



Zero Inbox Strategie mit MS Outlook



All done for the day!
Enjoy your empty inbox.

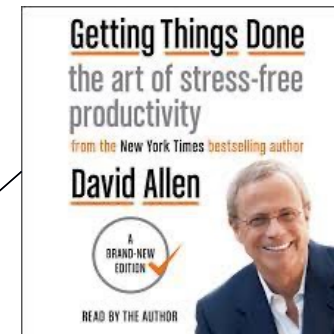


Getting Things Done

(David Allen)

Zero Inbox Strategy

(Marlin Mann)



Merlin Mann
Inbox Zero Creator

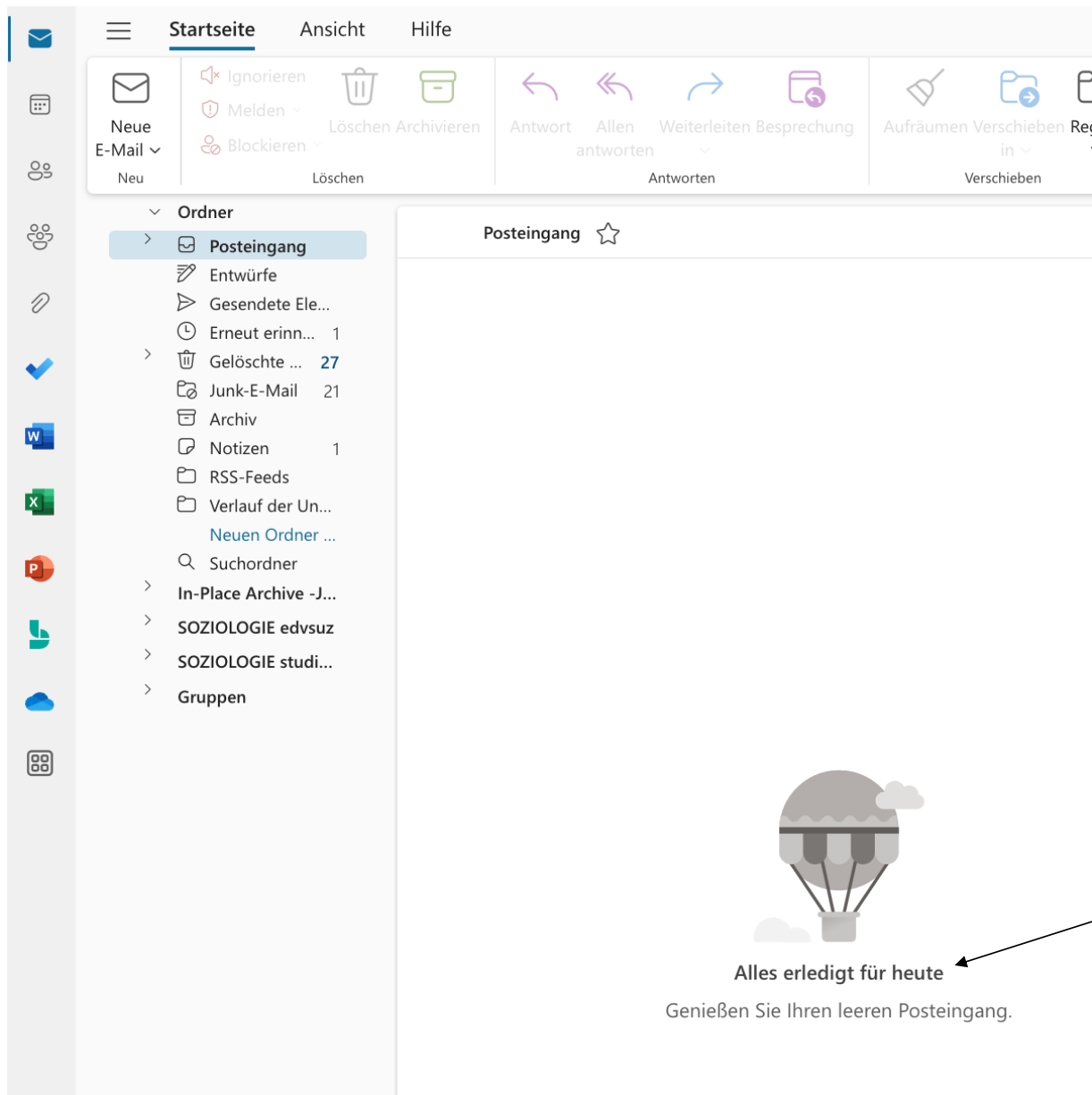




Was **IST** es?

Was **BRINGT** es mir?

Wie **MACHT** man's?



Zero Inbox
... ist das Ziel der Strategie

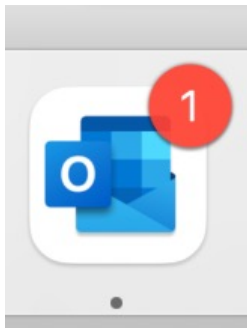
Wozu?

Jede Mail, die in der Inbox
bleibt, bedeutet:
“Hier gibt’s noch etwas zu tun.”

Eine leere Inbox heisst:
“Ich hab alles erledigt!”



Wie **MACHT man's?**



Für jede *neue* E-Mail
entscheiden wir:
“Kann ich diese Mail...”

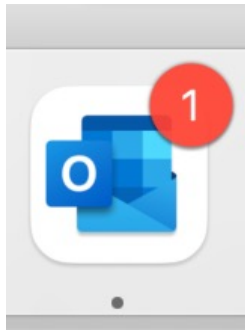
...löschen?

...archivieren?

...delegieren?

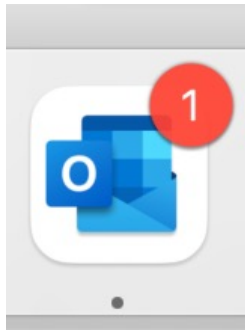
...später erledigen?

...sofort erledigen?



Löschen

- Spam
- unrelevante Infos (für mich)
- doppelte E-Mails



Archivieren

- Archiv = ruhende Mail-Ablage
- “Diese E-Mail enthält keine offenen Tasks für mich”
- “Löschen möchte ich sie aber nicht. Vielleicht muss ich später auf den Inhalt nochmals zugreifen...”

✓ flury@soziologie.uzh.ch

>  Inbox

 Drafts

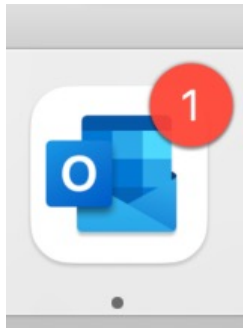
 Archive 174

 Sent

ZI Training

Lunchveranstaltungen der Zentrale... 11/15/23



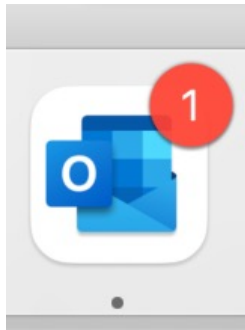


Sofort erledigen

- Bearbeitungsaufwand *klein**?
Aufgabe *dringend*?
→ gleich erledigen!

**klein* = unter 2 min

- ... und dann **sofort archivieren!**



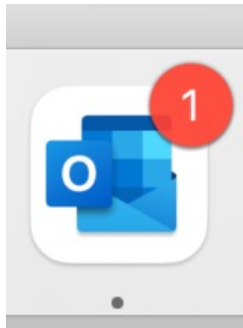
Später erledigen

- Einfach liegen lassen

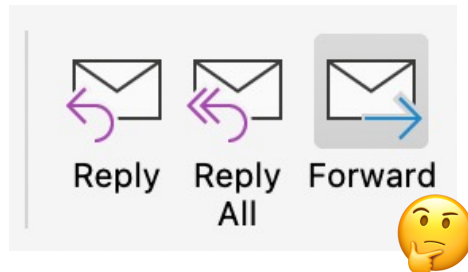
(“Lazy” Variante der Zero Inbox Strategie 😎)

- Es bleiben zu viele E-Mails liegen?
→ Fortgeschrittene Zero Inbox Methode





Delegieren



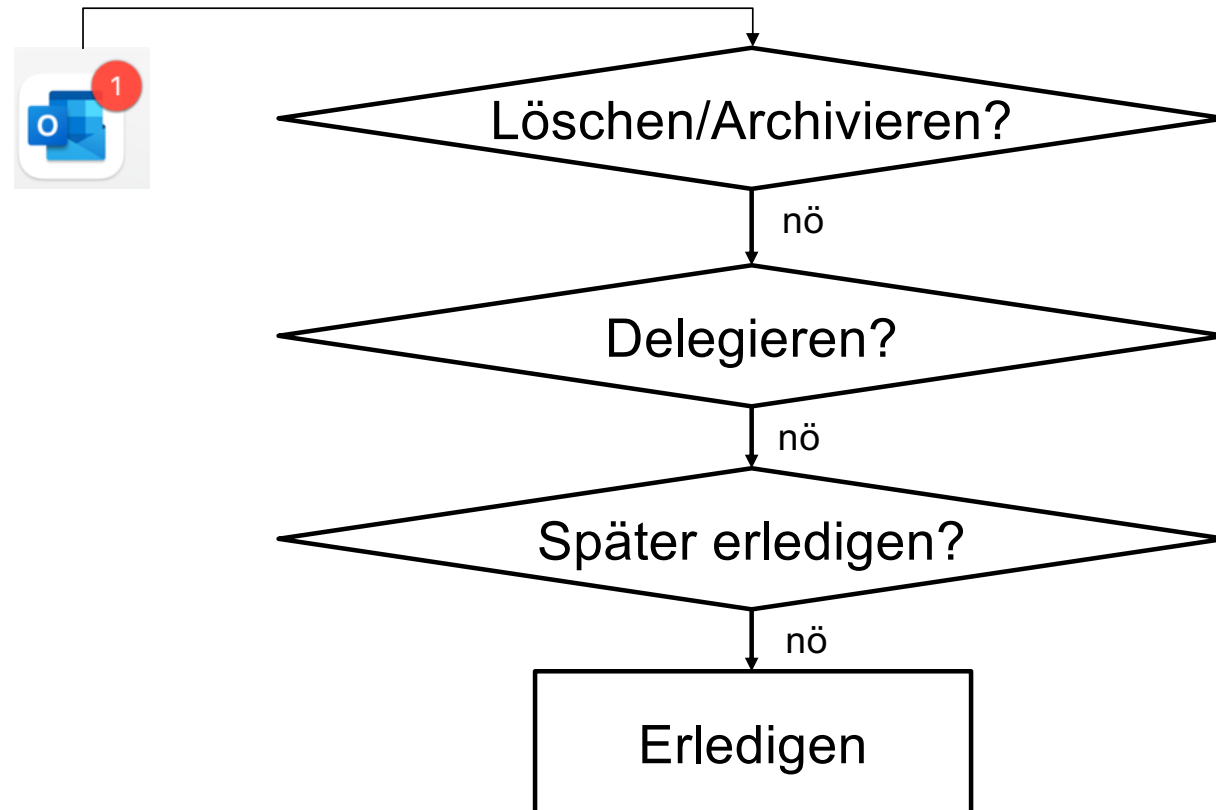
- Traditionellerweise: Mail-Forwarding, aber...

- Netter als Forwarding:
Reply mit @-Mention:

“Lieber Max, 🍷
Darf ich dich an meinen Teamkollegen @Daniel
Just weiterverweisen? ...”

- ~~Löschen? Archivieren? In der Inbox liegen lassen?~~







**Universität
Zürich** ^{UZH}

UZH Lunchveranstaltung – Zero Inbox Strategie

Praxisbeispiel



Probleme, welche Zero Inbox löst

- E-Mails übersehen
- Vergessen, auf E-Mails zu antworten
- Vergessen, Tasks (aus E-Mails) zu erledigen
- Mails mehrfach lesen, weil man das Gefühl hat, etwas wichtiges übersehen zu haben...





Du kannst im Prinzip JETZT GLEICH damit beginnen





**Universität
Zürich** ^{UZH}

UZH Lunchveranstaltung – Zero Inbox Strategie

Du willst mehr?



**Universität
Zürich** ^{UZH}

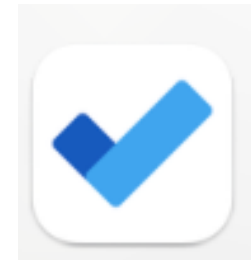
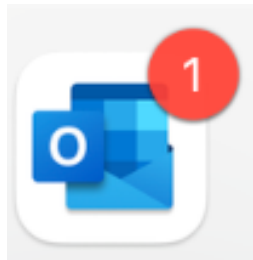
UZH Lunchveranstaltung – Zero Inbox Strategie

Schwachstellen/Kritikpunkte der “Lazy Methode”? 🤔

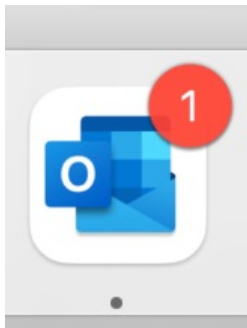
- Mehr als 50 E-mails pro Tag? → Liegegebliebene Mails werden mehr und mehr...
- Du benötigst mehr Möglichkeiten, E-Mails Tasks zu priorisieren und deren Bearbeitung planen.
- Nicht *alle* Tasks erreichen dich in der Form einer E-Mail, sondern auch als Chat-Messages, mündliche Aufträge, Telefonanfragen, ...)



Zero Inbox Strategy *für Fortgeschrittene*



Microsoft Tasks / Aufgaben
(~~Microsoft Planner~~)



Löschen/Archivieren?



Delegieren?



Später erledigen?



Erledigen?



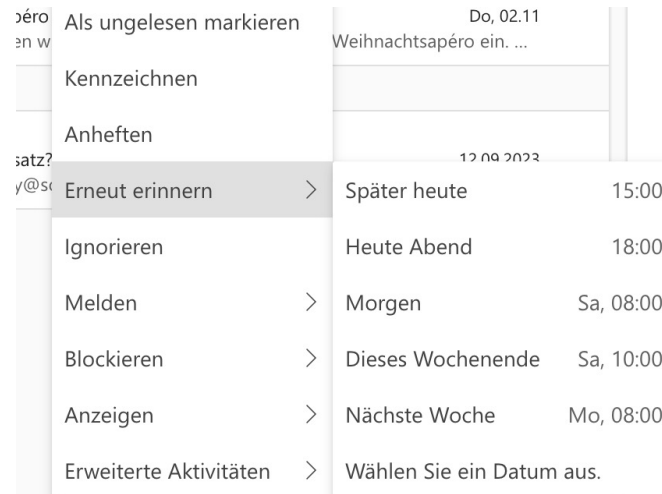


Varianten für «Später erledigen»

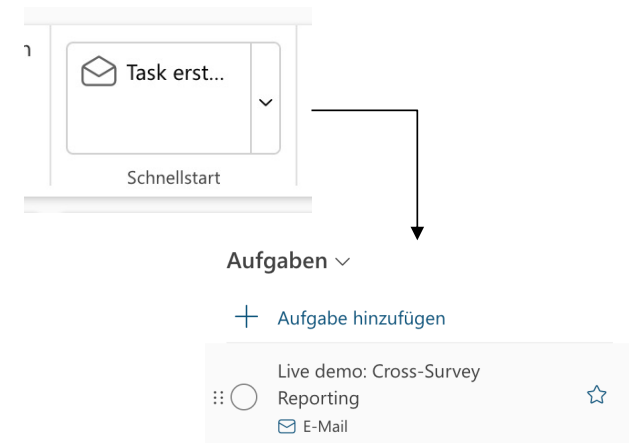
~~Unterordner
«TODO»~~



~~Snooze
«Erneut erinnern»~~

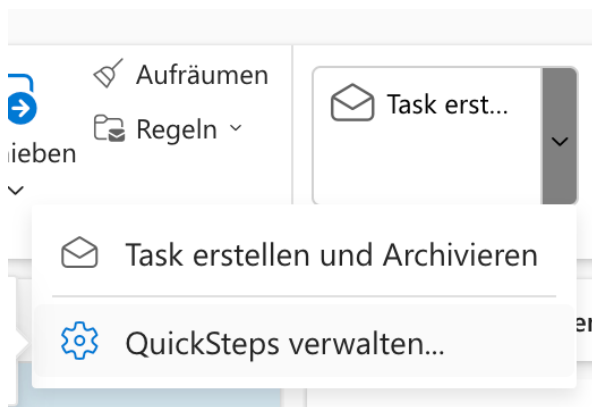


Task erstellen
und archivieren
(mit *Quicksteps*)





Quicksteps / Schnellstart



~~Outlook for Mac~~
Outlook for Web ✓

QuickSteps

1

Task erstellen und Archivieren

✓

Aktion auswählen

Als gelesen markieren

×

Aufgabe erstellen

×

Verschieben in

Archiv

×

+ Weitere Aktion hinzufügen

Optional

Task & Archiv

Strg+Umschalt+5

☞ Ctrl+Shift+5



Vorteile dieser Variante

Task erstellen direkt aus einer Chatnachricht in Teams

(Task-Titel selber setzen!)

The screenshot shows a Microsoft Teams chat window. At the top, there's a header bar with the word "Today" and a row of icons: thumbs up, heart, grinning face with smiling eyes, surprised face, and a speech bubble with a plus sign. To the right of these icons is a three-dot menu icon, which is highlighted with a red arrow. Below the header bar is a chat message from "John" that reads: "Hi John, there was an unexpected system shutdown in the host. I checked the logs and found this: Log Name: System Source: EventLog Date: 11/16/2023 10:56:49 AM Event ID: 6008 Task Category: None Level: Error Keywords: Classic". To the right of the message is a context menu with several options: "Copy link", "Pin", "Share to Outlook", "Create task" (highlighted with a red arrow), and "Mark as unread". The "Create task" option has a small tooltip that also says "Create task".

👉 Ctrl+Shift+5



Tasks terminieren,
kategorisieren und
priorisieren

Vorteile dieser Variante

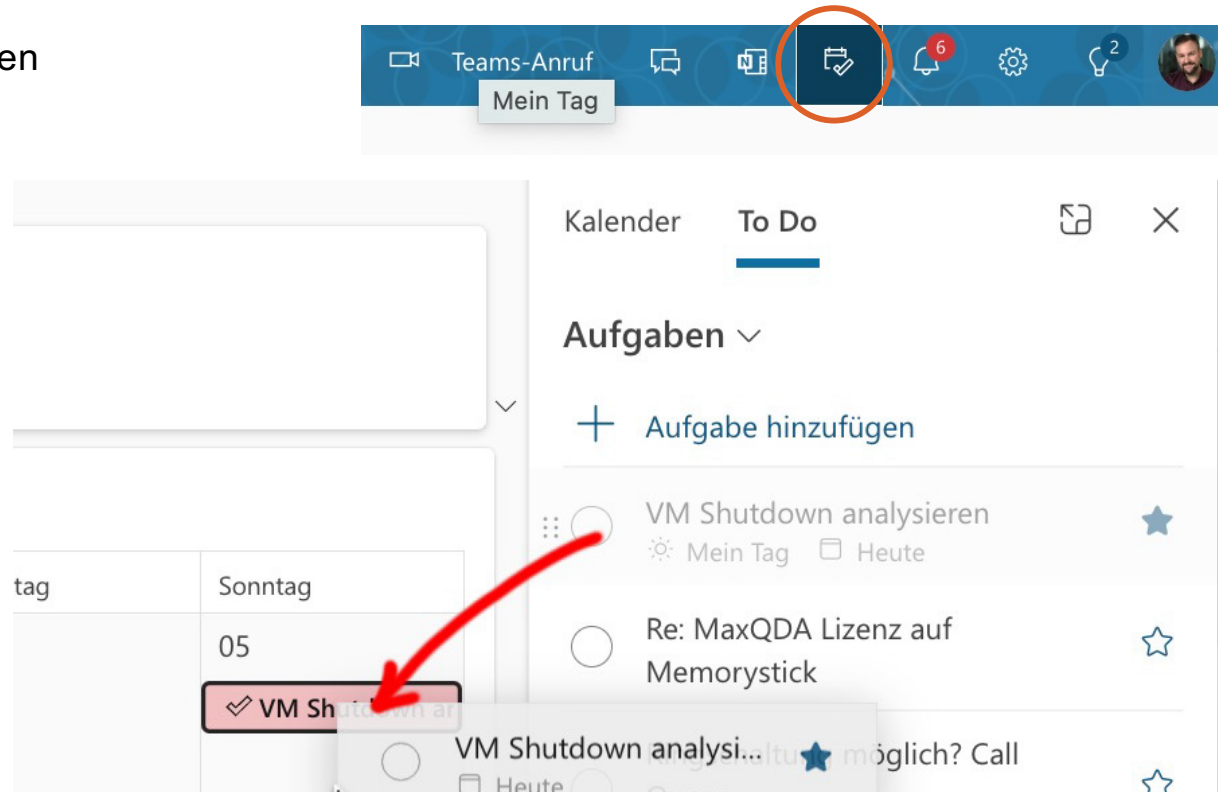
The screenshot shows the Microsoft To Do application. On the left, a list of tasks is displayed under the 'Tasks' header. The tasks are: 'VM Shutdown analysieren' (with a 'Note' icon), 'Re: MaxQDA Lizenz auf Memorystick' (with a 'Files attached' icon), and 'Ringschaltung möglich? Call Queue' (marked as 'Overdue, Mon, November 6' and 'Sun, November 5'). Below the task list, a section for 'Completed' tasks is visible, showing 110 items. On the right, a detailed view of the 'VM Shutdown analysieren' task is shown. This view includes options to 'Add step', 'Add to My Day', 'Remind me', 'Add due date', 'Repeat', 'Pick a category', and 'Add file'. At the bottom of this view, there is a text box containing a system message: 'Hi John, there was an unexpected system shutdown in the host. I checked the logs and found this: Log Name: System, Source: EventLog, Date: 11/16/2023 10:56:49 AM'. An arrow points from the text 'Kein automatischer Outlook-Kalender-Eintrag ☹️' to the 'Add due date' option in the task details panel.

Kein automatischer Outlook-Kalender-Eintrag ☹️



Vorteile dieser Variante

Task in den Outlook-Kalender ziehen





Sortieren vs. Bearbeiten

Startseite Ansicht Hilfe

Neue E-Mail Neu Löschen Archivieren Antworten Verschieben Regeln Schnellstart

Ordner

- Posteingang
- FLA 2023
- OLP
- TEMP
- Templates
- TODO
- UZH Equipm...
- Zero Inbox K...
- Entwürfe 1
- Gesendete Ele...
- Erneut erinner...
- Gelöschte ... 27
- Junk-E-Mail 57
- Archiv
- Notizen 1
- RSS-Feeds
- Verlauf der Un...
- Neuen Ordner ...
- Suchordner
- In-Place Archive -J...
- SOZIOLOGIE edvsuz
- SOZIOLOGIE studi...
- Gruppen

Posteingang

Jack Luxton-Price
IT Training
Hi John I understand you're in IT at your company. As your Account Manager at ... 09:35

Dieser Monat

Xuân-Minh Jamila Fritschy
Hilfe mit Drucker
Lieber John, ich habe soeben probiert etwas auszudrucken, aber der Drucker sch... Fr, 03.11

Letzter Monat

Nadia Costa
Rechnung Data Quest
Hallo John Ich müsste die Rechnung im Anhang freigeben. Handelt es sich um E... Do, 26.10

Corinna Krohn
Current Sociological Research, Tuesday, October 24, 2023, 12:15-13:... 19.10.2023
Dear All We are happy to welcome you all at this session. The presentation will t...

September

Jan Müller2
Ist dein Windows-PC noch im Einsatz?
Lieber John Nein, der Windows-PC ist nicht mehr im Einsatz, den kannst du weit... 12.09.2023

GITEX GLOBAL
The Web 3.0 Extravaganza @ GITEX GLOBAL!
In the ever-evolving landscape of the internet, a seismic shift is underway. Recen... 08.09.2023

Sorted by position

Add a task

Planner tasks 6

- Windows VMs updaten
IT Tasks • Due Tue, November 28
- Antonia remindn: Altes NB -> Pool
IT Tasks • Due Tue, January 2, 2024
- SUZ IT alt löschen
IT Tasks • Overdue, Tue, October 31
- Poschtizettel
IT Tasks • 10 of 10
- Portraitfotos
IT Tasks • 7 of 10
- Zero Inbox Strategy
Backlog

Aufgaben 4

- MaxQDA 2024 Campus Lizenz?
Note



Fähnchen?



Follow-up Markierung

Bei Delegation:
“wollte nur nachfragen, ob
alles geklappt hat.”

Bookmark

“brauche ich später
nochmals”

enthält z.B. wichtige Links,
Daten, Tabellen, etc.

Hohe Priorität

“sobald wie möglich!”



Outlook (for Web) Einstellungen für Zero Inbox



Mail-Regeln

Regeln

Aufräumen

Junk-E-Mail

QuickSteps

+ Neue Regel hinzufügen

☒

Subject contains **-SPAM-**

Wenn die Nachricht enthält bestimmte Wörter im Betreff: '**-SPAM-**', die Nachricht in Ordner 'Junk-E-Mail' verschieben und keine weiteren Regeln für diese Nachricht verarbeiten, außer wenn die Absenderadresse enthält folgende Wörter: 'uzh'.

▶

↑

↓

✎

🗑

Tipp: Eigenen Unterordner für alle Newsletter. Dann Regel um alle eingehenden Newsletter dieses Absenders direkt dorthin zu verschieben.



Bonus-Tipp “Signatur”



Layout

- Verfassen und Antworten
- Intelligente Vorschläge
- Anlagen
- Regeln
- Aufräumen
- Junk-E-Mail
- QuickSteps
- Aktionen anpassen
- E-Mail synchronisieren
- Nachrichtenbehandlung
- Weiterleitung
- Automatische Antworten
- Aufbewahrungsrichtlinien
- Gruppen

Verfassen und Antworten

E-Mail-Signatur

Signaturen bearbeiten und auswählen, die Ihren E-Mails automatisch hinzugefügt werden.

Signaturen erstellen und bearbeiten

[+ Neue Signatur](#)

SUZ Umbenennen Löschen

Herzliche Grüsse,
John Flury

John Flury
IT-Verantwortlicher
Soziologisches Institut
Universität Zürich
Andreasstrasse 15
CH-8050 Zürich

☐ Einen Link zu meiner Bookings-Seite in meine Signatur aufnehmen