



# INHALTSVERZEICHNIS

<b>INHALTSVERZEICHNIS.....</b>	<b>1</b>
<b>RE-AGIEREN ODER AGIEREN?.....</b>	<b>4</b>
<b>TEIL I – DIE METHODE.....</b>	<b>5</b>
Die E-Mail – Pulsschlag unserer Zeit .....	5
Die Aufgaben- und E-Mail-Flut beherrschen.....	5
So erhalten Sie einen leeren Posteingang.....	7
Ist die E-Mail mit dem Lesen für mich erledigt?.....	8
<i>Ablage</i> .....	8
<i>E-Mail-Flut eindämmen</i> .....	8
Die E-Mail ist mit dem Lesen noch nicht erledigt. ....	8
Kann ich die E-Mail in wenigen Minuten erledigen?.....	9
<i>Delegieren</i> .....	9
<i>Kalendereintrag</i> .....	9
<i>Vermeiden Sie E-Mail-Ping-Pong!</i> .....	9
Ich muss die E-Mail später erledigen.....	9
Gibt es einen fixen Termin für die Erledigung?.....	10
Es gibt keinen fixen Termin für die Erledigung.....	10
Sollte ich die Aufgabe kurzfristig erledigen?.....	11
Ich kann jetzt keine Entscheidung treffen.....	13
Das Ergebnis: ein System von elektronischen Listen.....	13
So bewahren Sie die Übersicht.....	14
T: Täglich sichten, was aktuell ansteht .....	15
W: Wöchentlich sichten, was demnächst ansteht.....	16
Z: Zeit blocken.....	16
<b>TEIL II – E-MAILS BEARBEITEN UND TODOS ANLEGEN.....</b>	<b>17</b>
ToDo Manager starten.....	17
ToDo Manager über das Menü Datei aufrufen.....	17
Das Startfenster.....	18
Lesezeichen für ToDo Manager setzen.....	19
ToDo Manager als Startseite anlegen.....	19
Mail abschließen.....	20
Aus Eingang entfernen.....	20
Ablegen.....	21
<i>E-Mail mit Zuordnung zu einer Adresse ablegen</i> .....	22
Löschen.....	22
Mail bearbeiten.....	23
In Kalender eintragen.....	23
Delegieren.....	25
Mail terminieren.....	26
Später erledigen.....	26
<i>An fixem Tag</i> .....	27
<i>Aktuell, demnächst, irgendwann</i> .....	28

<i>Erinnern am</i> .....	29
Aufgabe anlegen.....	31
Todos ohne E-Mail erstellen.....	32
<b>TEIL III – TODOS PFLEGEN UND KOORDINIEREN.....</b>	<b>33</b>
Buttons.....	33
Neuer ToDo.....	33
Bearbeiten.....	33
<i>Beispiel: Kategorien bearbeiten</i> .....	33
Prioritäten.....	36
Abschließen.....	37
Verwerfen.....	37
Aktivieren.....	37
Reiter .....	37
Alle, Fixer Tag, Erinnerung .....	37
Aktuell, demnächst, irgendwann, erledigt .....	38
Tag, Woche, Monat.....	38
Listen bearbeiten.....	38
Liste sortieren.....	38
Liste öffnen und schließen.....	38
Drucken.....	39
<i>Aufgaben drucken</i> .....	39
<i>Kalender drucken</i> .....	40
<b>TEIL IV – TODOS IN ANSICHTEN ÜBERWACHEN.....</b>	<b>41</b>
Reiter Mail.....	41
Ansicht Kalender im Fenster ToDo Manager.....	42
<i>Posteingang und Kalender überwachen</i> .....	42
Ansicht Termine im Fenster ToDo Manager .....	43
<i>Wiedervorlagen und Kalender überwachen</i> .....	43
Ansicht Aufgaben im Fenster ToDo Manager .....	44
<i>Aufgaben ohne Termin überwachen</i> .....	44
Ansicht Filter im Fenster ToDo Manager.....	44
<i>Beispiel</i> .....	44
<i>Vorgehensweise</i> .....	45
Zwischen Einzelanzeige und Cockpit wählen.....	46
Reiter Termine.....	47
Verfügbare Menüs.....	47
Reiter ToDo.....	48
<b>TEIL V – TIPPS UND TRICKS.....</b>	<b>49</b>
Jetzt erst recht - Alles über den Posteingang?.....	49
Papierpost? In den E-Mail-Eingang!.....	49
Zu viel E-Mails? Ausmisten!.....	49
E-Mail-Flut reduzieren.....	49
<b>ANHANG.....</b>	<b>50</b>
Begriffsklärung ToDo.....	50



## RE-AGIEREN ODER AGIEREN?

Machen wir uns nichts vor. Unsere tägliche Büroarbeit wird zu einem großen Teil durch eingehende E-Mails gesteuert. Die tägliche E-Mail-Flut zu beherrschen ist die größte Herausforderung unserer Zeit. Schließlich wenden Arbeitnehmer im Schnitt zwanzig Prozent der Arbeitszeit für die Bearbeitung von E-Mails auf, wie zahlreiche Studien belegen.

Ein Umdenken ist schon allein darum erforderlich, weil die E-Mail-Flut uns zu Sklaven macht. Täglich müssen wir schnell auf eingehende Anfragen reagieren und es bleibt wenig Zeit, den Alltag aktiv zu steuern.

In diesem Booklet erfahren Sie, wie Sie zum aktiven Manager Ihrer E-Mail- und Aufgabenflut werden. Anhand einer einfachen Methode wird es Ihnen gelingen, ein perfektes System für Ihr tägliches ToDo Management zu schaffen und Ihren Alltag neu zu ordnen. Nichts wird Ihnen mehr entgehen, Sie werden eine große Erleichterung spüren, entspannter arbeiten und mehr Zeit für das Wesentliche in Ihrem Job haben.

- Sie wollen sich **eine neue Methode aneignen**, um Ihre E-Mail- und Aufgaben-Flut zu beherrschen? Dann lesen Sie Teil I – Die Methode ab Seite 5.
- Sie wollen **sofort mit Weilgut ToDo Manager durchstarten**? Dann beginnen Sie mit Teil II – E-Mails bearbeiten und ToDos anlegen ab Seite 17.

Wir wünschen viel Erfolg!

Ihr Haus Weilgut Team

## TEIL I – DIE METHODE

### Die E-Mail – Pulsschlag unserer Zeit

Das Computerzeitalter hat uns viele neue Kommunikationsinstrumente geschenkt, die unsere Arbeit vereinfachen sollen. Die E-Mail ist unser wichtigstes Kommunikationsmedium geworden, verbindet uns mit der Außenwelt und lässt uns Informationen zukommen, auch wenn wir gerade nicht am Computer sitzen. Unser gesamtes Tun – ob geschäftlich oder privat – wird zu einem großen Teil durch eingehende E-Mails gesteuert.

Diese Entwicklung hat aber auch neue Probleme mit sich gebracht. Wer von E-Mails bombardiert wird, neigt zu reaktivem Handeln statt zu aktivem ToDo-Management. Hinzu kommt, dass E-Mails grundsätzlich nicht zur Ablage auf den Server-Laufwerken geeignet sind. Außerdem enthalten sie wichtige Informationen, die nicht so leicht in andere Systeme transferiert werden können: Wer hat was wann geschickt, wann habe ich darauf geantwortet und wer stand auf dem Verteiler?

Damit ist der E-Mail-Posteingang unversehens zu einem wichtigen Ablagesystem geworden. Die Angst ist zu groß, dass man eine E-Mail vielleicht einmal wieder benötigt. Die Konsequenz: Man hebt E-Mails zu lange im Posteingang auf und behilft sich mehr schlecht als recht mit diversen Ansichten, Filtern und Suchmechanismen.

### Die Aufgaben- und E-Mail-Flut beherrschen

Denken Sie nach: Wann hatten Sie das letzte Mal einen leeren Posteingang? Zahlreiche E-Mails von außen und von internen Kollegen (in denen Sie oft nur zur Kopie stehen) oder Newsletter schlagen in Ihrem Posteingang auf. Eine Herausforderung ist, diese E-Mails alle zu lesen. Eine andere ist, *genau die* E-Mails zu bearbeiten und aufzubewahren, die tatsächlich Ihre Aufmerksamkeit erfordern.

Welche Gedanken jagen Ihnen durch den Kopf, wenn Sie eine E-Mail lesen?

- Schnell lesen und weg damit.
- Da muss ich etwas tun.
- Bloß nicht vergessen!
- Könnte für die Kollegen in der Entwicklung interessant sein.
- Genau, was wir im Projekt „Titanic II“ brauchen!
- So etwas könnten wir auch mal machen.
- Interessiert mich gerade nicht, aber eventuell später.

An dieser kleinen Liste erkennen Sie sofort, dass die eintreffenden E-Mails wesentliche Informationsquellen für Ihr tägliches Handeln sind. Das bedeutet:

**Jede einzelne E-Mail erfordert eine Reihe von Entscheidungen, um zu bestimmen, was als nächstes zu tun ist.**

Diese Entscheidungen treffen Sie im Grunde immer, nachdem Sie die E-Mails gelesen haben. Beobachten Sie sich selbst: Was tun Sie als nächstes? Viele E-Mails können Sie einfach lesen, um auf dem Laufenden zu bleiben. Einen Großteil entfernen Sie also aus dem Posteingang. Andere E-Mails erfordern eine Handlung: antworten, nächsten Schritt ableiten, eine Aufgabe für sich selbst anlegen oder an Andere delegieren, eine Besprechung einberufen oder sich erinnern lassen.

Genau darin lag bisher die Herausforderung:

**E-Mails, die solche Handlungen erfordern, bleiben so lange im Posteingang, bis sie erledigt sind.**

Leider können Sie gerade im Posteingang nur schwierig den Stellenwert einer E-Mail für sich sichtbar machen. Wie wollen Sie erkennen, dass die E-Mail mit einem bestimmten Termin verbunden ist oder dass Sie bereits eine Besprechung eingeladen haben? Eine solche unübersichtliche Flut von E-Mails und Aufgaben belastet!

Dabei bestand das Problem bisher darin, eine E-Mail in Ihr persönliches Lotus Notes Aufgaben-Management zu übernehmen. Copy & Paste ist zeitraubend und unbefriedigend, weil die ursprüngliche Mail mit den wichtigen Koordinaten Datum, Absender oder Verteiler verloren geht. Hilfreich sind Erinnerungs- und Aufgaben-Funktionen herkömmlicher E-Mail-Tools, die jedoch oft zu umständliche Verfahren anbieten.

Das Ergebnis ist ein voller Posteingang, den Sie immer wieder durcharbeiten. Jede E-Mail müssen Sie erneut prüfen: Muss ich hier etwas tun? Bis wann? Und je mehr E-Mails sich dort sammeln, desto schwieriger wird es, die wichtigen von den unwichtigen zu unterscheiden oder die E-Mails zu finden, aus denen sich weitere Handlungen ableiten. Für das ständige Durchsuchen Ihres großen Posteingangs wenden Sie viel zu viel Zeit auf. Auch ist die Gefahr groß, dass Sie wichtige Dinge in der Vielzahl heterogener Informationen übersehen oder dass sie durch neuere E-Mails in Vergessenheit geraten.

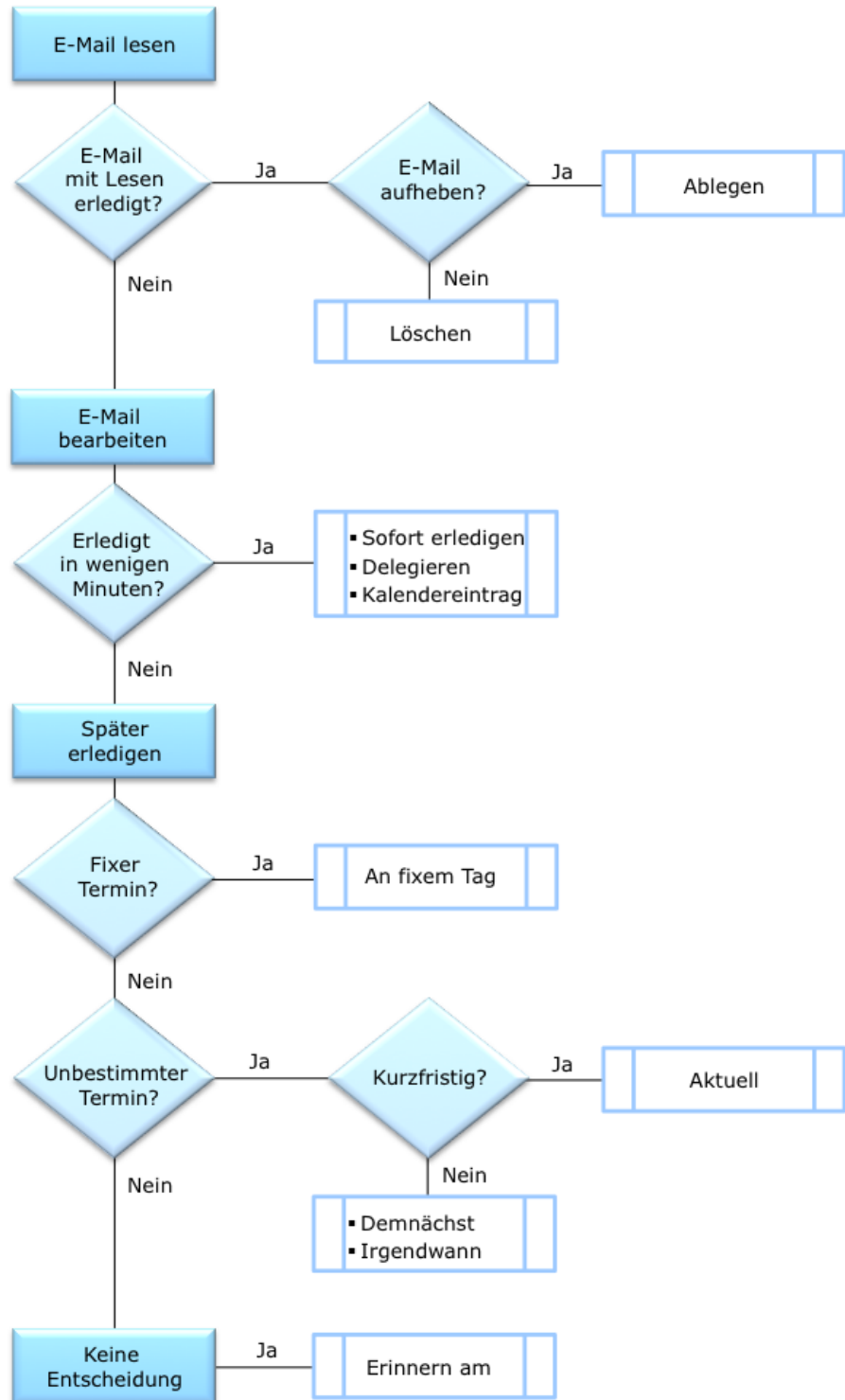
**Die logische Schlussfolgerung ist: Wer effizienter arbeiten will, sollte den Posteingang als solchen nutzen.**

Oder würden Sie Ihren privaten Briefkasten als Ablage für wichtige Unterlagen benutzen? Nein, Sie leeren ihn, sehen sich die Post an und legen sie gegebenenfalls im passenden Ringordner ab. Genau nach diesem Prinzip verfahren Sie bei der Methode „Weilgut ToDo Management“, die wir in den folgenden Kapiteln erläutern. Das Ziel: ein leerer Posteingang!

## So erhalten Sie einen leeren Posteingang

Mit dem Weilgut ToDo Manager verwalten Sie Ihre E-Mails zukünftig als To-Dos in einem zentralen Aufgaben-Management anhand einer einfachen Methode mit wenigen Entscheidungs- und Arbeitsschritten:

**ABBILDUNG:**  
Illustrativer Ablauf des Entscheidungsprozesses



Es ist einfacher, als es aussieht. Treffen Sie eine Entscheidung, sobald Sie eine E-Mail gelesen haben:

## Ist die E-Mail mit dem Lesen für mich erledigt?

Wenn die E-Mail mit dem Lesen für Sie erledigt ist, dann fragen Sie sich im nächsten Schritt: Könnte die Information in der Zukunft für mich oder Andere von Nutzen sein?

Wenn nein, dann **löschen** Sie die E-Mail aus dem Posteingang. Wenn ja, dann bewahren Sie die E-Mail auf, indem Sie sie in eine **Ablage** schieben. Entscheiden Sie dabei, ob Sie die E-Mail in **persönlichen Ordnern** oder einer **gemeinsamen Ablage** verwahren wollen.

### HINWEIS:

Nur in Kombination mit Weilgut Organizer und Weilgut DMS möglich.

### WEILGUT DMS:

Wenn Sie ein Dokumentenmanagement-System im Hintergrund einsetzen, dient dieses als zentrale Ablage und ermöglicht Ihnen, E-Mails und Aufgaben bestimmten Vorgängen, Projekten oder Ordnern zuzuordnen.

## Ablage

Für Sie als Lotus-Notes-Anwender ist es gerade jetzt wichtig, dass Sie ein **Ablagesystem in Lotus-Domino-Datenbanken** einrichten und das Ablegen von Dokumenten auf der Festplatte oder Server-Laufwerken vermeiden.

Der Weilgut ToDo Manager unterstützt Sie dabei, ob als Notes-Power-User oder Notes-Wenig-Nutzer. So können Sie jede E-Mail, Notiz, Korrespondenz, Besprechung und vieles mehr gekoppelt an Vorgänge, Projekte oder sogar Adressen ablegen und jederzeit in Lotus Notes wieder aufrufen. Es ist Ihr Anfang zu echtem Wissensmanagement!

## Ordnerablage

Die Ordnerstruktur der Datenbank richten Sie analog der Ordnerstruktur auf dem Serverlaufwerk ein, sofern Sie auf dieses (noch) nicht verzichten können.

## Projektablage

Wenn eine E-Mail sich auf ein bestimmtes Projekt bezieht, können Sie sie an entsprechender Stelle in Ihrer Projektablage vorhalten. Diese strukturieren Sie entsprechend Ihres Projektstrukturplans nach Teilaufgaben und Arbeitspaketen oder sogar Aktivitäten und Meilensteinen.

## Vertrieb

Wenn eine E-Mail sich auf eine Veranstaltung oder eine Vertriebstätigkeit bezieht, ordnen Sie diese einfach an entsprechender Stelle in der Ablagestruktur der Vertriebsorganisation ein; beispielsweise eine Messe, mit deren Vorbereitung Sie begonnen haben.

## E-Mail-Flut eindämmen

Vermeiden Sie in jedem Fall das Weiterleiten an einen großen Verteiler, damit Sie die E-Mail-Flut in Ihrem Unternehmen nicht weiter erhöhen. Legen Sie die E-Mail besser in einer zentralen Datenbank ab und versenden Sie anstelle des gesamten Dokuments nur einen Link auf den Ablageort. Damit führen Sie die Empfänger gar nicht erst in Versuchung, das Dokument noch einmal abzulegen, in der persönlichen Mail-Datenbank aufzubewahren oder im Posteingang zu behalten.

## Die E-Mail ist mit dem Lesen noch nicht erledigt.

Eine E-Mail bringt oft Informationen, aus denen weitere Ideen oder Handlungen resultieren. Fragen Sie sich also: Was ist der nächste Schritt? Wie lange brauchen Sie oder andere, um diesen Schritt durchzuführen? Dann fragen Sie sich:

## Kann ich die E-Mail in wenigen Minuten erledigen?

Was bringt diese Frage? Ganz einfach: Was weg ist, ist weg. Jede unbearbeitete E-Mail belastet, weil sie Ihnen regelrecht „Im Nacken sitzt“. Wenn Sie die E-Mail also sofort erledigen können, dann tun Sie es. So stapeln sich diese nicht als zusätzliche Belastung im Posteingang und im Kopf.

### HINWEIS:

Delegieren nur in Kombination mit Weilgut Organizer und Weilgut DMS möglich.

### Delegieren

Wenn Sie die E-Mail nicht selbst erledigen können, delegieren Sie sie weiter. Statt die E-Mail weiterzuleiten, wandeln Sie sie in eine Aktivität um, der Sie einen Verantwortlichen und einen Erledigungstermin zuweisen. Der Aufgabenempfänger ruft die Aktivität im System ab und pflegt den Erledigungsstatus, den Sie jederzeit nachvollziehen können.

### Kalendereintrag

Eine weitere Möglichkeit ist, zu dem Thema der E-Mail eine Besprechung einzuberufen. Anstatt zu Ihrem Lotus Notes-Kalender zu wechseln, rufen Sie direkt im ToDo Manager die Funktion „Kalendereintrag anlegen“ auf und laden zur Besprechung ein. Die ursprüngliche E-Mail befindet sich dann automatisch im Anhang des Kalendereintrags und kann von Ihnen in der Form überarbeitet werden, in der Sie das Thema weiter kommunizieren wollen. Die Besprechungsteilnehmer können Ihre Lotus Notes-Einladung wie gewohnt annehmen oder ablehnen, um den Termin in ihren Kalender zu übernehmen.

### MEHR ZUM THEMA:

→ Fallbeispiel „Frau Müllerhübsch soll Alternativangebote für den neuen Geschäftswagen einholen“ Seite 12

→ Fallbeispiel „Budgetzahlen 2010 in der nächsten Kernteamsitzung durchsprechen“ Seite 11

### Vermeiden Sie E-Mail-Ping-Pong!

Jede Antwort auf eine E-Mail bedeutet wieder eine neue E-Mail im Posteingang des Absenders sowie der Personen, die von dem Absender in Kopie gesetzt wurden. Prüfen Sie also erst, ob das Thema auf die Agenda eines Gesprächs oder Telefonats gehört. Legen Sie dafür besser ein ToDo in einer Liste an, in der Sie alle Themen für dieses Gespräch sammeln.

### Ich muss die E-Mail später erledigen.

Jetzt wird der ToDo Manager richtig interessant für Sie. Angenommen,

- eine lange erwartete Entscheidung ist per E-Mail bei Ihnen eingetroffen,
- Sie erhalten eine wichtige Information, die ein gut durchdachtes Handeln erfordert,
- Sie sind über den Status mehrerer Projekte Ihrer Abteilung in Kenntnis gesetzt worden und wollen sich die Berichte in Ruhe ansehen.

Diese Art von E-Mails beeinflussen Ihren geschäftlichen Erfolg. Früher hätten Sie die Informationen ausgedruckt und auf dem Schreibtisch gestapelt, oder Sie hätten diese E-Mail zur Wiedervorlage markiert, damit sie in ihrem Posteingang nicht zwischen den vielen unwichtigen E-Mails untergeht.

Auch wenn Ihr Posteingang schon übersichtlicher geworden ist, weil Sie konsequent ablegen oder löschen - können Sie ganz sicher sein, nichts zu vergessen? Die vielen unerledigten E-Mails werden Sie beschäftigen, so lange Sie sie nicht in Aufgaben umgewandelt, in eine gut strukturierte Übersicht gebracht und mit Terminen versehen haben.

Das erreichen Sie ganz einfach, indem Sie mit den E-Mails so verfahren wie mit Ihrer Briefpost. Sie ordnen die anfallenden Informationen bestimmten Projekten, aktuellen Vorgängen, geplanten Veranstaltungen, oder anderen zu. Jede Information hat für Sie eine unterschiedliche Bedeutung oder muss

mit einer bestimmten Priorität behandelt werden. Überlegen Sie als nächstes:

## Gibt es einen fixen Termin für die Erledigung?

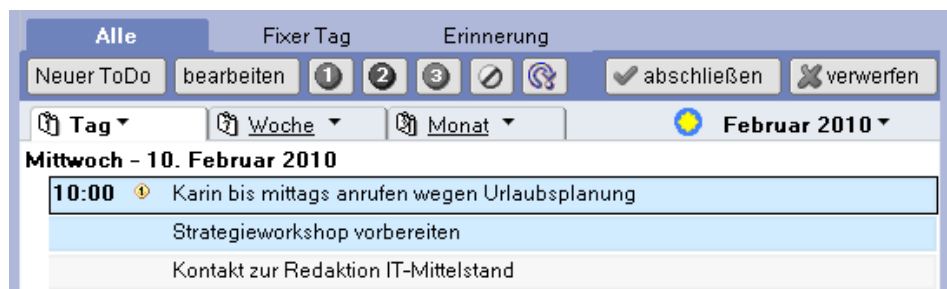
Wenn ToDos einen fixen Termin haben, dann erstellen Sie sich eine Wiedervorlage:

### Fallbeispiel „Karin bis mittags anrufen wegen Urlaubsplanung (Entscheidung heute!)“.

Sie müssen also Ihre Frau rechtzeitig anrufen und legen sich daher eine Wiedervorlage zu einer bestimmten Uhrzeit an. Wenn das Telefonat erledigt ist, setzen Sie die Wiedervorlage auf „erledigt“.

#### ABBILDUNG:

Weilgut ToDo Manager:  
Wiedervorlage mit Uhrzeit  
in der Ansicht Wiedervorlage

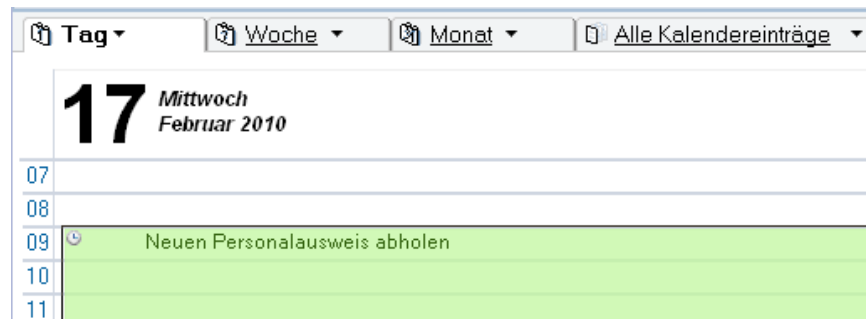


### Fallbeispiel „Neuen Personalausweis am Mittwoch zwischen 9 und 12 Uhr abholen“

Sie wissen, den Personalausweis können Sie nur am Mittwoch zwischen 9 und 12 Uhr abholen. Planen Sie diese Aufgabe am besten in Ihrem Lotus Notes-Kalender und berücksichtigen die Anfahrtszeiten zum Amt:

#### ABBILDUNG:

Weilgut ToDo Manager:  
Terminblocker in der Ansicht Kalender



Die Aufgabe ist damit von der ToDo-Liste verschwunden und Sie haben ein Zeitfenster geblockt, so dass Ihnen keine anderen Termine dazwischen kommen können.

## Es gibt keinen fixen Termin für die Erledigung.

Wenn Sie keinen fixen Termin für die Erledigung vorgegeben haben, fragen Sie sich als nächstes:

## Sollte ich die Aufgabe kurzfristig erledigen?

Ordnen Sie Ihre ToDo-Listen nach ihrer Dringlichkeit. Am besten legen Sie sich eine Liste für Aufgaben, die **aktuell**, also umgehend erledigt werden sollen, an. Weniger dringende Aufgaben sammeln Sie in einer **Demnächst**- oder **Irgendwann**-Liste.

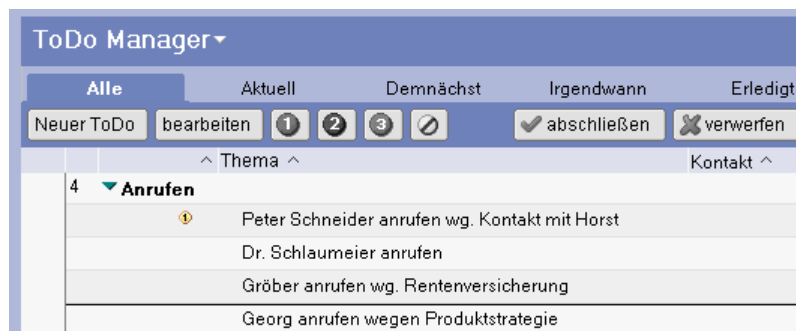
Ein weiteres wichtiges Kriterium für das Sortieren von Listen sind Kategorien, besonders wenn Sie eine Vielzahl von Aufgaben zu erledigen haben. Mit der Sammlung von einzelnen Aufgaben in einer kategorisierten Liste beschleunigen Sie deren Erledigung ungemein. An den folgenden Beispielen werden Sie sehen, dass Sie damit Ihre Effizienz steigern und die Ihrer Mitarbeitenden dazu!

### Fallbeispiel „Georg zurückrufen wegen Produktstrategie“

Sicher müssen Sie täglich viele Personen anrufen – Vorgesetzte, Geschäftspartner, Kollegen. Statt die Liste der anzurufenden Personen im Kopf zu behalten, legen Sie sich im ToDo Manager eine **Liste Anrufen** an.

#### ABBILDUNG:

Alle Aufgaben mit der Kategorie Anrufen erscheinen automatisch in Ihrer ToDo-Liste Anrufen. Ansicht: Aufgaben.



Angenommen, Sie haben eine E-Mail vom Kollegen Georg erhalten. Darin bittet er Sie um Rückruf wegen der Produktstrategie. Im ToDo Manager wandeln Sie diese E-Mail einfach in eine **Aufgabe aktuell** mit der **Kategorie Anrufen** um. Diese wandert in Ihre Anrufen-Liste, deren Reihenfolge Sie mit Hilfe einer Priorisierung von 1 bis 3 sortieren.

Wenn Sie später Zeit zum Telefonieren haben, rufen Sie die gelisteten Personen einfach der Reihe nach an. Für jedes erledigte Telefonat setzen Sie die dazugehörige Aufgabe in Ihrer Liste auf erledigt. Wenn Sie nicht alle Personen erreichen konnten, wenden Sie sich einer anderen ToDo-Liste zu und rufen die Anrufen-Liste erst am nächsten Tag wieder auf.

### Fallbeispiel „Budgetzahlen 2010 in der nächsten Kernteamsitzung durchsprechen“

Die nächste Kernteamsitzung ist am kommenden Donnerstag. Sie haben vom Kollegen Maier per E-Mail die Unterlage mit den Budgetzahlen 2010 erhalten. Außerdem haben Sie sich schon Notizen gemacht, welche Themen Sie in dem Meeting außerhalb der Agenda ansprechen wollen. Das führt notwendigerweise dazu, dass Sie sich an zwei Systemen orientieren müssen: an Ihren Papiernotizen auf dem Schreibtisch und an Ihrem Computer, in dem Sie weitere Informationen gespeichert haben.

Im Gegensatz dazu ermöglicht Ihnen der ToDo Manager, auf rein elektronischer Basis zu arbeiten: Statt die Aufgabe „Budgetzahlen 2010 in der nächsten Kernteamsitzung durchsprechen“ auf Papier zu notieren, legen Sie direkt aus der E-Mail vom Kollegen Maier eine **Aufgabe aktuell** mit der **Kategorie Kernteam-Meeting** an, die lautet: „Maier: Budgetzahlen 2010“. Wenn sich ergänzende Unterlagen in der Datenbank befinden, können Sie einfach per Link darauf verweisen und diese Dokumente im Meeting aufrufen.

Jede weitere Notiz für die nächste Kernteamsitzung legen Sie als **Neuer ToDo** im ToDo Manager an, ebenfalls als **Aufgabe aktuell** mit der **Kategorie Kernteam-Meeting**.

#### ABBILDUNG:

Liste mit Besprechungspunkten für das nächste Kernteam-Meeting



#### E-MAIL PING-PONG?

Durch das Führen von ToDo-Listen vermeiden Sie die Weiterleitung von E-Mails und reduzieren damit das E-Mail-Aufkommen im gesamten Unternehmen.

Als Ergebnis erhalten Sie eine elektronische ToDo-Liste mit den gesammelten Besprechungspunkten. Kurz vor der Sitzung drucken Sie sich diese Liste aus oder rufen sie im Meeting über Ihr Notebook ab. Alle besprochenen Punkte setzen Sie auf erledigt, während die unerledigten so lange in der Liste bleiben, bis sie in einem der nächsten Kernteam-Meetings besprochen wurden.

#### Fallbeispiel „Frau Müllerhübsch soll Alternativangebote für den neuen Geschäftswagen einholen“

Angenommen, Frau Müllerhübsch wäre Ihre Sekretärin, mit der Sie regelmäßig Abstimmungsgespräche führen. Sie benötigen Alternativangebote für Ihren neuen Geschäftswagen und legen eine neue **Aufgabe demnächst** an, da die Erledigung für Sie nicht dringend ist.

Wichtig ist nun, dass Sie die **Kategorie Abstimmung Frau Müllerhübsch** vergeben. Wenn Sie diese einmal angelegt haben, können Sie sie immer wieder aufrufen. Im Laufe der Zeit legen Sie weitere Besprechungspunkte als ToDo an und drucken diese als Liste offener Punkte einfach vor dem Gespräch mit Frau Müllerhübsch aus.

#### Fallbeispiel: Liste von Besorgungen

Angenommen, Ihre Schreibtischlampe gibt den Geist auf und es gehen Ihnen die Ersatzbirnen aus. Wenn Sie irgendwann in den Baumarkt kommen, wollen Sie diese besorgen. Dafür legen Sie sich eine **Aufgabe irgendwann** an, so dass Sie diese Liste abrufen können, wenn Sie in den Baumarkt gehen.

Wichtig ist, dass Sie für diese Art von Aufgaben die **Kategorie Besorgungen** vergeben. Wenn Sie beispielsweise ein Verlängerungskabel mit Mehrfachsteckdose benötigen, legen Sie auch dafür eine **Aufgabe irgendwann mit der gleichen Kategorie** an. So haben Sie die Liste von Besorgungen vollständig und können diese bei Bedarf ausdrucken – nämlich kurz bevor Sie in den Baumarkt gehen.

## **Ich kann jetzt keine Entscheidung treffen.**

Angenommen, Sie erhalten eine wichtige E-Mail, aber Sie haben den Kopf dafür gerade nicht frei. Sie können auch momentan keine Entscheidung treffen, wie der nächste Schritt in diesem Thema aussehen müsste, also wollen Sie sich die E-Mail später noch einmal ansehen. Jetzt laufen Sie Gefahr, dass Ihr Posteingang anschwillt, denn sobald sich im falschen Moment die E-Mail-Flut häuft, herrscht Tsunami-Gefahr! Für diesen Fall erstellen Sie mit einem einfachen Klick auf „später bearbeiten“ eine Wiedervorlage mit dem Erinnerungsdatum, an dem Sie sich um diese E-Mail kümmern wollen.

**Beispiel:** Als Wochenend-Workoholic können Sie sich das Datum des kommenden Samstags auswählen, um sich dem Thema im Home Office in Ruhe zu widmen. Sobald Sie dann am Samstag das Notebook öffnen, erinnert Sie der ToDo Manager an diese Aufgabe.

## **Das Ergebnis: ein System von elektronischen Listen**

Wenn Sie alle Aufgaben – wichtig oder unwichtig, privat oder geschäftlich – aus Ihrem Kopf und von Notizzetteln weg in ein elektronisches System packen, dann bewahren Sie anhand verschiedener ToDo-Listen mit Sortier- und Filterfunktionen jederzeit den Überblick. So können Sie sicher sein, nichts zu vergessen.

Die Systematik mit den Listen hilft Ihnen, im entscheidenden Moment alle Informationen wieder verfügbar zu haben. Oder geht es Ihnen nicht auch so, dass Sie im Baumarkt stehen und überlegen „Was wollte ich noch?“.

Die wichtigste Voraussetzung ist also, dass Sie wirklich alles in ein System von ToDo-Listen packen – ob geschäftliche oder private Todos – und dann nur daran denken, diese im entscheidenden Moment abzurufen. Der Effekt ist, dass Sie diese Liste nicht ständig im Kopf behalten müssen und sich wieder auf die wesentlichen Dinge in Ihrem Job konzentrieren können.

## So bewahren Sie die Übersicht

Sie haben alle ToDos in Ihrem ToDo Manager verfügbar? Dann müssen Sie lediglich noch daran denken, Ihre Listen rechtzeitig durchzusehen.

Der ToDo Manager hilft Ihnen dabei. In verschiedenen Ansichten können Sie alle ToDo-Listen nach bestimmten Kriterien überwachen, bearbeiten, sortieren und filtern:

- Ansicht Aufgaben: Alle Aufgaben Aktuell, Demnächst, Irgendwann
- Ansicht Termine: Alle Wiedervorlagen mit fixem Termin und Erinnerungsdatum
- Ansicht Kalender: Alle Termine aus Ihrem Lotus Notes-Kalender

Bei der Durchsicht der ToDos können Sie anhand verschiedener Kriterien entscheiden, was Sie in der jetzt zur Verfügung stehenden Zeit erledigen wollen:

- Muss die Aufgabe heute erledigt werden?
- Habe ich alle Informationen, um die Aufgabe anzugehen? Was ist der nächste Schritt?
- Brauche ich die Dienstleistung eines Anderen, um die Aufgabe zu erledigen? Wie viel Vorlaufzeit braucht derjenige, um die Leistung zu erbringen? Reicht mir das noch, damit ich meinen mir gesetzten Termin halten kann?

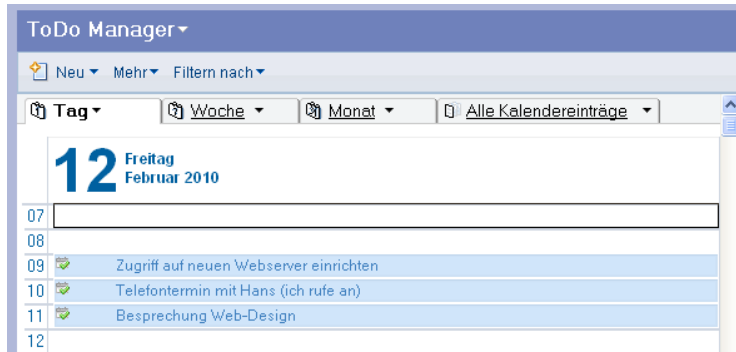
Jetzt müssen Sie Ihre ToDo-Listen nur noch kontinuierlich und systematisch durchgehen. Wir empfehlen Ihnen die **TWZ-Systematik**, die auch bei Führungskräften und Projektleitern mit einem prall gefüllten Terminkalender und Posteingang bewährt:

## T: Täglich sichten, was aktuell ansteht

Immer wenn Sie eine freie Minute haben, gehen Sie die Wiedervorlagen in der Ansicht Termine und die Aktuell-Listen in der Ansicht Aufgaben durch. Bewährt hat sich diese Vorgehensweise:

**ABBILDUNG:**

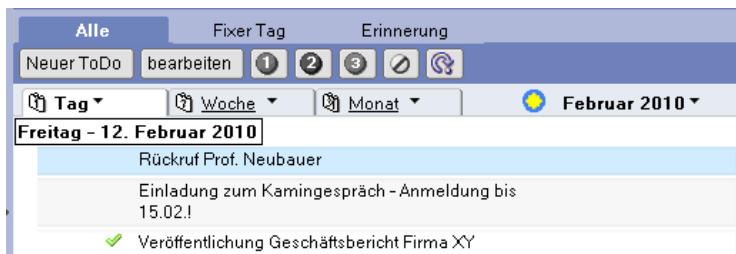
In der Ansicht Kalender überwachen Sie Ihren Terminkalender.



- 1 Ihr erster Blick: der Terminkalender. Welche Termine stehen heute an?
- 2 Dann checken Sie Ihre E-Mails. Gibt es sehr eilige Anfragen?

**ABBILDUNG:**

In der Ansicht Termine überwachen Sie Ihre Wiedervorlagen Fixer Tag und Erinnerung in einer Tages-, Wochen- oder Monatsansicht.



- 3 Anschließend prüfen Sie Ihre ToDos mit fixem Termin und Ihre Erinnerungen. Was ist genau heute zu tun? Erledigen Sie diese am besten sofort.

**ABBILDUNG:**

In der Ansicht Aufgaben finden Sie Ihre Aktuell-Liste nach Kategorien sortiert.



- 4 Wenden Sie sich dann den ToDo-Listen „Aktuell“ zu und erledigen Sie die Aufgaben nach und nach. Welche Sie zuerst bearbeiten entscheiden Sie intuitiv.

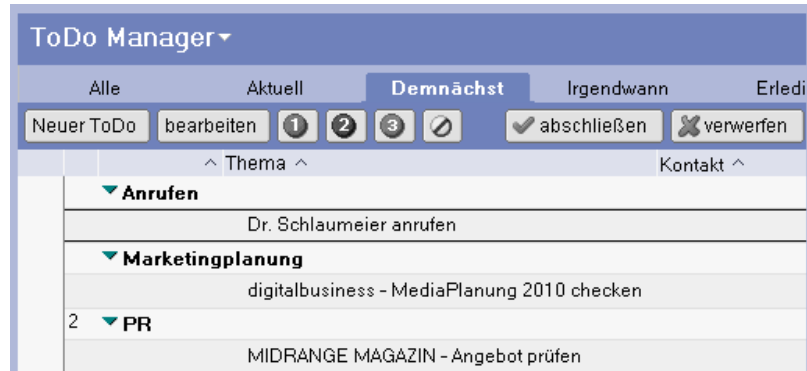
Wenn Sie täglich in dieser Weise vorgehen, gehen Ihnen keine Aufgaben mehr durch. Wenn sich Termine verschieben, dann können Sie jederzeit die ToDos bearbeiten, um Termine zu verändern oder um die Aufgabe in eine andere Liste zu schieben, zum Beispiel von der Aktuell-Liste in die Demnächst-Liste.

## W: Wöchentlich sichten, was demnächst ansteht

Alle ToDos, die Sie mit **Demnächst** spezifiziert haben, gehen Sie wöchentlich ein Mal durch und prüfen, ob die Aufgaben noch in diese Listen gehören.

### ABBILDUNG:

In der Ansicht Demnächst überwachen Sie Ihre Aufgaben, die nicht kurzfristig erledigt werden müssen.



Entscheiden Sie dann, in welche Listen die betreffenden Aufgaben gehören und verschieben eine oder mehrere Aufgaben gleichzeitig von einer Liste zu einer anderen. In der Regel übertragen Sie die Aufgaben von der Demnächst-Liste in die Aktuell-Liste, damit Sie sie für Ihre tägliche Sichtung parat haben.

Ihre Irgendwann-Listen gehen Sie nur ein Mal im Monat durch oder rufen diese bei Bedarf ab. Beispiel: Sie gehen in den Baumarkt und rufen die Liste Besorgungen unter **Irgendwann** ab.

## Z: Zeit blocken

Sie haben einen prall vollen Terminkalender? Dann versuchen Sie rechtzeitig in Ihrem Terminkalender genug Zeit pro Tag und pro Woche zu blocken, in der Sie Ihre E-Mails bearbeiten und ToDos erledigen können. Wichtig dabei ist: Blocken Sie nicht für eine Aufgabe ein bestimmtes Zeitfenster, sondern entscheiden Sie erst in dem Zeitblock, welche Aufgaben Sie erledigen wollen. Gehen Sie dabei so vor, wie unter **T: Täglich sichten, was aktuell ansteht** und **W: Wöchentlich sichten, was demnächst ansteht**.

Anhand der ToDo-Listen können Sie gut einschätzen, wie viel Zeit Sie für die Erledigung der Aufgaben aufbringen müssen. Versuchen Sie, an einer Aufgabe dran zu bleiben und lassen Sie sich durch das Signal „Neue E-Mail“ nicht aus der Ruhe bringen. Vielleicht bearbeiten Sie zukünftig Ihre E-Mail nur noch alle drei Stunden oder eben zu bestimmten Tageszeiten? Versuchen Sie es!

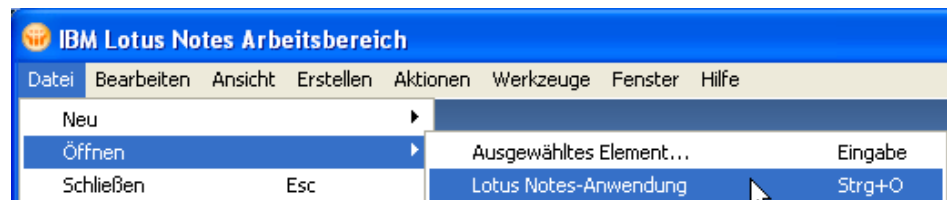
## TEIL II – E-MAILS BEARBEITEN UND TODOS ANLEGEN

### ToDo Manager starten

Wenn der ToDo Manager installiert ist, öffnen Sie wie gewohnt Ihre Lotus Notes-Anwendung. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, den ToDo Manager das erste Mal zu öffnen:

#### ToDo Manager über das Menü Datei aufrufen

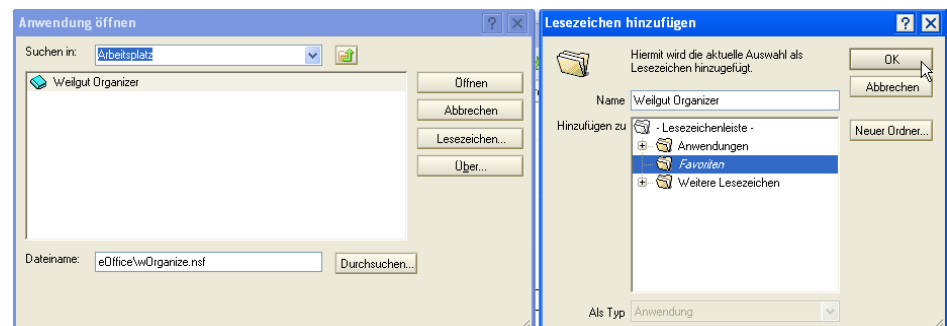
- 1 Öffnen Sie Ihre Lotus Notes-Anwendung.



#### ALTERNATIV:

Klicken Sie auf den Reiter Startseite und öffnen Sie den Weilgut ToDo Manager mit Doppelklick auf die entsprechende Kachel.

- 2 Öffnen Sie in der oberen Menüleiste **Datei** → **Öffnen** → **Lotus Notes-Anwendung** oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg+O** Ihrer Tastatur.



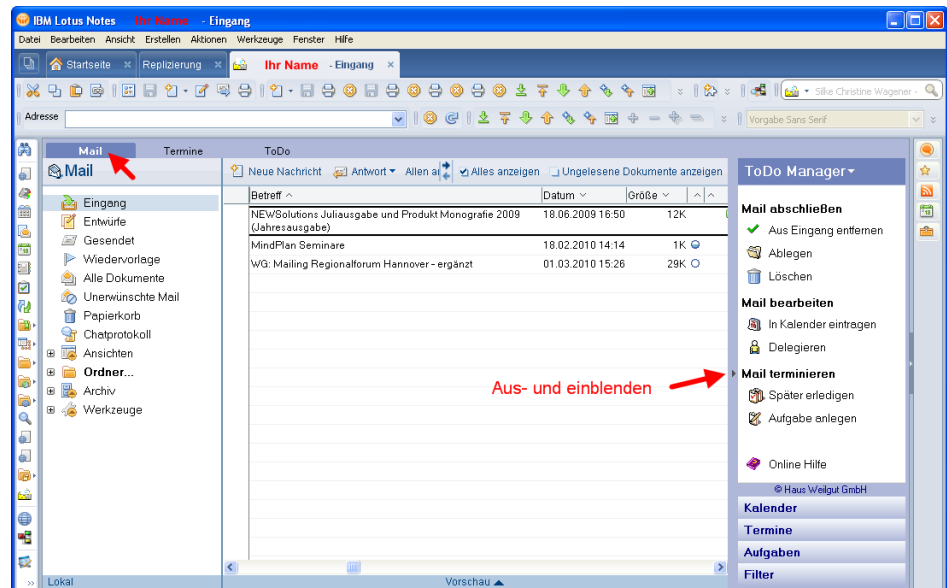
- 3 Wählen Sie die Datenbank **Weilgut Organizer** aus dem **Ordner eOffice**.
- 4 Klicken Sie rechts auf den Button **Lesezeichen**, um den ToDo Manager in der linken Lesezeichenleiste unter **Favoriten** zu platzieren.
- 5 Bestätigen Sie mit **OK**. Das Fenster schließt sich.
- 6 Markieren Sie in dem noch geöffneten Dialog die **Datenbank Weilgut Organizer** und bestätigen Sie mit **Öffnen**.

## Das Startfenster

Wenn Sie den ToDo Manager das erste mal öffnen, sehen Sie die Gesamtansicht **Mail**.

### HINWEIS:

Der ToDo Manager liest die E-Mails aus Ihrer Mail-Datenbank automatisch ein und bietet die gewohnten Bearbeitungsmenüs.



Links oben befinden sich die drei Reiter Mail, Termine, ToDo. Bitte klicken Sie auf den **Reiter Mail**, wenn dieser in Ihrer Ansicht nicht geöffnet ist.

Rechts neben Ihrem **Posteingang** befindet sich das **Fenster ToDo Manager** mit der Ansicht **Mailbearbeitung**.

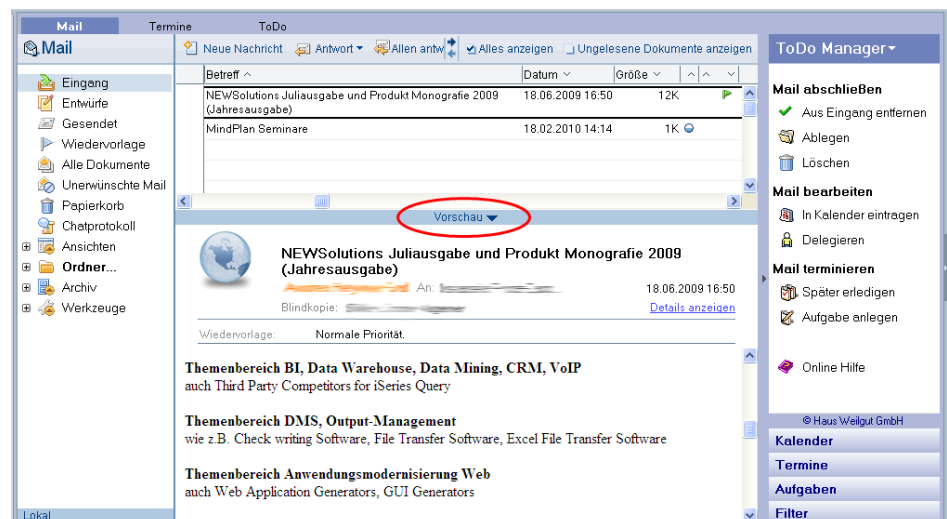
**Blenden Sie den ToDo Manager ein und aus**, indem Sie auf den kleinen Pfeil auf dem linken Balken klicken.



Schließen Sie den ToDo Manager, indem Sie den oberen Reiter **Ihr Name – Eingang** schließen. Öffnen Sie den ToDo Manager mit Klick auf das Symbol in der linken Lesezeichenleiste, so wie Sie auch Ihre E-Mail-Ansicht in Lotus Notes öffnen würden.

### ABBILDUNG:

Vorschauenfenster öffnen und E-Mails im Fenster ToDo Manager rechts bearbeiten.



### IHR VORTEIL:

Alles für die Bearbeitung von E-Mails und für das persönliche Zeitmanagement in einer einzigen Oberfläche, voll in Lotus Notes integriert.

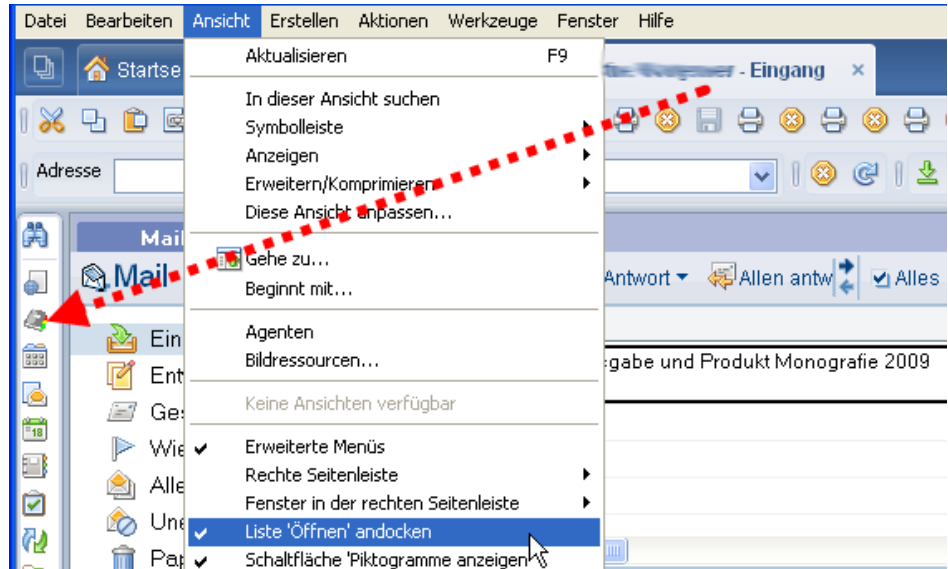
Um mit dem ToDo Manager optimal zu arbeiten, öffnen Sie mit einem Klick auf den Pfeil **Vorschau** der unteren Leiste das Vorschauenfenster. So können Sie **E-Mails lesen** und mit den Menüs im rechten **Fenster ToDo Manager** verwalten.


## Lesezeichen für ToDo Manager setzen

Wenn Sie noch kein Lesezeichen angelegt haben, wie unter **ToDo Manager über das Menü Datei aufrufen** Seite 17 beschrieben, dann können Sie es jetzt mit dem geöffneten ToDo Manager nachholen:

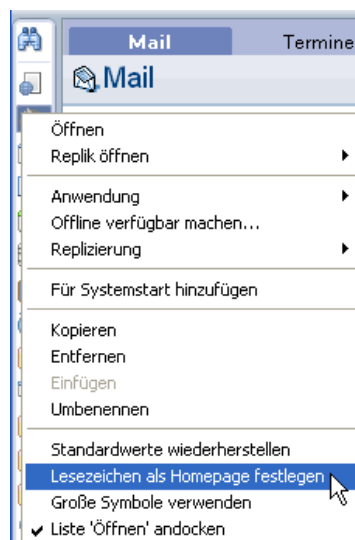
**ABBILDUNG:**

Den ToDo Manager öffnen und mit der Maus den Reiter auf die linke Lesezeichenleiste ziehen.



- 1 Wählen Sie **Ansicht** → **Liste Öffnen andocken**. Die linke Symbolleiste erscheint.
- 2 Ziehen Sie eben geöffneten oberen Reiter per Drag & Drop in die linke Leiste, wie Sie es von anderen Notes-Anwendungen gewohnt sind.
-  3 Es erscheint ein **Symbol**, mit dem Sie zukünftig schnell den Weilgut ToDo Manager öffnen können.

## ToDo Manager als Startseite anlegen

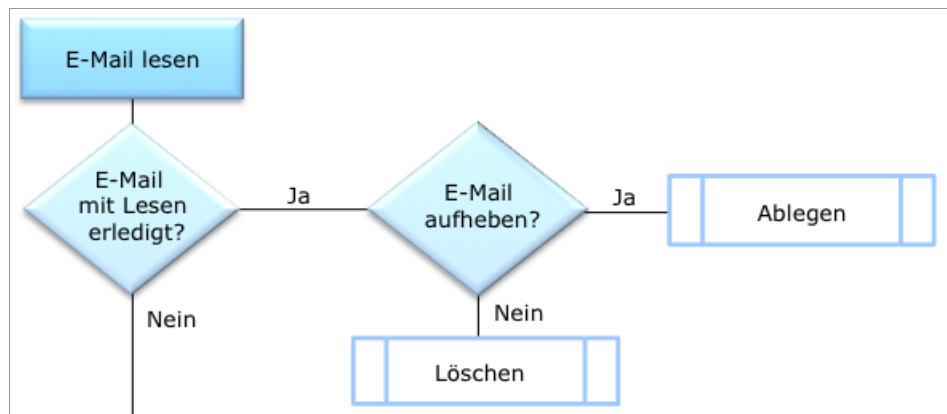


Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen ToDo Manager in der linken Lesezeichen-Leiste und wählen Sie **Lesezeichen als Homepage festlegen**.

## Mail abschließen

### ABBILDUNG:

Entscheidungsphase 1, vergleiche Teil I – Die Methode  
 → Ist die E-Mail mit dem Lesen für mich erledigt? Seite 8  
 → Die E-Mail ist mit dem Lesen noch nicht erledigt. Seite 8



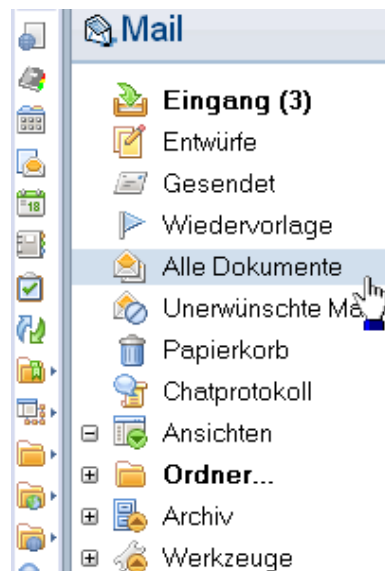
Wenn Sie eine E-Mail gelesen haben, fragen Sie sich zunächst, ob sie damit für Sie erledigt ist.

✓ Aus Eingang entfernen

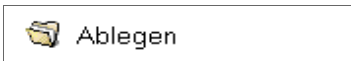
### Aus Eingang entfernen

Diese Funktion ist perfekt, wenn Sie die E-Mail aus dem Posteingang im Ordner **Alle Dokumente** ablegen wollen.

- 1 Klicken Sie auf eine beliebige E-Mail, die Sie aus Ihrem Posteingang entfernen wollen.
- 2 Klicken Sie im **Fenster ToDo Manager** unter **Mail abschließen** auf **Aus Eingang entfernen**.



- 3 Die entfernte E-Mail können Sie jederzeit wieder aufrufen, indem Sie im linken Menüfenster unter **Mail** auf **Alle Dokumente** klicken.



**HINWEIS:**  
Ablegen nur in Kombination mit Weilgut Organizer und Weilgut DMS möglich.

**ABBILDUNG:**  
Beispiel für ein Dialogfenster zur Mailablage. Die Menüpunkte Adresse, Adressordner und Zuletzt verwendet erscheinen nur, wenn der ToDo Manager mit Weilgut Office gekoppelt ist.

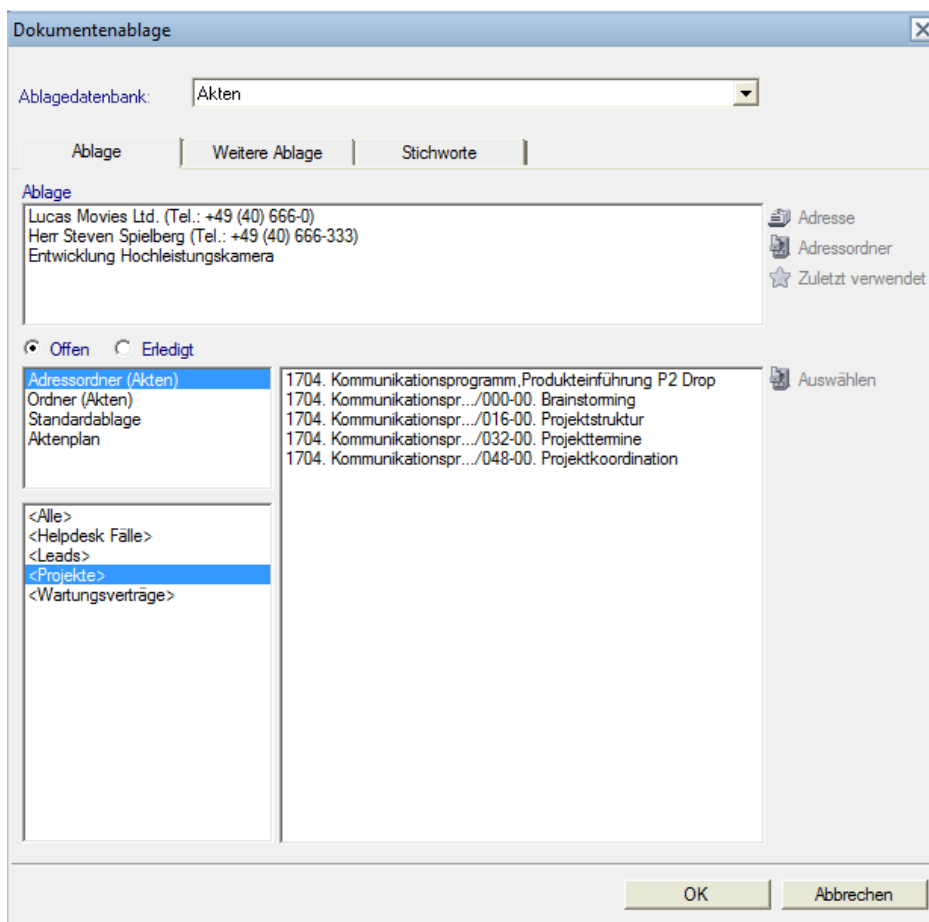
**IHR VORTEIL:**  
Eine gemeinsame Datenhaltung ermöglicht gelebtes Wissensmanagement. Die einfache Bedienung im ToDo Manager zur Ablage wichtiger E-Mails sorgt für effizienteres Arbeiten bei allen Mitarbeitenden.

## Ablegen

Mit dem **ToDo Manager DMS** verfügen Sie über ein gemeinsames Dokumenten-Management-System, in dem Sie und Ihre Kollegen E-Mails ablegen können. Das gilt besonders für E-Mails, die einen Bezug zu Projekten, Vorgängen oder Adressen haben.

Angenommen, Sie haben eine E-Mail mit Bezug zu einem Projekt erhalten, bei der es um die Verschiebung eines Abnahmetermins geht. In der gemeinsamen Projektablage haben Sie bereits den Ordner Projektkoordination zur Verfügung, in der Sie solche Informationen aufbewahren und Ihren Kollegen zur Verfügung stellen. So gehen Sie vor:

- 1 Markieren Sie eine E-Mail in Ihrem Posteingang.
- 2 Klicken Sie rechts auf **Ablegen** unter **Mail abschließen**.




- 3 Wählen Sie aus dem Feld Ablagedatenbank die gewünschte Datenbank aus.
- 4 In dem Reiter Ablage wählen Sie einen Ablageort aus: Wählen Sie unter dem Feld Ablage den Menüpunkt Adressordner (Akten) und darunter den gewünschten Ordner, zum Beispiel <Projekte>. Rechts davon sehen Sie in dem Auswahlfenster das betreffende Projekt und wählen aus der Ordnerliste den Ordner Projektkoordination aus.
- 5 Bestätigen Sie mit OK. Der ToDo Manager erstellt eine Kopie der ursprünglichen E-Mail und legt diese in der zentralen Datenbank ab. Dort können Sie und Ihre Kollegen sie jederzeit wieder aufrufen.

### ***E-Mail mit Zuordnung zu einer Adresse ablegen***

In Kombination mit dem Weilgut Organizer haben Sie die Möglichkeit, Ihr ToDo Management an die Adresdatenbank zu koppeln, wenn Sie über eine Integration mit Weilgut Office verfügen.

In dem oben gezeigten Dialog können Sie Ihre E-Mails mit den Menüpunkten **Adresse**, **Adressordner** und **Zuletzt verwendet** in der Unternehmensdatenbank ablegen, zugeordnet zu den Kontaktdaten des Absenders.

 Löschen

### **Löschen**

Mit Klick auf Löschen verschieben Sie die E-Mail in den Papierkorb von Lotus Notes. Die E-Mail wird in Ihrem Posteingang nicht mehr angezeigt.

- 1 Klicken Sie auf eine beliebige E-Mail in Ihrem Posteingang, die Sie nicht benötigen.
- 2 Klicken Sie rechts unter **Mail abschließen** auf **Löschen**, wenn Sie die E-Mail endgültig aus Ihrer persönlichen Mail-Datenbank löschen wollen.

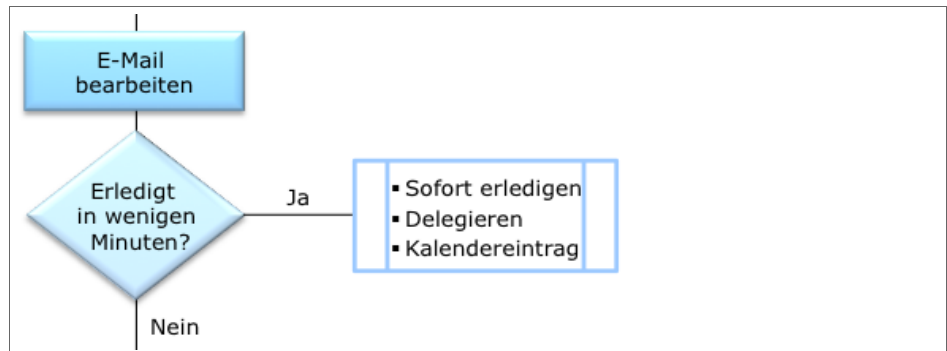
Nutzen Sie diese Funktion für E-Mails, die Sie als „Müll“ erachten. Diese können noch einmal aufgerufen werden, so lange Ihr Papierkorb nicht gelöscht ist. Dieser Löschvorgang ist abhängig von Ihren Lotus Notes-Systemeinstellungen.

## Mail bearbeiten

### ABBILDUNG:

Entscheidungsphase 2, vergleiche


→ Kann ich die E-Mail in wenigen Minuten erledigen? Seite 9



Wenn die E-Mail für Sie nicht mit dem Lesen erledigt ist, fragen Sie sich als nächstes, ob Sie sie in wenigen Minuten erledigen können. Wenn ja, dann haben Sie die Möglichkeit, die E-Mail

- sofort zu erledigen,
- die Erledigung zu delegieren,
- einen Kalendereintrag anzulegen, wenn Sie zu diesem Thema beispielsweise eine Besprechung mit einem Experten einberufen wollen.

Der ToDo Manager unterstützt Sie dabei folgendermaßen:

 In Kalender eintragen

### In Kalender eintragen

Angenommen, Sie müssen am Mittwoch zwischen 9 und 12 Uhr Ihren Personalausweis abholen. Dann erstellen Sie am besten für diesen Zeitraum einen Kalendereintrag, damit Ihnen keine anderen Termine dazwischen kommen. Mit der Funktion **In Kalender eintragen** können Sie eine E-Mail direkt in einen Kalendereintrag umzuwandeln, ohne dafür in Ihren Lotus Notes-Kalender zu wechseln.

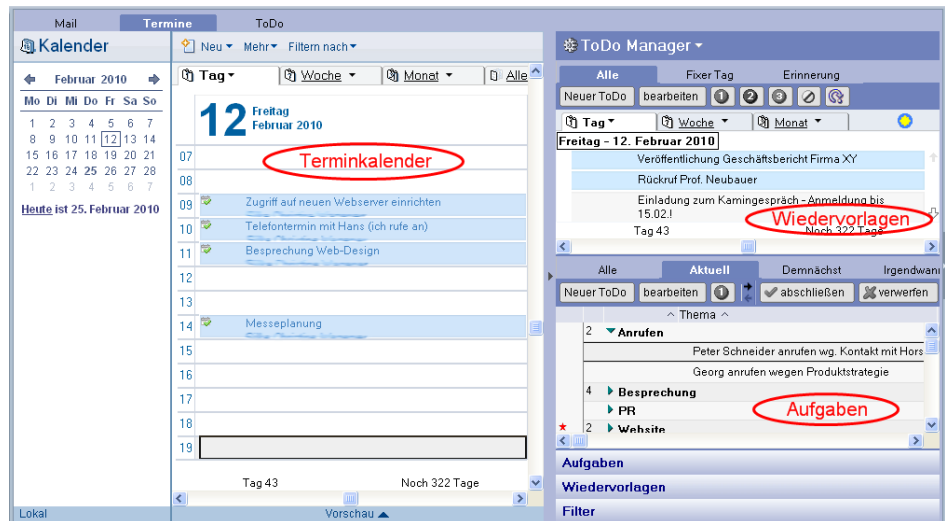
- 1 Markieren Sie die entsprechende E-Mail.
- 2 Klicken Sie im **Fenster ToDo Manager** unter **Mail bearbeiten** auf **In Kalender eintragen**.
- 3 Erstellen Sie den Besprechungstermin genau so, wie Sie es von Ihrem Lotus Notes-Kalender gewöhnt sind. Die ursprüngliche E-Mail befindet sich im unteren Feld, so dass Sie sie sofort für den Termin parat haben.
- 4 Schließen Sie den Kalendereintrag ab, indem Sie oben auf **Speichern und Einladungen** versenden klicken.

**Ihren Kalendereintrag finden Sie hier:**

Klicken Sie im **Fenster ToDo Manager** auf den oberen **Reiter Termine** und rechts unten auf **Kalender**. Hier sind Besprechungstermine, Aufgaben und Wiedervorlagen immer in einer Ansicht für Sie verfügbar.

**ABBILDUNG:**

In dem Reiter Kalender überwachen Sie gleichzeitig Ihre Kalendereinträge, Wiedervorlagen und Aufgaben.



Im Unterschied zu manchen Selbstmanagement-Empfehlungen verfrachten Sie nach unserer Methode terminierte Aufgaben nicht in den Kalender – es sei denn, Sie wollen sich eine bestimmte Zeit für die Erledigung von Aufgaben oder zur Vorbereitung eines wichtigen Termins blocken.

Der Grund: Wenn Sie alle ToDos im Kalender organisieren, dann verlieren Sie schnell die Übersicht, welche Zeiten tatsächlich für Besprechungen geblockt sind. Alle Aufgaben, die Sie dann doch nicht erledigen konnten, müssten Sie auf einen anderen Tag legen. Ein mühsames und zeitaufwendiges Verfahren.

Mehr Übersicht erreichen Sie, wenn Sie die Aufgaben wie bereits beschrieben verwalten und die Kalendereinträge mit den ToDo-Listen vergleichen.

Mehr zu diesem Ansichtsfenster unter **Reiter Termine** auf Seite 47.

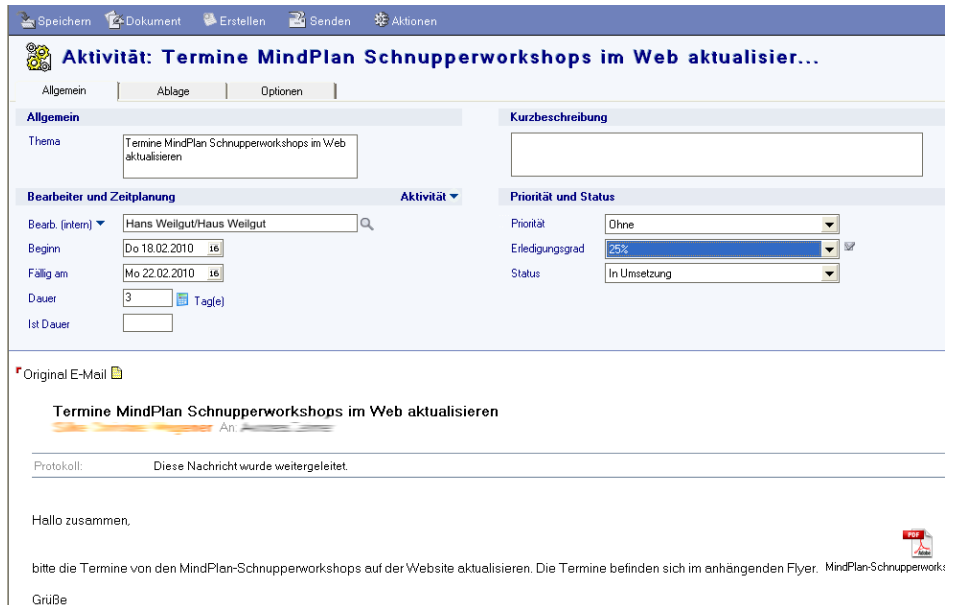
 Delegieren
**HINWEIS:**

Delegieren nur in Kombination mit Weilgut Organizer und Weilgut DMS möglich.

**Delegieren**

Diese Funktionen nutzen Sie, wenn Sie eine E-Mail erhalten, die Sie delegieren wollen. Anstatt wie früher die E-Mail weiterzuleiten legen Sie jetzt ein ToDo in Ihrem ToDo Manager an, dessen Erledigungsstatus Sie jederzeit überprüfen können. So geht's:

- 1 Sie befinden sich in der **Gesamtansicht Mail**. Markieren Sie eine E-Mail in Ihrem Posteingang und klicken Sie rechts auf **Delegieren**.



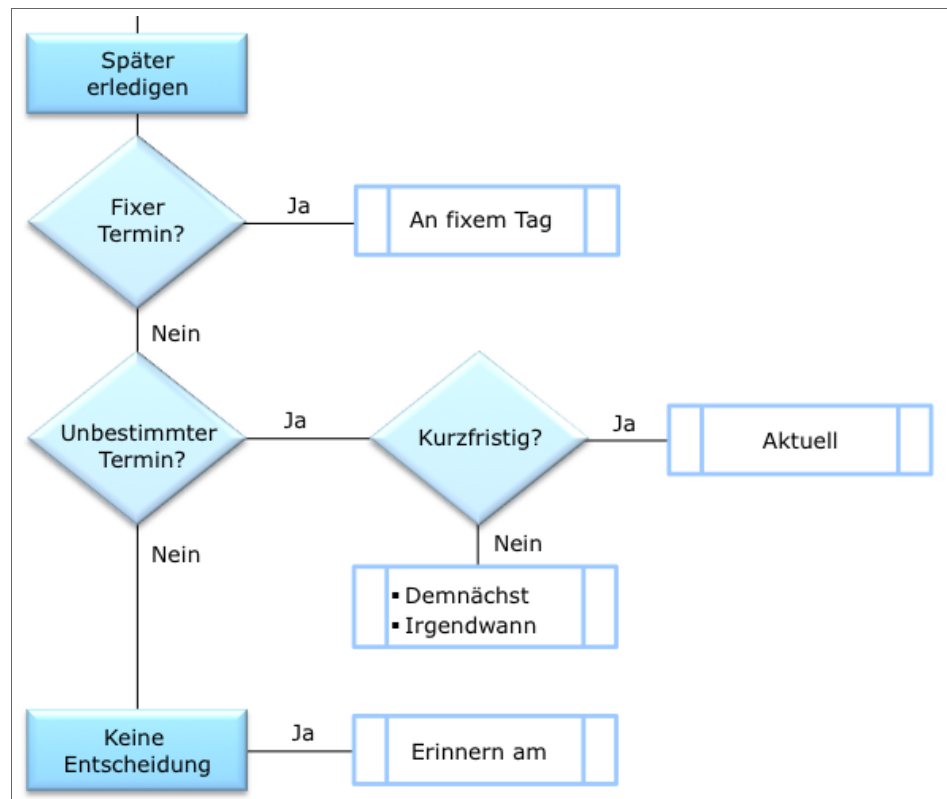
- 2 Die E-Mail wird in ein Lotus Notes-Dokument umgewandelt, in dem Sie anhand der oberen Eingabefelder ein ToDo definieren:
  - Im Feld **Thema** überschreiben Sie gegebenenfalls den Text, der automatisch aus der E-Mail-Betreffzeile eingelesen wurde.
  - Im Feld **Bearb. (intern)** geben Sie den Namen des Aufgabenempfängers ein oder wählen ihn aus der Adressdatenbank (auf die Lupe rechts klicken).
  - Tragen Sie optional im Feld **Beginn** ein Datum ein, an dem der Aufgabenempfänger mit der Aktivität beginnen soll.
  - Tragen Sie optional im Feld **Fällig am** ein Datum ein, zu dem die Aufgabe erledigt sein soll.
  - Die **Dauer** berechnen Sie durch Klick auf den Taschenrechner.
  - Im Feld **Ist Dauer** kann der Aufgabenempfänger eingeben, wie viel Zeit er bereits für die Erledigung aufgewendet hat.
  - Das **Kurzbeschreibungsfeld** und das **Textfeld** unten können Sie für zusätzliche Erläuterungen nutzen.
  - Setzen Sie gegebenenfalls eine **Priorität**.
- 3 Wenn Sie alle Einträge vorgenommen haben, bestätigen Sie mit Klick auf den oberen Button **Speichern**.
- 4 Der Aufgabenempfänger erhält eine E-Mail, dass ihm eine Aufgabe zugeteilt wurde und kann den Erledigungsstatus pflegen. Über Synchronisieren erhält er automatisch die Aufgabe in seinem ToDo Manager. Mit Hilfe des Dokumentenmanagement-Systems im Hintergrund kann der Delegierende den Erledigungsstatus jederzeit nachvollziehen.

## Mail terminieren

### ABBILDUNG:


Entscheidungsphase 3, vergleiche

- Ich muss die E-Mail später erledigen. Seite 9
- Gibt es einen fixen Termin für die Erledigung? Seite 10
- Es gibt keinen fixen Termin für die Erledigung. Seite 10
- Sollte ich die Aufgabe kurzfristig erledigen? Seite 11
- Ich kann jetzt keine Entscheidung treffen. Seite 13



Wenn Sie die E-Mail nicht sofort erledigen oder delegieren können, dann verschieben Sie die E-Mails in wenigen Sekunden aus dem Posteingang in ToDo-Listen.

So gehen Sie vor:

 Später erledigen

### Später erledigen

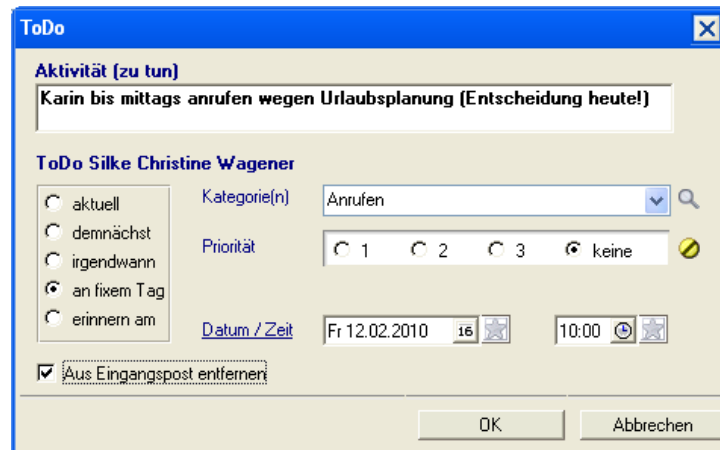
Was tun, wenn Sie eine E-Mail nicht sofort als Aufgabe anlegen wollen? Wenn Ihnen kaum Zeit bleibt, die E-Mail richtig zu lesen? Sie erinnern sich: Das Ziel ist, alle E-Mails aus dem Posteingang als ToDos in einem System zu verwalten.

Das einfachste ist also, die E-Mail per Knopfdruck in den ToDo Manager zu schicken. Dort können Sie die Aufgabe ständig überwachen und zu gegebener Zeit „intensiv“ bearbeiten.

## An fixem Tag

Angenommen, Sie sind in der Klärung für einen Urlaubstermin. Sie müssen bis zu einem bestimmten Zeitpunkt Ihrer Frau Bescheid geben, ob sie die Reise zum gewünschten Termin buchen kann. Dann legen Sie sich ein ToDo mit einem fixen Termin an:

- 1 Aktivieren Sie gegebenenfalls im **Fenster ToDo Manager** rechts unten das Menü **Mailbearbeitung**.
- 2 Markieren Sie eine E-Mail in Ihrem Posteingang und klicken Sie auf **Später erledigen**.



- 3 Setzen Sie in dem sich öffnenden **Dialogfenster ToDo** die nötigen Parameter:

### HINWEIS:

Wenn der ToDo Manager mit einer Adressdatenbank gekoppelt ist, können Sie die Kontaktdaten der betreffenden Person mit einem Klick aufrufen.

- Im Feld **Aktivität (zu tun)** wird standardmäßig die Betreffzeile der E-Mail übernommen. Überschreiben Sie diese gegebenenfalls mit dem Text „Karin bis mittags anrufen wegen Urlaubsplanung (Entscheidung heute)“, am besten gleich mit der Telefonnummer. Wenn Sie eine ganze Liste von Anrufen abarbeiten, sparen Sie sich das Heraussuchen der richtigen Telefonnummer.
- Markieren Sie **an fixem Tag**. Je nach Bedarf wählen Sie ein beliebiges **Datum** aus, zum Beispiel den 12. Februar 2010, und vergeben eine **Uhrzeit**.
- Geben Sie optional in das Feld **Kategorie(n)** „Anrufen“ ein oder wählen Sie diese Kategorie im Auswahlménü (Pfeil rechts) aus.
- Aktivieren Sie **Aus Eingangspost entfernen**, wenn Sie mit diesem Vorgang die ursprüngliche E-Mail aus dem Posteingang entfernen wollen.

- 4 Bestätigen Sie mit **OK**.

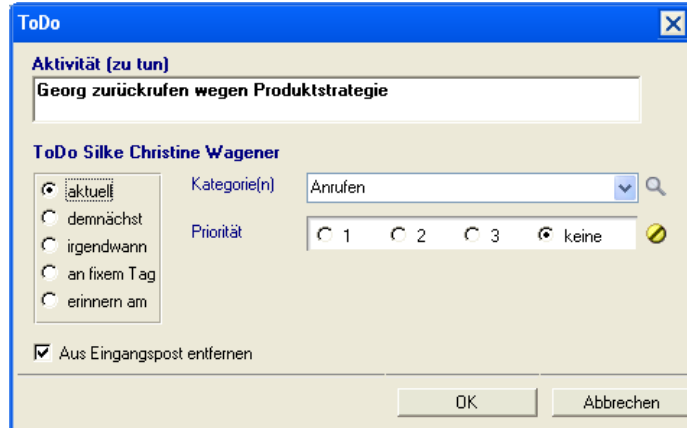
### Diese Wiedervorlage finden Sie hier:

Klicken Sie auf den oberen **Reiter Termine** und rechts unten auf **Wiedervorlagen**. Mehr Informationen finden Sie unter **Ansicht Termine im Fenster ToDo Manager** auf Seite 43.

## Aktuell, demnächst, irgendwann

Angenommen, aus einer E-Mail resultiert, dass Sie so bald wie möglich Georg wegen der Produktstrategie zurückrufen müssen.

- 1 Markieren Sie eine E-Mail und klicken Sie rechts auf **Später erledigen**.



- 2 Setzen Sie in dem sich öffnenden **Dialogfenster ToDo** die folgenden Parameter:

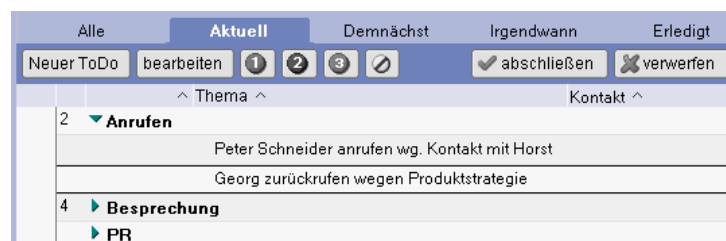
- Überschreiben Sie den Text in dem Feld **Aktivität (zu tun)** mit der ausformulierten Aufgabe „Georg zurückrufen wegen Produktstrategie“.
- Wichtig ist jetzt, dass Sie die Aufgabe auf **aktuell** setzen, weil Sie sie sofort bearbeiten wollen, sobald Sie Zeit dafür haben.
- Geben Sie in das Feld **Kategorie(n)** „Anrufen“ ein oder wählen Sie diese Kategorie in der Combo-Box (Pfeil rechts) aus.
- Aktivieren Sie **Aus Eingangspost entfernen**, wenn Sie mit dem Vorgang die E-Mail aus dem Posteingang entfernen wollen.

- 3 Bestätigen Sie mit **OK**.

Wenn Sie eine **Aufgabe demnächst** oder **irgendwann** anlegen wollen, gehen Sie in gleicher Weise vor und vergeben das Attribut **demnächst** oder **irgendwann**.

### Ihre Wiedervorlage Aktuell finden Sie hier:

- 1 Klicken Sie rechts unten auf das Menü **Aufgaben**.



- 2 Es öffnet sich das Überwachungsfenster für **Aufgaben** ohne bestimmten Termin.

- Bewegen Sie den linken Balken nach links, wenn Sie das Fenster vergrößern wollen.
- Klicken Sie auf den **Reiter Aktuell** und dann in der unteren Liste auf **Anrufen**. Dort befindet sich die Aufgabe „Georg zurückrufen wegen Produktstrategie“, die Sie eben angelegt haben.

- 3 Markieren Sie die Aufgabe und klicken Sie auf **bearbeiten**, wenn Sie die Parameter verändern wollen.

#### MEHR ZU DIESEM THEMA:

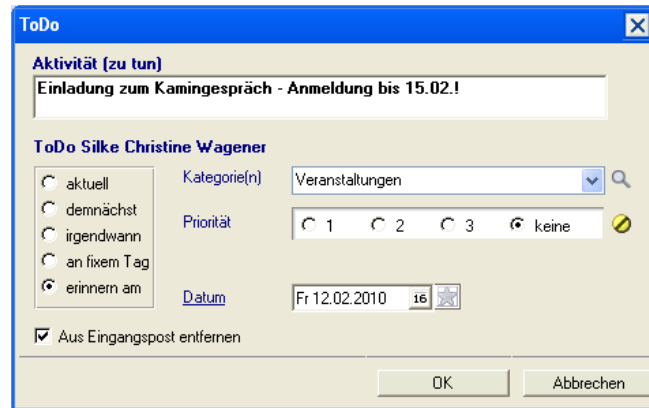
Hier erfahren Sie mehr Details zu diesem Überwachungsfenster:

- Aufgaben ohne Termin überwachen Seite 44
- Das Ergebnis: ein System von elektronischen Listen Seite 13
- So bewahren Sie die Übersicht Seite 14
- Teil IV – ToDos in Ansichten überwachen Seite 41

## Erinnern am

Angenommen, Sie erhalten eine Einladung zu einer Veranstaltung und wollen nicht sofort eine Entscheidung treffen, ob Sie teilnehmen. Dann setzen Sie sich rechtzeitig vor Ablauf der Anmeldefrist einen Erinnerungstermin.

- 1 Markieren Sie eine E-Mail in Ihrem Posteingang und klicken Sie rechts auf **Später erledigen**.



- 2 Geben Sie im Feld **Aktivität (zu tun)** beispielsweise den Text „Einladung zum Kamingespräch - Anmeldung bis 15.02.!“ ein.
- 3 Setzen Sie diese Aufgabe auf **erinnern am**. Wählen Sie ein Datum aus, zum Beispiel den 12. Februar 2010.
- 4 Bestätigen Sie mit **OK**.

MEHR ZU DIESEM THEMA:

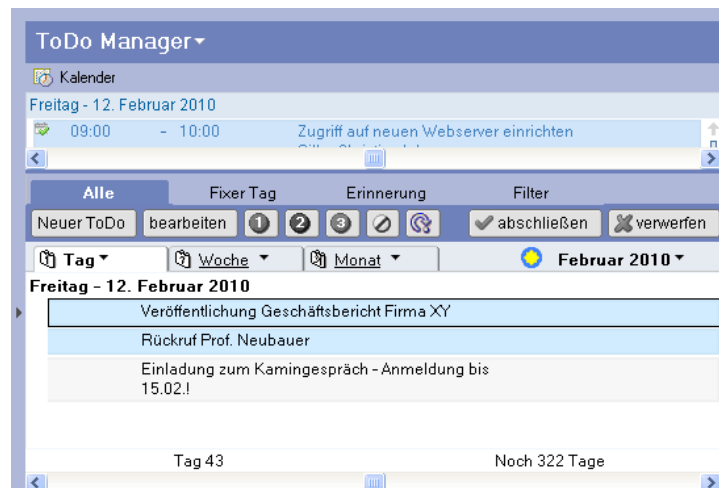
→Prioritäten Seite 36

## Die Erinnerung finden Sie hier wieder:

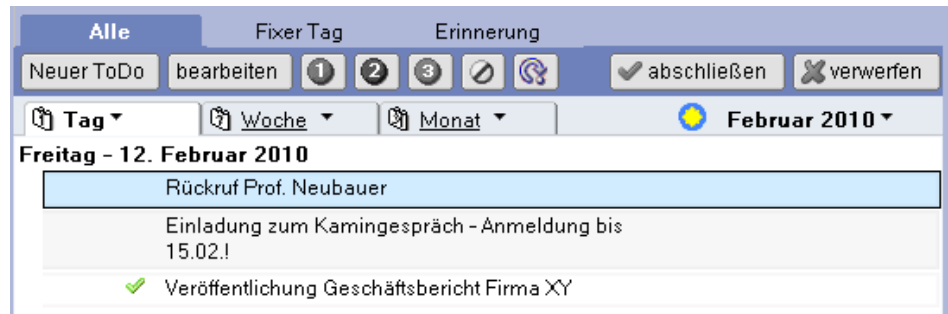
- 1 Klicken Sie im **Fenster ToDo Manager** rechts unten auf das Menü **Termine**.

ABBILDUNG:

In der Ansicht Termine haben Sie gleichzeitig Ihren Lotus Notes-Kalender und Ihre ToDos mit Terminen und Erinnerungsdatum im Überblick.



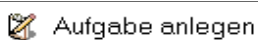
- 2 Es öffnet sich das Überwachungsfenster **Termine**. Im oberen Teil finden Sie die Tageseinträge Ihres persönlichen Lotus Notes-Kalenders, darunter eine Terminübersicht für Ihre ToDos mit **Fixer Tag** und **Erinnerung**.
  - Bewegen Sie den linken Balken nach links, wenn Sie das Fenster vergrößern wollen.
  - Suchen Sie den 12. Februar 2010, indem Sie in der unteren Leiste nach links oder rechts blättern, bzw. scrollen.

**MEHR ZU DIESEM THEMA:**

→ Ansicht Termine im Fenster ToDo Manager  
Seite 43

Sie finden am 12. Februar Ihr ToDo „Einladung zum Kamingespräch - Anmeldung bis 15.02.!“ als **grau** hinterlegten Eintrag. Daran erkennen Sie, dass es sich um eine **Wiedervorlage** mit Erinnerungsdatum handelt.

**Wiedervorlagen mit fixem Termin** sind zur besseren Unterscheidung **blau** hinterlegt.



## Aufgabe anlegen

Wenn Sie eine Aufgabe ausführlich bearbeiten wollen, dann nutzen Sie den Menüpunkt **Aufgabe anlegen**, um aus Ihrer E-Mail ein Lotus Notes-Dokument mit ToDo-Funktionalität zu erstellen. Darin können Sie neben Ihrer ursprünglichen E-Mail zusätzliche Informationen, Anhänge und Notizen hinzufügen. So gehen Sie vor:

- 1 Markieren Sie eine E-Mail in Ihrem Posteingang.
- 2 Klicken Sie rechts im **Fenster ToDo Manager** auf **Aufgabe anlegen** unter **Mail terminieren**.

- 3 Die E-Mail wurde in ein Lotus Notes-Dokument mit den spezifischen ToDo Management-Funktionen übertragen. Die Original-E-Mail finden Sie im unteren Feld **Beschreibung** wieder.
  - Geben Sie im Feld **Aktivität (zu tun)** die Aufgabe ein, die Sie sich setzen wollen. Überschreiben Sie gegebenenfalls den vorgelegten Text, der aus der Betreffzeile der markierten E-Mail stammt.
  - Spezifizieren Sie die Aufgabe beispielsweise mit **demnächst**.
  - Geben Sie in das Feld **Kategorie(n)** „PR“ ein.
- 4 Klicken Sie oben auf das Menü **Dokument** → **Speichern & Schließen**.

### Hier finden Sie Ihre Aufgabe wieder:

- 1 Klicken Sie im **Fenster ToDo Manager** rechts unten auf das Menü **Aufgaben**.
- 2 Klicken Sie auf den **Reiter Demnächst** und öffnen Sie die Kategorie **PR** in Ihrer Liste. Die Aufgabe ist nun Teil einer ToDo-Liste, in der Sie alle Aufgaben rund um PR verwalten wollen.

Neuer ToDo

## ToDos ohne E-Mail erstellen

Bisher haben Sie gesehen, wie einfach Sie E-Mails in ToDos umwandeln können. Selbstverständlich können Sie ToDos auch unabhängig von E-Mails anlegen.

Beispiel: Sie treffen auf dem Flur einen Kollegen und kommen mit ihm ins Gespräch. Sie versprechen dem Kollegen, ihm einen Kontakt zu einem guten Geschäftskollegen herzustellen. Wieder ein ToDo, das Sie in Ihre **Anruferliste** aufnehmen können!

- 1 Klicken Sie in einer Ansicht Ihres ToDo Managers auf den oberen Button **Neuer ToDo**.



- 2 Es öffnet sich ein Lotus Notes Dokument mit den ToDo Management-Funktionen, die Sie bereits kennen.
  - Geben Sie im Feld **Aktivität (zu tun)** den Text „Peter Schneider anrufen wg. Kontakt mit Horst“ ein.
  - Setzen Sie diese Aufgabe auf **aktuell**.
  - Geben Sie in das Feld **Kategorie(n)** „Anrufen“ ein oder klicken Sie auf die rechte Lupe, mit der sich ein Auswahlménü öffnet. In diesem befinden sich alle Stichworte, die Sie bislang für Kategorien eingegeben haben.
  - Eventuell machen Sie sich im unteren Textfeld **Beschreibung** eine zusätzliche Notiz oder hängen eine Dateien an.
- 3 Klicken Sie auf oben auf den Menüpunkt **Dokument** → **Speichern & Schließen**. Wenn Sie das Dokument geöffnet lassen wollen, klicken Sie einfach auf **Speichern**.

### Hier finden Sie Ihre Aufgabe wieder:

Klicken Sie im Fenster ToDo Manager auf **Aufgaben** und öffnen Sie die Liste **Anrufen**.

## TEIL III – TODOS PFLEGEN UND KOORDINIEREN

### Buttons

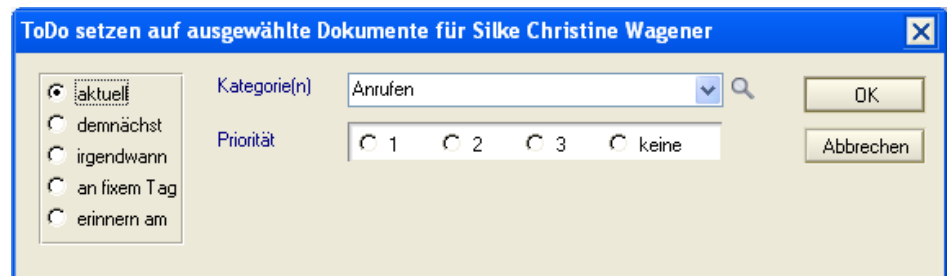
Neuer ToDo

#### Neuer ToDo

Mit Klick auf **Neuer ToDo** erstellen Sie eine neue Wiedervorlage. Sie können jederzeit zu aktuell, demnächst, irgendwann und an fixem Tag wechseln.

bearbeiten

#### Bearbeiten



- 1 Markieren Sie eine oder mehrere Aufgaben und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 2 Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Attribute neu vergeben können: die Terminierung, die Kategorie oder die Priorität. Wenn Sie eine einzelne Aufgabe zur Bearbeitung markiert haben, erhalten Sie in diesem Dialog die Attribute angezeigt, die Sie dieser Aufgabe zuvor vergeben hatten. Wurden mehrere Aufgaben markiert, ist der Dialog leer.
- 3 Bestätigen Sie mit **OK**.

#### Beispiel: Kategorien bearbeiten

Bei jeder Aufgabe können Sie die Kategorie **nachträglich ändern** oder sogar Ihre ToDo-Listen **hierarchisch strukturieren**. Sehen wir uns das am Beispiel einer ToDo-Liste an:



Angenommen, Sie haben alle Themen für das nächste Kernteam-Meeting in einer ToDo-Liste gespeichert. Nun stellen Sie fest, dass Sie verschiedene Besprechungen unter dem Oberpunkt „Besprechung“ sortieren sollten.



### Beispiele für Kategorien

Ihre zahlreichen ToDos strukturieren Sie am besten nach bewährten Standards. Im Weilgut ToDo Manager tun Sie das, indem Sie bestimmte Kategorien verwenden. Da sich bestimmte Kategorien zum Strukturieren von ToDo-Listen in der Praxis immer wieder bewähren, können Sie diese als Standardkategorien im Todo-Manager auswählen:

- **Anrufen/Nachfassen:** So erhalten Sie eine Übersicht über alle Nachfassaktionen, die Sie tätigen wollen – unabhängig vom Projekt oder Vorgang.
- **Auf Antwort warten:** Damit schaffen Sie sich eine Übersicht über die Anfragen, die Sie an andere verschickt haben.
- **Besorgungen:** Hier bringen Sie alles unter, was Sie besorgen wollen, wenn Sie unterwegs sind. Zum Beispiel in die Waschanlage fahren oder eine Fußmatte für den Eingangsbereich im Großhandel besorgen.
- **Besprechung:** Darin sammeln Sie alle Themen, die Sie mit bestimmten Personen im nächsten Gespräch diskutieren wollen.
- **Delegieren:** Alle Themen, die Sie delegieren wollen.
- **Kunden:** Alle Themen, die bestimmte Kunden betreffen.
- **Lesen:** Wissenswertes, das Sie später lesen wollen.
- **Marketing:** Alle Themen, die Sie im Rahmen von Marketing abwickeln wollen. Wenn Sie für alle Ihre Unternehmensbereiche solche Listen anlegen, dann können Sie diese aufrufen, sobald Sie im Gespräch mit Vertretern dieser Bereiche sind. Zum Beispiel Vertrieb, Produktentwicklung oder Aftersales.
- **Online:** Wenn Sie viel unterwegs sind und bestimmte Tätigkeiten nur online erledigen sollen, können Sie auch dazu Aufgaben definieren. Sobald Sie wieder online sind, rufen Sie die Liste auf und finden die Punkte, die Sie sonst wieder vergessen hätten.
- **Weiterbildung:** Alle Punkte, die die Weiterbildung Ihrer Mitarbeitenden betreffen.
- **Zu Hause:** Damit listen Sie Tätigkeiten, die Sie nur zu Hause erledigen können. Zum Beispiel den Baseball für ein Seminar mitbringen.



## Prioritäten

Mit den Buttons **Priorität 1 bis 3** sortieren Sie Ihre Listen nach Wichtigkeit. Mit Klick auf das Symbol **keine Priorität** entfernen Sie Prioritäten.

- 1 Öffnen Sie Ihre Liste **Anrufen**. Die Aufgaben sind in der Reihenfolge gelistet, wie Sie sie angelegt haben.
- 2 Markieren Sie „Karin bis mittags anrufen wegen Urlaubsplanung“.

Neuer ToDo		bearbeiten	1	2	3	⊘
^ Thema ^						
7	▼	<b>Anrufen</b>				
		Dr. Schlaumeier anrufen				
		Gröber anrufen wg. Rentenversicherung				
		Rückruf Prof. Neubauer				
		Bericht versenden				
		Peter Schneider anrufen wg. Kontakt mit Horst				
✓		Karin bis mittags anrufen wegen Urlaubsplanung				
		Georg zurückrufen wegen Produktstrategie				

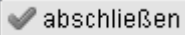
- 3 Klicken Sie auf den oberen **Button mit der 1**. An dem kleinen Symbol vor dem Aufgabentext erkennen Sie, welche Priorität Sie der Aufgabe zugewiesen haben.
- 4 Markieren Sie nun die Aufgabe „Peter Schneider anrufen ...“ und klicken Sie auf den oberen **Button mit der 2**.
- 5 Markieren Sie dann die aufgabe „Gröber anrufen ...“ und klicken Sie auf den oberen **Button mit der 3**.

Neuer ToDo		bearbeiten	1	2	3	⊘
^ Thema ^						
7	▼	<b>Anrufen</b>				
	①	Karin bis mittags anrufen wegen Urlaubsplanung				
	②	Peter Schneider anrufen wg. Kontakt mit Horst				
	③	Gröber anrufen wg. Rentenversicherung				
		Dr. Schlaumeier anrufen				
		Rückruf Prof. Neubauer				
		Bericht versenden				
		Georg zurückrufen wegen Produktstrategie				

### Das Ergebnis:

- Alle ToDos mit Prioritäten werden in den ToDo-Listen mit einem gelben Symbol vor dem Thema gekennzeichnet.
- Die Aufgaben mit Prioritäten werden an oberster Stelle der Liste aufgeführt, in der vergebenen Reihenfolge.

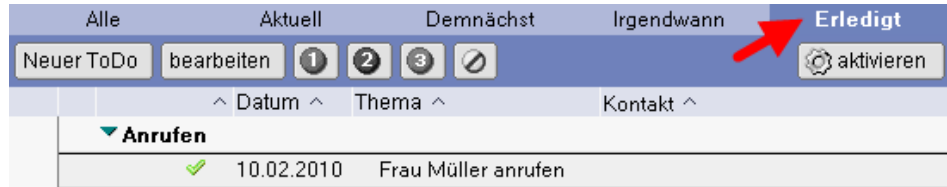
**Der Einsatz von Prioritäten im ToDo Manager macht dann Sinn**, wenn Sie in einer Kategorie viele Aufgaben gelistet haben. So können Sie die Aktuell-, Demnächst- und Irgendwann-Listen nach Wichtigkeit sortieren.



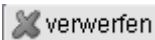
## Abschließen

Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie eine Aufgabe ausgeführt haben und dies in Ihrem ToDo Manager dokumentieren wollen.

- 1 Markieren Sie eine Aufgabe.
- 2 Klicken Sie auf den Button **abschließen**.



Alle **erledigten Aufgaben** befinden sich in der Ansicht erledigt und weisen ein **grünes Häkchen** auf.



## Verwerfen

Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie eine Aufgabe angelegt haben, aber dann doch nicht erledigen wollen.

- 1 Markieren Sie eine Aufgabe.
- 2 Klicken Sie auf den Button verwerfen.

Eine **verworfenen Aufgabe** erkennen Sie an dem **roten Kreuz**. Der Unterschied zur Funktion **abschließen** ist, dass die Aufgabe verworfen wurde, ohne ausgeführt worden zu sein.

**Vorteil:** Sie dokumentieren im ToDo Manager, dass die Aufgabe bereits berücksichtigt, aber aus bestimmten Gründen verworfen und daher nicht erledigt wurde.



## Aktivieren

- 1 Markieren Sie eine erledigte oder verworfene Wiedervorlage oder Aufgabe.
- 2 Klicken Sie auf den oberen Button Aktivieren, um die Aufgabe als unerledigt zu kennzeichnen. Aktivierte Aufgaben befinden sich dann wieder in den Listen Aktuell, Demnächst oder Irgendwann – je nach Zuordnung. Aktivierte Wiedervorlagen werden dann wieder als unerledigt (ohne grünes Häkchen) geführt.

## Reiter

### Alle, Fixer Tag, Erinnerung



Wechseln Sie über die oberen Reiter zwischen den Ansichten **Alle, Fixer Tag und Erinnerung**, die nach diesen Kriterien gefilterte ToDo-Listen enthalten.




Wie Sie eigene Filter setzen lesen Sie unter **Ansicht Filter im Fenster ToDo Manager** Seite 44.

## Aktuell, demnächst, irgendwann, erledigt

Alle	<b>Aktuell</b>	Demnächst	Irgendwann	Erledigt
------	----------------	-----------	------------	----------

Wechseln Sie über die oberen Reiter zwischen den Ansichten Alle, Aktuell, Demnächst, Irgendwann, Erledigt. Diese zeigen die ToDos an, denen Sie die jeweiligen Attribute zugewiesen haben.

## Tag, Woche, Monat

 Tag ▾	 Woche ▾	 Monat ▾	 <b>März 2010</b> ▾
---	---	---	--

Wechseln Sie zwischen **Tages-, Wochen- und Monatsansicht**, indem Sie die Reiter Tag – Woche – Monat betätigen.



Mit Klick auf das **Symbol** zeigen Sie den Tag heute an.

**März 2010** ▾

Mit Klick auf den **Monat** können Sie zu einem bestimmten Termin springen.

## Listen bearbeiten

### Liste sortieren

	^ Thema ^	Kontakt ^	erinnern am ^	Kategorie
2	▼ <b>Anrufen</b>			
	Peter Schneider anrufen wg. Kontakt mit Horst			Anrufen
	Georg zurückrufen wegen Produktstrategie			Anrufen

Ihre Listen können Sie mit Klick auf die oberen Spaltenmenüs sortieren. Die erste Spalte ermöglicht eine Sortierung nach **Prioritäten**, die weiteren Spalten nach **Thema, Kontakt** und **erinnern am**.

#### Anwendungsbeispiele:

Wenn Sie die Listen nach **Priorität** sortieren, erhalten Sie schnell eine Übersicht, was Sie als nächstes tun wollen, unabhängig von der Kategorie.

Wenn Sie schnell eine zuletzt angelegte Aufgabe finden wollen, bietet sich eine Sortierung nach **angelegt am** an.

### Liste öffnen und schließen

4	▼ <b>Besprechung</b>
4	▼ <b>Kernteam-Meeting</b>
	① Ergebnisbericht Strategieworkshop
	② Maier: Budgetzahlen 2010
	② Gebhardt: Termin Produkteinführung?
	③ Termin für Sommerfest abstimmen
2	▶ <b>Mailings</b>

**Blättern Sie die Listen auf und zu**, indem Sie auf den kleinen Pfeil davor klicken. Pfeil nach rechts bedeutet geschlossene Liste und Pfeil nach unten bedeutet geöffnete Liste.

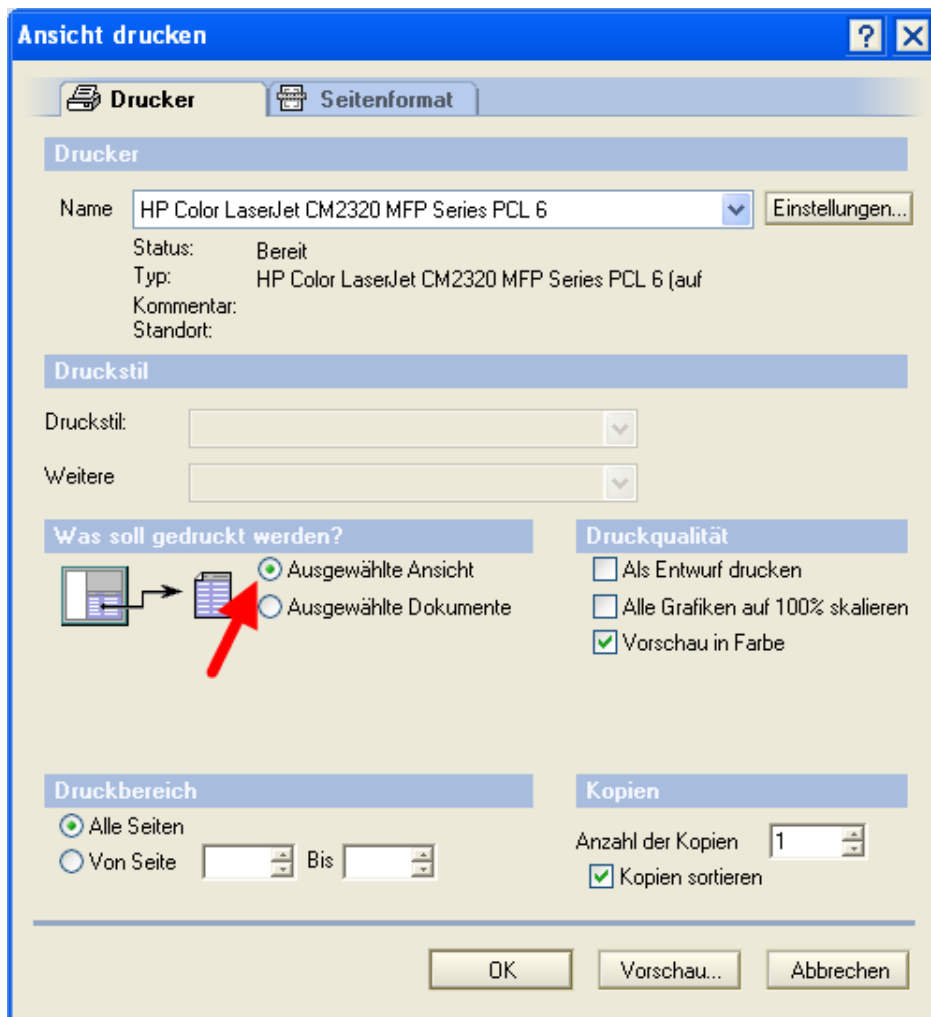
**Alle Listen** einer Ansicht öffnen Sie mit der Tastaturkombination **STRG +**.

## Drucken

### Aufgaben drucken

Nutzen Sie die Lotus Notes-Funktion drucken, um Ihre Aufgaben zu drucken.

1 Wählen Sie **Datei** → **Drucken**.



2 Markieren Sie in dem sich öffnenden Fenster **Ausgewählte Ansicht**.

3 Klicken Sie auf **Vorschau**, wenn Sie die Druckausgabe vor dem Ausdrucken sehen wollen.

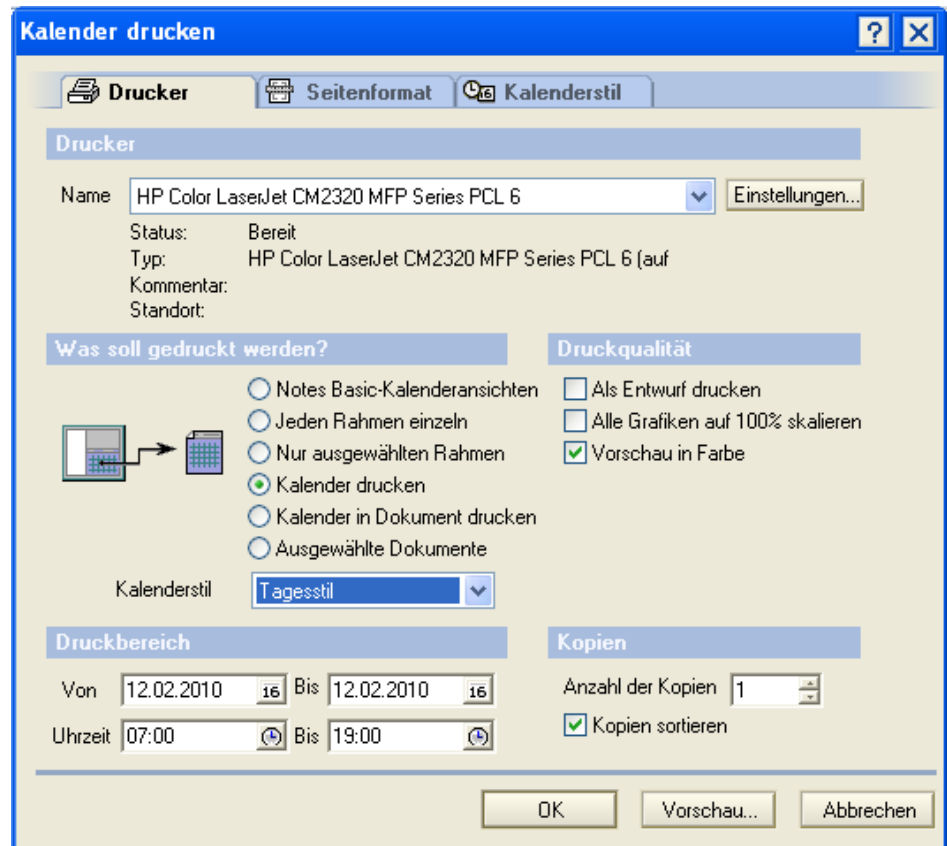
4 Wählen Sie wie gewohnt weitere Parameter, zum Beispiel Anzahl der Kopien.

5 Bestätigen Sie mit **OK**.

## Kalender drucken

Nutzen Sie die Lotus Notes-Standardfunktion, um Ihren Kalender zu drucken.

- 1 Öffnen Sie den oberen Reiter Termine.
- 2 Wählen Sie **Datei** → **Drucken**.



- 3 Treffen Sie wie von Ihrem Lotus Notes-Kalender gewohnt die Auswahl für das gewünschte Druckergebnis, beispielsweise Tagesstil oder Wochenstil.
- 4 Klicken Sie auf **Vorschau**, wenn Sie die Druckausgabe vor dem Ausdrucken sehen wollen.
- 5 Bestätigen Sie mit **OK**.

## TEIL IV – TODOS IN ANSICHTEN ÜBERWACHEN

### Reiter Mail

Der Reiter Mail ist standardmäßig als Startseite für den ToDo Manager eingerichtet. In dieser Benutzeroberfläche befindet sich der Posteingang links, das Fenster ToDo Manager rechts davon.



Wenn der **Reiter Mail** aktiv ist, können Sie im rechten Fenster ToDo Manager Ihren Lotus Notes-Kalender, Ihre Termine und Aufgaben einblenden:

- **Kalender:** ermöglicht Ihnen, den Posteingang und den Kalender in Lotus Notes gleichzeitig im Auge zu behalten.
- **Termine:** ermöglicht Ihnen, den Posteingang im Auge zu behalten und gleichzeitig Ihre ToDos mit fixem Termin und Ihre Erinnerungen zu überwachen.
- **Aufgaben:** ermöglicht Ihnen, den Posteingang im Auge zu behalten und gleichzeitig Ihre ToDos ohne bestimmten Termin zu überwachen.
- **Filter:** Öffnet einen Dialog, mit dem Sie Ihre gesamten ToDos nach bestimmten Kriterien filtern und in einer sortierten Ansicht anzeigen lassen können.

#### HINWEIS:

Wenn Sie über eine Bildschirmauflösung ab 1280x1024 Pixel verfügen, wählen Sie die Cockpit-Ansicht. Klicken Sie oben rechts auf ToDo Manager und wählen Sie Cockpit (Kombi-Anzeige).

## Ansicht Kalender im Fenster ToDo Manager

### Posteingang und Kalender überwachen

- 1 Klicken Sie im rechten Fenster **ToDo Manager unten** auf das **Menü Kalender**. Es öffnet sich der Lotus Notes-Kalender im rechten Fenster.



- 2 Wählen Sie zwischen der **Tages-, Wochen- und Monatsansicht** oder der Listenansicht **Alle Kalendereinträge**.
- 3 Bearbeiten Sie Ihren Kalender wie gewohnt und überwachen Sie gleichzeitig Ihre eingehenden E-Mails.

## Ansicht Termine im Fenster ToDo Manager

### Wiedervorlagen und Kalender überwachen

- 1 Klicken Sie im rechten Fenster **ToDo Manager** unten auf das Menü **Termine**.



- 2 Diese Ansicht zeigt oben den Kalender mit der Tagesübersicht und darunter eine Übersicht mit allen Wiedervorlagen, denen Sie einen fixen Termin oder Erinnerungen zugewiesen haben.
  - **Blau** hinterlegte Einträge sind Wiedervorlagen mit **fixem Termin**.
  - **Grau** hinterlegte Einträge sind Wiedervorlagen mit **Erinnerung**.
- 3 Klicken Sie auf die Überschrift **Kalender** unter ToDo Manager, um Ihren Lotus Notes Kalender zu öffnen.

## Ansicht Aufgaben im Fenster ToDo Manager

### Aufgaben ohne Termin überwachen

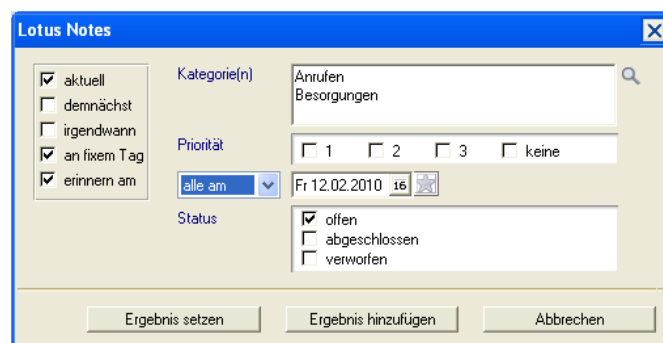
- 1 Klicken Sie auf den oberen **Reiter Mail**.
- 2 Klicken Sie im rechten Fenster **ToDo Manager** unten auf das Menü **Aufgaben**.



- 3 Diese Ansicht zeigt die ToDo-Listen mit den Aufgaben, denen Sie aktuell, demnächst oder irgendwann zugewiesen haben.
- 4 Wechseln Sie über die oberen Reiter zwischen den ToDo-Listen **Alle**, **Aktuell**, **Demnächst** und **Irgendwann**. Erledigte Aufgaben rufen Sie unter **Erledigt** auf.

## Ansicht Filter im Fenster ToDo Manager

Wenden Sie den Filter an, um eine reduzierte Ansicht Ihrer ToDo-Listen zu erzeugen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Filterkriterien zu kombinieren:



### Beispiel

Angenommen, Sie wollen alle offenen ToDos des heutigen Tages und alle Aktuell-Aufgaben in einer Liste sehen.

- Setzen Sie jeweils ein Häkchen bei aktuell, an fixem Tag und erinnern am.
- Wählen Sie das Datum des heutigen Tages.

Sie können Ihre ToDos auch filtern, indem Sie

- bestimmte **Kategorien** eingeben oder mit der Lupe rechts auswählen.
- bestimmte **Prioritäten** wählen: Wenn Sie ein Häkchen bei Priorität 1, 2, 3 oder keine setzen, werden nur die ToDos angezeigt, die diese Attribute tragen. Wenn Sie kein Häkchen setzen, werden alle ToDos mit diesen Attributen gelistet.
- nur offene, abgeschlossen oder verworfene ToDos anzeigen lassen: Setzen Sie jeweils ein Häkchen bei **offen**, **abgeschlossen** und/oder **verworfen**.

Mit Klick auf **Abbrechen** brechen Sie den Vorgang ab.

### Vorgehensweise

Sie können alle Kriterien in einem Filtervorgang festlegen, oder die bereits gefilterte Liste weiter einschränken:

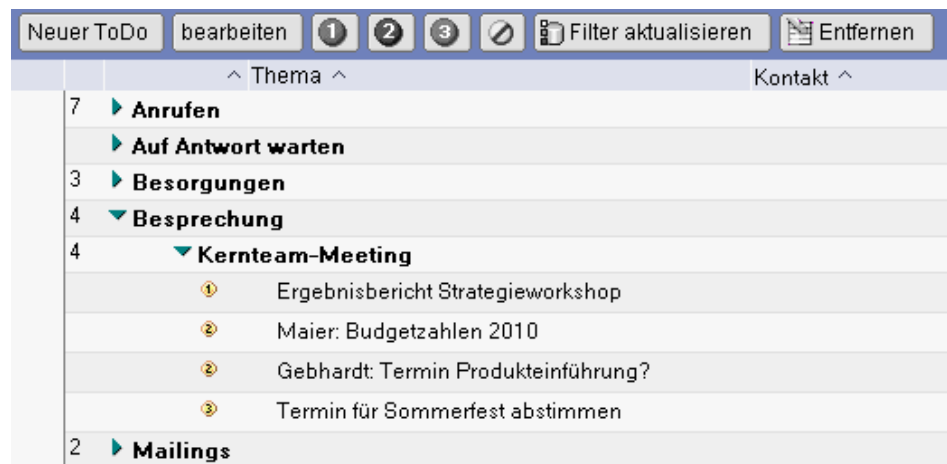
- Mit Klick auf **Ergebnis setzen** filtern Sie Ihre ToDos nach den eingegebenen Kriterien neu. Die bisherige gefilterte Liste wird ersetzt.
- Mit Klick auf **Ergebnis hinzufügen** ergänzen Sie die bestehende gefilterte Liste um weitere Einträge.

### Das Ergebnis:

Sie erhalten alle ToDos in einer Übersicht, die Sie anhand der Parameter ausgewählt haben.

#### ABBILDUNG:

Beispiel einer gefilterten ToDo-Liste



Wenn Sie die ToDo-Liste weiter einschränken wollen, gehen Sie vor wie oben beschrieben. Oder entfernen Sie einfach mit dem Button **Entfernen** die ToDos, die Sie in diesem Ordner nicht haben wollen. Sie werden damit nicht aus dem ToDo Manager gelöscht.

**Achtung:** Wenn Sie die Entfernen-Taste Ihrer Tastatur betätigen, werden die ToDos in den Papierkorb verschoben. Sie können aus dem Papierkorb nur zurückgeholt werden, so lange der Papierkorb nicht gelöscht ist.

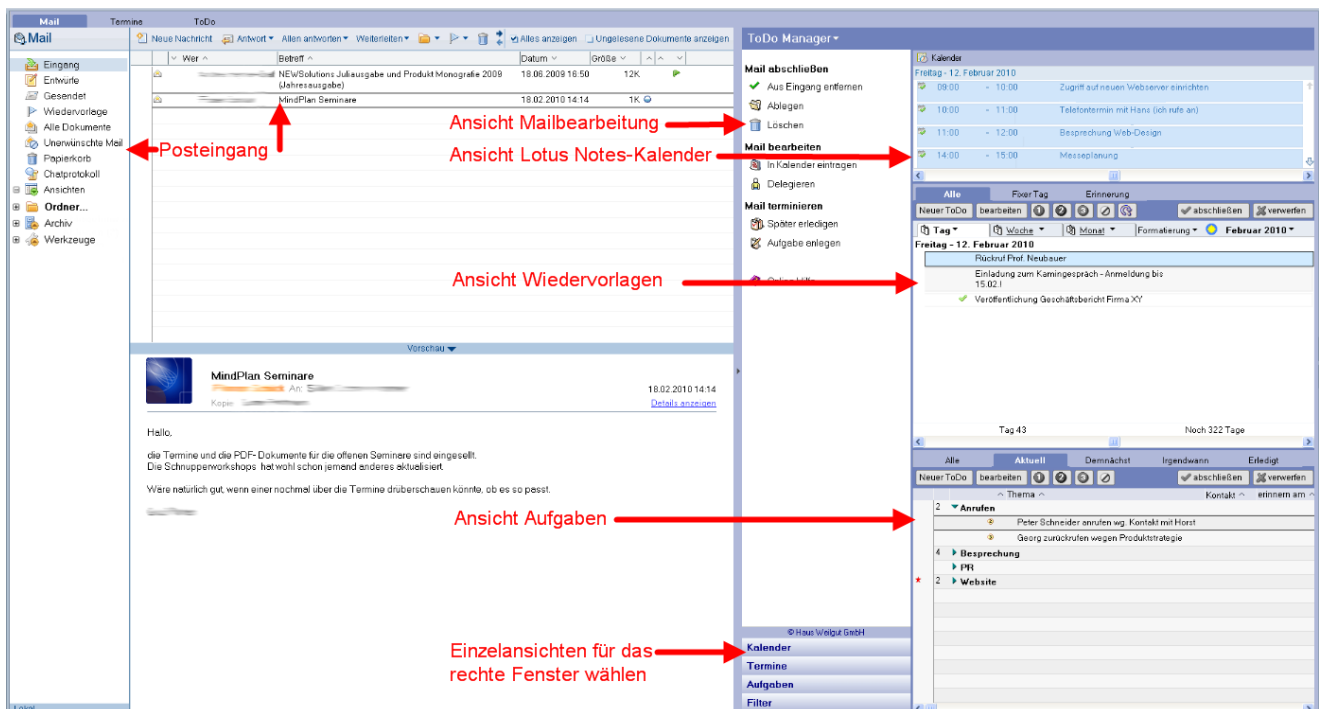
## Zwischen Einzelanzeige und Cockpit wählen

Wenn der Reiter Mail aktiv ist, können Sie zwischen Einzelanzeigen und einem Cockpit wählen.



- 1 Klicken Sie rechts auf **ToDo Manager**.
- 2 Wählen Sie **Cockpit (Kombi-Anzeige)**.

Das Cockpit ermöglicht Ihnen, den Posteingang links im Auge zu behalten und innerhalb des Fensters ToDo Manager alle Ansichten **Kalender**, **Mailbearbeitung**, **Wiedervorlagen** und **Aufgaben** anzuzeigen:



### ABBILDUNG:

E-Mails in der Ansicht Mailbearbeitung verwalten und gleichzeitig Kalender, Wiedervorlagen und Aufgaben überwachen.

Mit dem Cockpit haben Sie Ihr gesamtes Tagesgeschäft im Überblick.

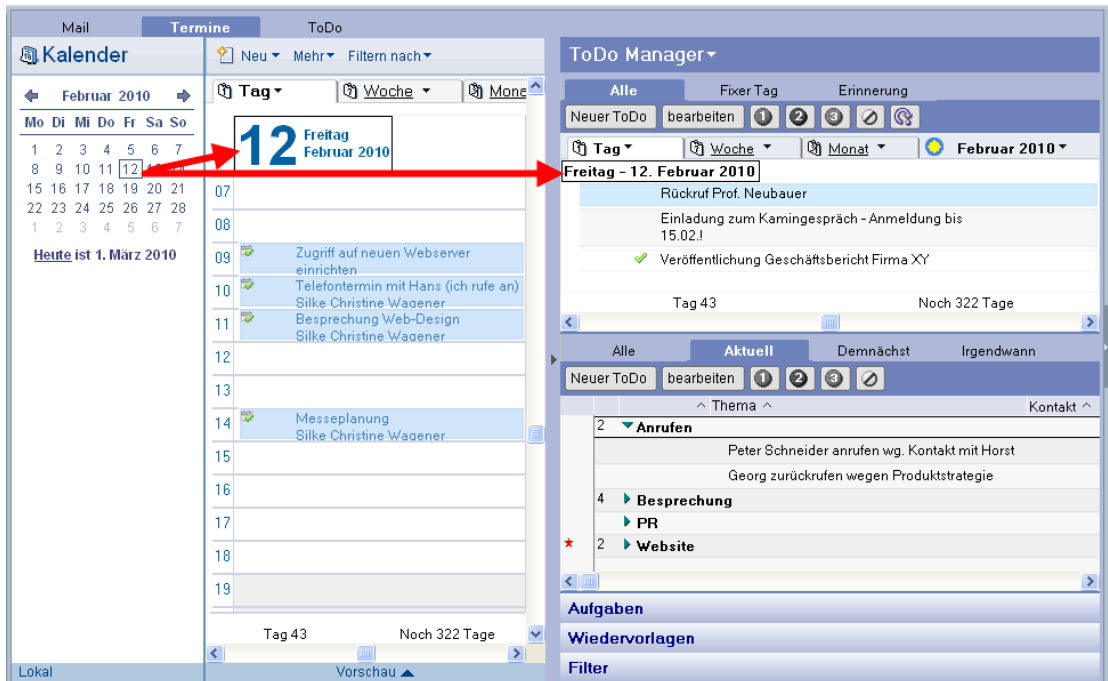
**Hinweis:** Die Einstellung Cockpit empfiehlt sich erst ab einer Bildschirmauflösung von 1.280 Pixel Breite und 1.024 Höhe.

Beschreibung der Ansicht Mailbearbeitung siehe in **Teil II – E-Mails bearbeiten und ToDos anlegen** ab Seite 17.

Beschreibung der Ansichten Kalender, Termine, Aufgaben und Filter siehe **Reiter Mail** auf Seite 41.

## Reiter Termine

Mit Klick auf den oberen Reiter Termine erhalten Sie eine terminorientierte Benutzeroberfläche: In der Fenstermitte befindet sich der Lotus Notes-Kalender, rechts davon das Fenster ToDo Manager. So haben Sie alle Termine und Aufgaben gleichzeitig im Überblick.



Standardmäßig erhalten Sie sowohl im Kalender links als auch in den Wiedervorlagen rechts den jeweils aktuellen Tag angezeigt.

- Mit dem **kleinen Kalender links** setzen Sie das Datum der Kalender-Ansichten auf einen bestimmten Tag.
- Wenn Sie **in einem der einzelnen Ansichten das Datum** wechseln, wirkt sich das nur auf diese Ansicht aus.

## Verfügbare Menüs

Wenn der **Reiter Termine** aktiv ist, können Sie im rechten Fenster ToDo Manager Ihre Wiedervorlagen und Aufgaben gleichzeitig oder jeweils einzeln einblenden:

- **Wiedervorlagen:** ermöglicht Ihnen, den Kalender im Auge zu behalten und gleichzeitig Ihre Wiedervorlagen **An fixem Tag** und **Erinnern am** zu überwachen.
- **Aufgaben:** ermöglicht Ihnen, den Kalender im Auge zu behalten und gleichzeitig Ihre **Aufgaben ohne Termin** zu überwachen.
- **Aufgaben & Wiedervorlagen:** ermöglicht Ihnen, den Kalender im Auge zu behalten und gleichzeitig Ihre ToDos zu überwachen. Im oberen Fenster **Wiedervorlage** überwachen Sie alle ToDos, die Sie mit einem fixen Termin oder einer Erinnerung spezifiziert haben. Im unteren Fenster **Aufgaben** überwachen Sie alle ToDos, die Sie nicht mit einem bestimmten Termin versehen haben.
- **Filter:** Öffnet einen Dialog, mit dem Sie Ihre gesamten ToDos nach bestimmten Kriterien filtern und in einer sortierten Ansicht anzeigen lassen können.

### MEHR ZUM THEMA:

Die einzelnen Bedienelemente sind in diesen Kapiteln genau beschrieben:

➔ Ansicht Termine im Fenster ToDo Manager Seite 43

➔ Aufgaben ohne Termin überwachen Seite 44

## Reiter ToDo

Mit Klick auf den oberen Reiter ToDo erhalten Sie eine Gesamtübersicht über Ihre ToDos, die sich auf die gesamte Bildschirmbreite erstreckt.



Klicken Sie auf **Alle**, um alle Aufgaben und Wiedervorlagen anzuzeigen.

### MEHR ZUM THEMA:

Die einzelnen Bedienelemente sind in diesen Kapiteln genau beschrieben:

- Teil III – ToDos pflegen und koordinieren Seite 33
- Ansicht Filter im Fenster ToDo Manager Seite 44

Klicken Sie auf **Aufgaben** → **Alle**, wenn Sie nur alle Aufgaben anzeigen möchten. Klicken Sie auf **Aktuell**, **Demnächst**, **irgendwann** oder **erledigt**, um die Liste nach diesen Kriterien auszufiltern.

Klicken Sie auf **Wiedervorlage** → **Alle**, wenn Sie nur die Wiedervorlagen anzeigen möchten. Klicken Sie auf **fixer Tag** oder **erinnern am**, wenn Sie die Liste nur nach diesen Kriterien filtern wollen.

Klicken Sie links auf **Filter**, wenn Sie Ihre ToDos nach verschiedenen Kriterien filtern wollen.

## TEIL V – TIPPS UND TRICKS

### Jetzt erst recht - Alles über den Posteingang?

Sie haben in Teil I bis III gesehen, dass der Posteingang sehr nützlich ist, wenn man das Beste daraus macht. An dieser Stelle möchten wir auf drei weitere wichtige Aspekte eingehen:

#### **Papierpost? In den E-Mail-Eingang!**

Ihre elektronische Post ist nach der oben beschriebenen Methode gut versorgt. Was tun mit dem Papier? Damit Sie nicht zwei parallele Ablagesysteme führen müssen – elektronisch und Papier – scannen Sie das Papier einfach ein! Moderne Kopierer verfügen über Scanfunktionen, mit denen Sie mehrere Seiten scannen und als E-Mail direkt an Ihren Posteingang schicken.

**Beispiel:** Sie erhalten eine Rechnung für eine Dienstleistung, die Ihr Projekt betrifft. Oder Sie versenden ein handschriftlich ausgefülltes Formular als Anmeldung für eine Veranstaltung. Scannen Sie diese Dokumente, schicken Sie die Scans direkt an Ihren Posteingang und legen Sie sie mit dem ToDo Manager in die Dokumenten-Ablage des betreffenden Projekts. Oder schicken Sie die E-Mail samt Scan über den ToDo Manager einfach in die Wiedervorlage.

Auf diese Weise können Sie Ihren Kollegen in der elektronischen Dokumentenablage auch die Informationen zur Verfügung stellen, die in Papierform eingegangen sind.

#### **Zu viel E-Mails? Ausmisten!**

Sind Sie es leid, dass Sie regelmäßig die gleichen Newsletter aus Ihrem Posteingang löschen, ohne sie gelesen zu haben? Überprüfen Sie, welche Newsletter Ihnen wichtig sind, indem Sie ihnen eine Art Probezeit geben. Wenn Sie nach Ablauf der Probezeit keine wichtigen Informationen für sich ziehen konnten, melden Sie den Newsletter ab und setzen sich einen Favoriten auf die Website des Anbieters.

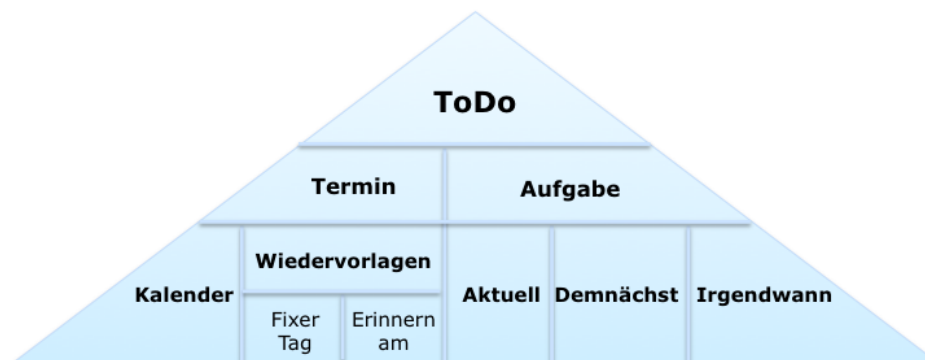
Eine zweite Möglichkeit ist, sich aus Verteilern streichen zu lassen. Werbemails werden oft an Pauschaladressen wie info@... geschickt und enthalten in den seltensten Fällen genau die Informationen, die Sie benötigen. Wenn zehn Personen auf dem Verteiler stehen, dann löschen zehn Personen regelmäßig Müll aus ihrem Posteingang – vollkommen unnötige Personalkosten.

#### **E-Mail-Flut reduzieren**

Überlegen Sie, was Sie tun können, um Ihre eigene und die E-Mail-Flut bei Ihren Kollegen zu reduzieren. Anstatt E-Mails zu beantworten oder weiterzuleiten verwalten Sie diese im ToDo Manager und gehen zu gegebener Zeit darauf ein, beispielsweise wenn Sie den Betreffenden ohnehin demnächst bei einem Meeting sehen.

# ANHANG

## Begriffsklärung ToDo



**ToDo:** Die Gesamtheit von Tätigkeiten, die einen bestimmten oder unbestimmten Termin haben und die Sie mit dem Weilgut ToDo Manager anlegen, verwalten und überwachen können.

**Termin:** Eine Tätigkeit, die zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt werden muss oder an die ich erinnert werden möchte.

**Kalender:** Alle Tätigkeiten, die Sie zu einer bestimmten Zeit, an einem bestimmten Ort und eventuell mit bestimmten Personen erledigen müssen verwalten Sie wie gewohnt im Lotus Notes Kalender: Besprechungen, Workshops, Besorgungen unterwegs, Regelmeetings, Terminblocker für die Vorbereitung von Kundenpräsentationen oder ähnliches.

**Wiedervorlage:** Alle Vorgänge, die Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt wieder vorgelegt haben möchten. Beispiel: „Muß Meier am Freitag w/Übernahme Tätigkeiten anrufen, da er am Samstag für zwei Wochen in Urlaub geht.“

- **Fixer Tag:** Eine Tätigkeit, die Sie zu an einem bestimmten Termin erledigen müssen.
- **Erinnern am:** Eine E-Mail oder Tätigkeit, an die Sie an einem bestimmten Tag erinnert werden wollen, ohne dass die Aufgabe zu diesem Termin erledigt sein muss.

**Aufgabe:** Eine Tätigkeit, die Sie zu einem unbestimmten Termin erledigen wollen:

- **Aktuell:** Eine Aufgabe spezifizieren Sie mit „aktuell“, wenn sie kurzfristig erledigt werden muss. In der Durchsicht Ihrer ToDo-Liste können Sie dadurch sofort erkennen, welche Aufgaben (ohne fixem Termin) am dringendsten sind.
- **Demnächst:** Tätigkeiten, die nicht kurzfristig erledigt werden müssen, spezifizieren Sie mit „demnächst“.
- **Irgendwann:** Manche E-Mails möchten Sie „irgendwann einmal ansehen“, wenn alles andere erledigt ist. Dann spezifizieren Sie die Aufgabe mit „irgendwann“ und rufen sie zu gegebener Zeit auf. So können Sie diese E-Mail aus Ihrem Posteingang entfernen und in genau der Liste im Auge behalten, wo sie hin gehört.

