

## Prioritäten planen mit Outlook

von Olaf Clausen

Fast jeder Arbeitstag beginnt mit guten Vorsätzen was die Erledigung der anstehenden Aufgaben angeht. Viele dieser guten Vorsätze scheitern allerdings daran, dass man sie nicht konsequent genug umsetzt. Wenig frequentierte Zeiten werden mit Nebensächlichkeiten verplempert, und wenn der Feierabend näher rückt, versucht man verzweifelt, sich den eigentlich drängenden Aufgaben zuzuwenden. Und das, obwohl die Störungen von außen im Tagesverlauf erfahrungsgemäß eher zunehmen, während die Konzentrationsfähigkeit sich in die entgegengesetzte Richtung entwickelt.

Dieser Artikel soll zeigen, dass einfache Bordmittel häufig ausreichen, um seine tägliche Arbeit besser zu organisieren. Man muss nicht bis zum Beginn des nächsten Projekts oder auf geeignete Softwarelösungen warten, sondern kann (und sollte) sofort beginnen. Schließlich gilt es nicht nur, von außen gesetzte Termine einzuhalten, sondern auch Überstunden zu vermeiden und abends seinen wohlverdienten Feierabend mit dem guten Gefühl zu genießen, dass man das Arbeitspensum ohne größeren Zeitdruck bewältigt hat.

Wir werden hier den von Jutta Voss in ihrem Artikel "Prioritäten nicht nur planen, sondern auch umsetzen" beschriebenen Ansatz zur Planung von Aufgaben mit Hilfe der ABC-Analyse in Outlook umsetzen. Sie benötigen dafür keine Programmierkenntnisse und können das erworbene Wissen nach dem Lesen des Artikels sofort anwenden. Sollten Sie den Artikel von Frau Voss noch nicht gelesen haben, empfehle ich Ihnen die vorherige Lektüre, damit Sie den größtmöglichen Nutzen aus meinem Artikel ziehen können.

### Die ABC-Analyse

Die ABC-Analyse stuft Aufgaben nach ihrer Bedeutung für das Arbeitsergebnis und ihren Beitrag zur Erreichung langfristiger Ziele ein und unterteilt sie in drei Kategorien. Aufgaben der Gruppe A sind Aufgaben mit höchster Priorität, die der Gruppe C haben die geringste Priorität.

Um seine Effizienz und damit die eigene Arbeitszufriedenheit zu erhöhen und sich nicht mit der Erledigung von C-Aufgaben zu verzetteln, sollte man zu einem fest definierten Zeitpunkt mit den Aufgaben der Priorität A und B anfangen, sich dabei allerdings höchstens eine A-Aufgabe pro Tag vornehmen.

Im folgenden wird aufgezeigt, wie eine solche Aufgabenplanung mit Hilfe von Outlook erleichtert werden kann.

### Warum Prioritäten mit Outlook planen?

Outlook ist eine Standardsoftware die in vielen Unternehmen als Kommunikationsplattform bereits verwendet wird. Was liegt also näher, als die ohnehin schon installierte Standard-Kommunikationssoftware auch für andere Tätigkeiten zu verwenden, im vorliegenden Fall also für die Planung von Aufgaben?

Bei der Planung von Aufgaben müssen Sie wissen, wann Sie diese zeitlich erledigen können. Sie schauen im Outlook-Terminkalender nach und sehen sofort, wann Sie welche Kapazitäten frei haben. Ähnlich ist es, wenn Sie Aufgaben an einen Mitarbeiter delegieren wollen. Sie benötigen eine Kommunikationssoftware, um dem Mitarbeiter die Aufgaben zuzusenden und eine Bestätigung zu erhalten, dass die Aufgabe übernommen wurde. Dies erledigen Sie normalerweise mit der E-Mail-Funktion von Outlook.

Sie sehen, viele Tätigkeiten werden bereits mit Hilfe von Outlook durchgeführt. Daher liegt es nahe, die Prioritätenplanung der Aufgaben ebenfalls mit Outlook abzubilden.

Prioritäten können Sie zwar auch mit anderer Software planen, aber wichtig ist, dass die Software als Kommu-



#### Vollständiger Überblick aller Funktionalitäten

Beate Majetschak

"Microsoft Outlook 2000 – Das Handbuch", Das ganze Softwarewissen

Microsoft Press Verlag, 1999, DM 49, ISBN 3-86063-142-X

nikationsplattform im Unternehmen eingesetzt wird. Es ist in der Regel nicht empfehlenswert, eine Spezialsoftware ausschließlich für die Prioritätenplanung der Aufgaben einzusetzen, da Sie nach der Aufgabenplanung dann von einem Programm zum nächsten wechseln und möglicherweise auch Daten doppelt eingeben müssen.

## Vorgehensweise

Im ersten Schritt werden wir uns mit der Abbildung von Aufgaben in Outlook beschäftigen. Wir werden sehen, welche Eingabefelder von uns für Bedeutung sind. Insbesondere müssen wir überlegen, wie sich die ABC-Kategorien abbilden lassen. Im zweiten Schritt widmen wir uns dann der einfachen und übersichtlichen Darstellung der Aufgaben in Outlook.

## Aufgaben in Outlook

In Outlook werden Aufgaben im Ordner "Aufgaben" organisiert. Dafür ist zunächst standardmäßig ein Aufgabenordner vorhanden. Zusätzlich können aber beliebig viele neue Aufgabenordner angelegt werden. Diese können auch hierarchisch gegliedert, d.h. anderen Aufgabenordnern untergeordnet werden.

Unsere erste Idee war, für jede Aufgabekategorie (A, B, C) einen eigenen Ordner anzulegen. In der Tagesübersicht "Outlook heute" werden jedoch nur fällige Aufgaben aus dem Standard-Aufgabenordner angezeigt. Auch werden Aufgaben, die Ihnen von anderen Mitarbeitern vorgeschlagen und von Ihnen angenommen werden, automatisch in den Standard-Aufgabenordner eingefügt.

Daher müssen wir nach einer geeigneteren Lösung zur Abbildung der ABC-Kategorien suchen.

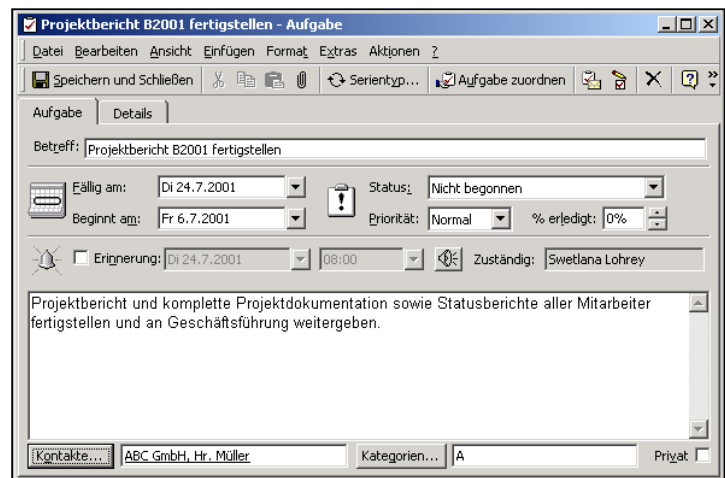


Bild 1: Aufgabe formulieren

## Eine neue Aufgabe in Outlook anlegen

Schauen wir uns zunächst an, wie die Erstellung einer neuen Aufgabe in Outlook funktioniert. Wir wechseln dafür in den Ordner "Aufgaben" und klicken den Eintrag "Neue Aufgabe" im Menü "Aktion" oder noch einfacher, das Schaltflächensymbol "Neu" an. Es erscheint das Standard-Aufgaben-Formular von Outlook. Dieses Aufgaben-Formular ist zwar nicht optimal für unsere Aufgabenstellung, da aber alle notwendigen Informationen eingegeben werden können, werden wir mit diesem Formular arbeiten.

Von Bedeutung für uns sind die folgenden Felder:

- **Betreff:** Hier sollte eine kurze Beschreibung der Aufgabe erfolgen.
- **Fällig:** Dieses Feld nimmt den spätesten Termin auf, zu dem die Aufgabe erledigt sein sollte.
- **Beginnt am:** Hier findet sich der geplante Termin für den Beginn mit der Aufgabe.

Eine Uhrzeit für den Beginn und die Fälligkeit der Aufgabe kann nicht eingegeben werden. Dies holen wir in einem späteren Schritt nach, wenn wir aus der Aufgabe einen verbindlichen Termin für uns machen.

- **Kategorie:** Hier tragen wir die Kategorie (A, B oder C) ein. (Anmerkung: Es können beliebig weitere Kategorien definiert werden)
- **Gesamtaufwand (auf der Karteikarte Details):** Dieses Feld gibt den geschätzten Aufwand für die Arbeit an.
- **Aufgabe zuordnen (Schaltfläche):** Hier wird die Aufgabe einem Mitarbeiter zugeordnet. Standardmäßig wird die Aufgabe dem aktuellen Outlook-Benutzer automatisch zugeordnet. Sie können die

Aufgabe auch einer anderen Person zuweisen. Diese Person muss nicht an Ihr internes Mailsystem angebunden sein, es ist auch möglich, externe E-Mail-Adressen zu verwenden.



Wenn Sie eine Aufgabe einem Kunden zuordnen möchten, dann wählen sie den Kunden unter "Kontakte" aus. Im Kontakt-Bereich können Sie dann unter "Aktivitäten" alle noch ausstehende Aufgaben zu diesem Kunden abrufen.

## Aufgaben übersichtlich darstellen

Outlook stellt Ihnen bereits einige vordefinierte Ansichten (Tabellenlayout) zur Verfügung. Für unsere Aufgabenstellung werden wir eine eigene Ansicht definieren. (Eine übersichtliche Darstellung der Vorgehensweise finden Sie in der Datei "DefinierenVonAnsichtenMitOutlook2000.ppt" dokumentiert.

## Eigene Ansichten definieren

Wir rufen dafür den Dialog "Ansicht definieren" auf. Dieser Dialog befindet sich unter dem Eintrag "Aktuelle Ansicht" im Menü "Ansicht". Sie können alle Menüpunkte auch direkt über das rechte Maustastenmenü aufrufen, wenn Sie die rechte Maustaste über einen Spaltenbezeichner (Spaltenüberschrift) der Aufgabenliste anklicken.

Kategorien						
<input checked="" type="checkbox"/> ! Betreff	Zuständig	Erstellt	Beginnt am	Fällig am	Gesamtaufwand	
Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen						
Kategorien : A (2 Elemente)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Projektbericht B2001 fertigstellen	Swetlana Lohrey	Do 28.6	Fr 6.7	Di 24.7	5 Stunden
<input type="checkbox"/>	Angebot Erweiterung Modul B für Kunde ABC G...	Swetlana Lohrey	Fr 29.6	Do 12.7	Fr 13.7	3 Stunden
Kategorien : B (1 Element)						
<input type="checkbox"/>	Handy-Vertrag kündigen	Swetlana Lohrey	Fr 29.6	Mi 11.7	Mi 11.7	1 Stunde
Kategorien : C (3 Elemente)						
<input type="checkbox"/>	DSL-Provider wechseln OK	Olaf Clausen	Fr 29.6	Fr 31.8	Fr 31.8	30 Minuten
<input type="checkbox"/>	Handy-Vertrag kündigen	Swetlana Lohrey	Fr 29.6	Mi 11.7	Mi 11.7	1 Stunde
<input type="checkbox"/>	Infomaterial für Kunde ABC GmbH zusammenst...	Anke Autzen	Fr 29.6	Fr 4.5	Do 5.7	30 Minuten

Bild 2: Ansicht aller Aufgaben

Erstellen Sie nun eine Ansicht vom Ansichtentyp "Tabelle" durch Betätigen der Schaltfläche "Neu". Nach Eingabe eines Namens und Bestätigen der Eingabe mit OK erscheint der Dialog "Zusammenfassung anzeigen". Hier können wir über die Schaltfläche "Felder" zusätzliche Felder auswählen, die als Spalten in unserer Tabellenansicht dargestellt werden. Da Outlook eine Vielzahl von Feldern zur Verfügung stellt, verliert man leicht die Übersicht.

Wählen Sie daher in der Combobox "Verfügbare Felder auswählen" den Eintrag "Alle Aufgabenfelder" aus. Wir übernehmen daraus die Felder Erledigt, Beginnt am, Fällig am, Erstellt, Zuständig, Gesamtaufwand, Ist-Aufwand, Betreff, Kategorien.

Sollten diese Felder nicht ausreichen, so können Sie auch noch eigene Felder definieren. Für unsere Aufgabenstellung ist das jedoch nicht nötig. Selbstdefinierte Felder haben den Nachteil, dass sie nicht gefiltert oder nach ihnen sortiert werden kann. Dafür lassen sich aber Formeln berücksichtigen.

## Aufgaben nach Kategorien gruppieren

Wir möchten unsere Ansicht aufgrund der geplanten ABC-Analyse nach Kategorien gruppieren. Unter "Gruppieren" aktivieren wir die entsprechende Option. Wir können die Ansicht auch im nachhinein unter dem Eintrag "Aktuelle Ansicht anpassen" im Untermenü "Aktuelle Ansicht" des Menüs "Ansicht" verändern. Die Ansicht wird automatisch gespeichert.

Sie können beliebig viele Ansichten definieren und im oben beschriebenen Menü schnell zwischen den Ansichten wechseln. Probieren Sie auf jeden Fall die Ansicht "Aufgaben in Zeitskala-Ansicht" aus, da hier alle Aufgaben nach ihrem Fälligkeitstermin auf einem Zeitstrahl dargestellt werden.

Über den Dialog "Filtern" schränken Sie die angezeigte Ansicht zusätzlich ein. So werden z.B. Aufgaben nicht mehr angezeigt, wenn sie erledigt sind oder wenn wir ihren Status auf "nicht begonnen" setzen (Bild 3).

Noch ein Hinweis zur Bedienung: Durch Doppelklick auf den Spaltenbezeichner sortieren Sie die Liste nach der aktuellen Spalte. Durch nochmaliges Anklicken ändern Sie die Sortierrichtung. Die Sortierrichtung wird durch einen kleinen Pfeil neben dem Spaltenbezeichner angezeigt. Die optimale Spaltenbreite erhalten Sie durch Doppelklicken auf die Spaltentrennlinie. Im Menü "Ansicht" finden Sie den Menüpunkt "Gruppen erweitern/ reduzieren" der alle Einträge einer Kategorie einblendet bzw. ausblendet. Alle Änderungen an einer der vordefinierten Ansichten können im Dialog "Ansichten definieren" wieder rückgängig gemacht werden.



Der Bildschirmplatz ist beschränkt. Verkürzen Sie daher die Namen der Spaltenbezeichner oder verändern Sie das Datumsformat (29.6. statt Freitag, 29.06.2001) der Spalten. Sie gelangen in den Menüpunkt "Spalten formatieren" über das rechte Maustastenmenü.

## Datenexport nach Excel

Möchten Sie auswerten, wie viel Zeit Sie für alle noch nicht erledigten Aufgaben bis zu einem bestimmten Zeitpunkt noch einplanen müssen? Das ist in Outlook leider nur mit Programmieraufwand möglich. Das selbe gilt für den Vergleich von geplanter und tatsächlicher Zeit für die Erledigung von Aufgaben. Aber auch ohne Programmieraufwand können Sie Auswertungen einfach durchführen. Exportieren Sie dafür die Daten nach Excel und werten Sie diese dort aus. Starten Sie dafür den Export-Assistenten aus dem Menü "Datei" und wählen Sie dort als Ausgabeformat Excel.

Der Vorteil des Exports gegenüber dem Kopieren über die Zwischenablage liegt insbesondere darin, dass beim Export alle Felder (also auch die nicht sichtbaren) mit gleichen Einheiten (z.B. Gesamtaufwand immer in Minuten) exportiert werden. Die numerische Weiterverarbeitung der Daten ist somit einfacher.

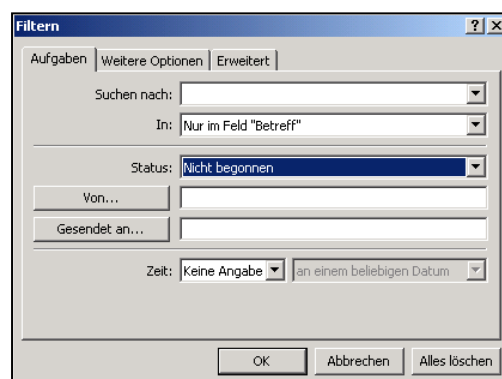


Bild 3: Filter definieren

## Von der Aufgabe zum Termin

Am Ende eines jeden Arbeitstags legen Sie fest, welche A-Aufgabe Sie am nächsten Tag erledigen wollen. Damit die Aufgabe auch die entsprechende Berücksichtigung in Ihrem Arbeitstag findet, sollten Sie sie als Termin mit vordefinierter Länge in Ihren Kalender eintragen. So kann es Ihnen nicht passieren, dass Sie sich zu viele Aufgaben für einen Tag vornehmen. Sie kennen sicherlich das frustrierende Gefühl, am Ende eines Arbeitstages die vielen Aufgaben vor sich zu haben, die man an diesem Tag nicht geschafft hat. Dies liegt meist daran, dass wir den jeweiligen Aufgaben zu wenig Zeit zur Erledigung und zu wenig Pufferzeiten einräumen.

Dafür ziehen Sie diese Aufgabe per Drag und Drop auf das Kalendersymbol. Es erscheint das Termin-Formular mit den vorbelegten Informationen zur Aufgabe. Als Datum wird das aktuelle Datum mit der aktuellen Uhrzeit vorgeschlagen. Aus der Aufgabe wird also nun ein Termin, der in Ihrem Kalender als reservierte Zeit erscheint und damit Berücksichtigung in Ihrem Terminplan findet. Outlook stellt nicht automatisch eine Verknüpfung zwischen Termin und Aufgabe her. Das heißt Terminänderungen werden nicht automatisch auf die Aufgabe übertragen!

## Der Aufgabenblock im Kalender

Abschließend noch ein Wort zum Aufgabenblock, der im Kalender angezeigt wird. Standardmäßig beziehen sich alle angezeigten Aufgaben auf das aktuelle und nicht auf das ausgewählte Datum im Kalender. Eine Aufgabe wird dann in beiden Fällen angezeigt: entweder, wenn am heutigen Tage das Beginndatum überschritten wurde, oder wenn kein Beginn-Datum existiert. Die Aufgabe wird in roter Schrift angezeigt, wenn das Fälligkeitsdatum überschritten wurde.


Standardmäßig werden auch bereits erledigte Aufgaben angezeigt. Diese Anzeige können Sie jedoch – wie weiter oben beschrieben – durch Setzen eines Filters ausschalten. Im Untermenü "Ansicht Aufgabenblock" des Menüs "Ansicht" können Sie eine andere vordefinierte Ansicht für den Aufgabenblock auswählen.

len. Wenn Sie allerdings die Ansicht "Aktive Aufgaben für markierte Tage" wählen, beachten Sie bitte, dass überfällige Aufgaben nicht mehr angezeigt werden.

Durch Einsatz von VBA-Code in Outlook kann die Abbildung unserer Aufgabenstellung noch optimiert werden, insbesondere bei der Auswertung. Aber das ist zu einem späteren Zeitpunkt auch noch möglich.

## Fazit

Mit Outlook steht Ihnen eine leistungsfähige Software zur sofortigen Planung und Verwaltung von Aufgaben zur Verfügung. Warten Sie nicht länger, sondern probieren Sie es aus. Sie werden sehen, dass auch Sie mit der ABC-Analyse Ihre Aufgaben zielstrebig und effizienter erledigen werden.

<p>Microsoft Corporation, Randy Byrne</p> <p><b>Anwendungs- entwicklung mit Outlook 2000</b></p> <p><small>Techniken und Beispiele zur Programmierung von Groupware-Anwendungen mit Outlook 2000</small></p> <p>Fachbibliothek</p>  <p>Microsoft Press</p>	<p><b>Kompetente Unterstützung zur Programmierung in Outlook</b></p> <p>Randy Byrne</p> <p>"Anwendungsentwicklung mit Outlook 2000",</p> <p>Microsoft Press Verlag, 1999, DM 98, ISBN 3-86063-491-7</p>
--	---