt

Diese 5 Hacks sind ein starker Anfang. Die wirklich große Entlastung entsteht, wenn Postfach, Kalender und Aufgaben als System zusammenspielen – genau daran arbeiten wir gemeinsam.

Kostenloses Erstgespräch sichern

Mehr von Officetrainings:

- 90-Minuten-Effizienz-Sprint: officetrainings.de/90-minuten-sprint/
- Weitere Arbeitshilfen: officetrainings.de/arbeitshilfen/
- Tutorials auf YouTube: youtube.com/@officetrainings