

Wo ist eigentlich schon wieder der Tag geblieben?

Ablenkung minimieren – Produktivität steigern!

22.03.22 | einfachM365 Powerweek März 22

Philipp van der Heide
Senior Specialist M365
DB Systel GmbH



Wo ist eigentlich schon wieder der Tag geblieben!?

Was erwartet euch in dieser Session?



3



15



7



Produktivität: Schwer zu bekommen, leicht zu verlieren!

Teams: Einstellungen die wichtig sind, um Störungen zu minimieren.

Outlook: ein Asynchrones Medium – behandeln wir es auch so.

Smartphone: Pop-up Schleuder Nr. 1



Productivity



Produktivität

Schwer zu bekommen, leicht zu verlieren.



Eine Studie hat gezeigt, dass der durchschnittliche Wissensarbeiter alle **6 bis 8,5 Minuten** durch sein Smartphone oder E-Mail-**Benachrichtigungen abgelenkt** wird.

Eine andere Studie (von Microsoft) fand heraus, dass die durchschnittliche Aufmerksamkeitsspanne seit dem Jahr 2000 um 33 % gesunken ist.
Kein Wunder, dass so viele Menschen damit kämpfen, Dinge zu erledigen.

Das bedeutet auch: Der **ständige** Strom von **Unterbrechungen** durch unsere Smartphones, Messaging-Apps, E-Mails, Benachrichtigungen und sogar durch andere Menschen **hindert** uns daran, in einen **Flow-Zustand** zu kommen – und dort zu bleiben.

Produktivität

Schwer zu bekommen, leicht zu verlieren.



Das Arbeiten in einem **Flow-Zustand** erfordert eine **ablenkungsfreie** Umgebung!

Schalte also deine **Benachrichtigungen aus**, lege Dein Telefon außer Sichtweite, schließe deine Social Media- und E-Mail-Apps und nutzt ggf. Noise-Canceling Kopfhörer.

Wenn Du geistige Höchstleistungen erreichen willst, solltest Du in dieser Hinsicht diszipliniert sein.





Produktivität

Schwer zu bekommen, leicht zu verlieren.



Eine 10-jährige **McKinsey-Studie über Flow** und **Produktivität** fand heraus, dass Top-Führungskräfte während des Flow fünfmal produktiver sind. Das ist eine **500%ige Steigerung der Produktivität!**

Das bedeutet, wenn Du eine ganze Woche lang **täglich 2 Stunden** in einem **Flow-Zustand** verbringst, schaffst Du **so viel** wie die meisten Menschen in einer durchschnittlichen **40-Stunden**-Arbeitswoche.

Laut denselben McKinsey-Forschern würde sich die **Gesamtproduktivität** sogar fast verdoppeln, wenn Du die Zeit, die Du im Flow-Zustand verbringst, nur um **15-20 %** erhöhen würdest. Mit anderen Worten:

In der heutigen Wissensökonomie ist es eine wahre **Superkraft** zu lernen, sich die Kraft des **Flow** zunutze zu machen.

Produktivität

Was macht uns unproduktiv?

Prokrastination



Prokrastination

Eine weitere Ursache ist Prokrastination. Diese resultiert in der Regel aus Unsicherheit, bspw. bezogen auf den Umfang einer Aufgabe der viel zu Groß scheint.

Die **Unsicherheiten** müssen für mehr Produktivität reduziert werden.

Multitasking & Multifokus


Multitasking funktioniert zwar – **Multifokus aber nicht!**

Unser Gehirn kann nicht parallel, sondern nur sequenziell, wie ein Computer auch.

Durch die bereits benannten Benachrichtigungen und Ablenkungen wandert der Fokus ständig von A nach B zu C etc..!

→ Eat that Frog: **Das wichtigste zuerst!** [Brian Tracy]

→ Essentialism: **Weniger aber besser!** [Greg McKeown]

 Ivy-Lee-Methode

Multitasking & Multifokus



Outlook

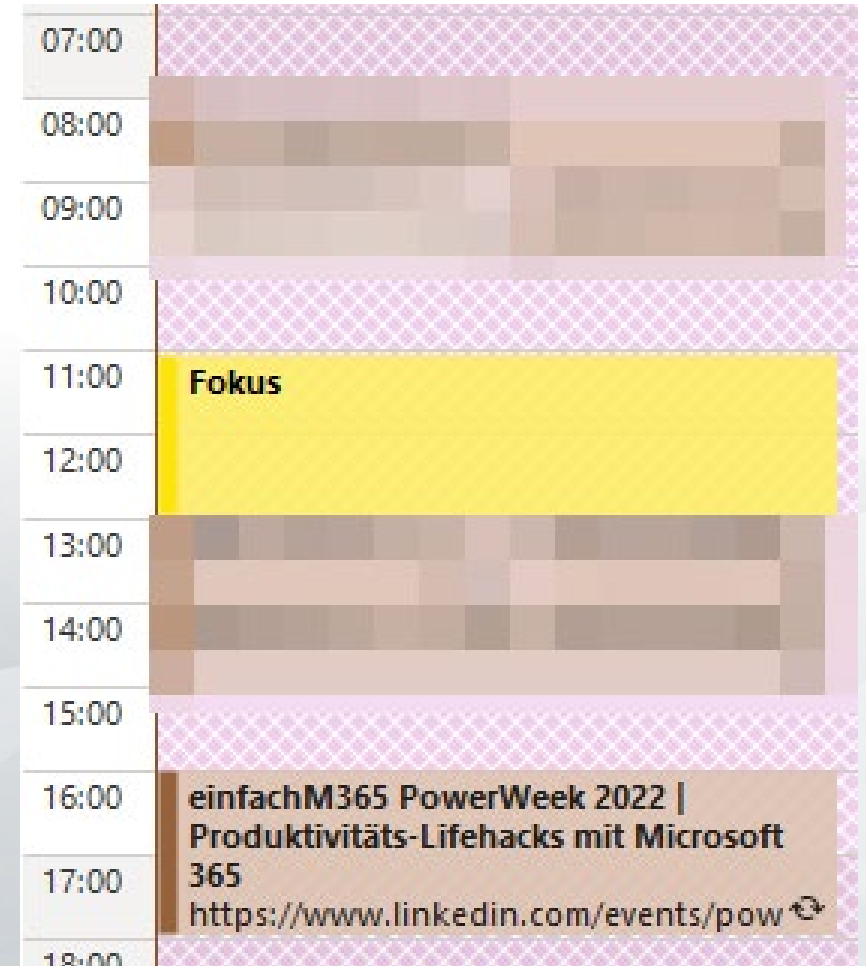
Blocker im Kalender

Terminblocker im Kalender hinterlegen und in dieser Zeit fokussiert an einem Thema arbeiten.

Die eigenen Termine, wie auch sonst fremde Termine, verbindlich einhalten!

Kategorisieren oder einfärben mit bedingter Formatierung (Ansichtseinstellungen) zur besseren Sichtbarkeit / Awareness.

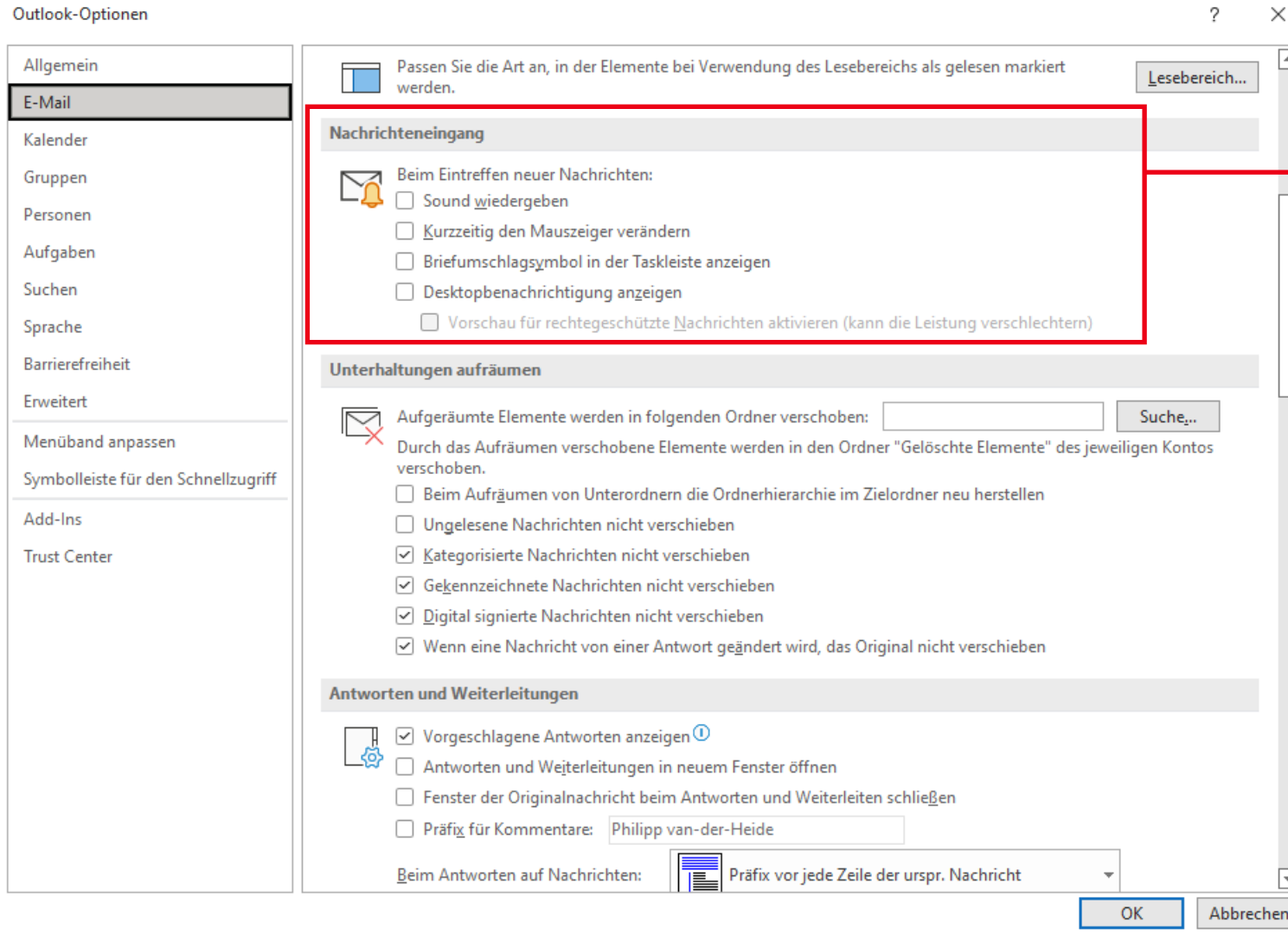
Buchung dieser **Fokuszeiten** auch in Teams bspw. per Viva automatisiert möglich.



07:00	
08:00	
09:00	
10:00	
11:00	Fokus
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	einfachM365 PowerWeek 2022 Produktivitäts-Lifhacks mit Microsoft 365
17:00	https://www.linkedin.com/events/pow
18:00	

Outlook

Einstellungen -> E-Mail



Popups deaktivieren und bewusst nach E-Mails schauen. Individueller Rhythmus, aber nicht alle 5 min. 😊

Outlook

Einstellungen -> **Kalender**

Outlook-Optionen

→ **Kalender**

Ändern Sie die Einstellungen für Kalender, Besprechungen und Zeitzonen.

Arbeitszeit

Arbeitszeit (Stunden):
Beginnt: 08:00
Endet: 17:00
Arbeitswoche: So Mo Di Mi Do Fr Sa
Erster Wochentag: Montag
Erste Kalenderwoche: Erste 4-Tage-Woche

Kalenderoptionen

- Onlinebesprechung zu allen Besprechungen hinzufügen
- Verkürzen von Terminen und Besprechungen: Spät starten
Weniger als 1 Stunde: 5 Minuten
Eine Stunde oder länger: 5 Minuten
- Standarderinnerungen: 10 Minuten

Teilnehmer dürfen andere Besprechungszeiten vorschlagen
Andere Besprechungszeiten mit folgender Antwort vorschlagen: ? Mit Vorbehalt

Feiertage in Kalender eintragen: Feiertage hinzufügen...

Berechtigungen für die Anzeige von Frei/Gebucht-Informationen ändern: Frei/Gebucht-Optionen... Andere Frei/Gebucht-Zeit...

Einen Zusatzkalender aktivieren:
Englisch Gregorianischer Kalender

Beim Senden von Besprechungsanfragen außerhalb Ihrer Organisation das iCalendar-Format verwenden
 Glockensymbol für Termine und Besprechungen mit Erinnerungen im Kalender anzeigen

OK Abbrechen

Immer ein Teams-Einwahllink an Besprechungen – spart ggf. 1 Klick.

Mehr Zeit zwischen **Meetings** – 5 min. **später starten!**
(Erst ab Version 2102 möglich)

Standarderinnerung anpassen oder deaktivieren (15 min Standard).

Outlook

Einstellungen -> **Aufgaben**

Outlook-Optionen



Allgemein
E-Mail
Kalender
Gruppen
Personen
Aufgaben
Suchen
Sprache
Barrierefreiheit
Erweitert
Menüband anpassen
Symbolleiste für den Schnellzugriff
Add-Ins
Trust Center

Ändern Sie die Einstellungen zum Verfolgen Ihrer Aufgaben und Aufgabenelemente.

Aufgabenoptionen

Erinnerungen für Aufgaben mit Fälligkeitsdatum aktivieren
Standarderinnerungszeit: 08:00

Meine Aufgabenliste mit Kopien von Aufgaben, die ich anderen Personen zuweise, aktualisieren
 Statusbericht senden, wenn ich eine zugewiesene Aufgabe erledigt habe

Farbe für überfällige Aufgaben: 
Farbe für erledigte Aufgaben: 
Schnellklick-Kennzeichnung festlegen: Schnellklick...

Arbeitszeit (Stunden)

Arbeitszeit (Stunden) für Aufgaben pro Tag: 8
Arbeitszeit (Stunden) für Aufgaben pro Woche: 40

OK Abbrechen

Besser eine **Routine** etablieren als durch Popups gestört zu werden.

Outlook

Einstellungen -> Erweitert -> Erinnerungen

Outlook-Optionen

- Allgemein
- E-Mail
- Kalender
- Gruppen
- Personen
- Aufgaben
- Suchen
- Sprache
- Barrierefreiheit
- Erweitert**
- Menüband anpassen
- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Add-Ins
- Trust Center

Outlook-Bereiche

Passen Sie Outlook-Bereiche an. Navigation... Lesebereich...

Starten und Beenden von Outlook

Outlook in diesem Ordner starten: Suche...

Beim Beenden von Outlook die Ordner "Gelöschte Elemente" leeren

Linkbehandlung

Unterstützte Hyperlinks zu Office-Dateien in Office-Desktop-Apps öffnen

Erinnerungen

Erinnerungen anzeigen

Erinnerungssound wiedergeben: Suche...

Erinnerungen vor allen anderen Fenstern anzeigen.

Erinnerungen für vergangene Kalenderereignisse automatisch schließen

Stift

Stift standardmäßig verwenden, um Inhalte auszuwählen und damit zu interagieren

Exportieren

Outlook-Informationen zur Verwendung in anderen Programmen in eine Datei exportieren. Exportieren

RSS-Feeds

Jeder RSS-Feedelement, das aktualisiert wird, als neu anzeigen

OK Abbrechen

Besser eine **Routine** etablieren als durch Popups gestört zu werden.
Bei Bedarf anpassen!

Teams Status – Was wird wann angezeigt?

KEIN(!) Werkzeug der Arbeitskontrolle, sondern ein Indikator












Status	Aktivierbar	Bedeutung	Infogeber
Verfügbar	Automatisch/ manuell	Ich bin anwesend und ansprechbar.	Ich selbst, Teams
Verfügbar, Außer Haus.	Automatisch	„Außer Haus“ wird automatisch für die Zeiträume eingestellt, in denen ich "automatische Antworten„ in meinem Outlook festlege. Wenn ich Teams in diesem Zeitraum verwende und „Verfügbar“ wäre, wird stattdessen dieser Status angezeigt.	Outlook
Abwesend	Automatisch/ manuell	Ich bin bei Teams angemeldet, habe aber ich habe einige Zeit die Maus nicht mehr bewegt oder der Bildschirm ist gesperrt. Teams Anrufe klingeln aber und Chats werden zugestellt.	Ich selbst/ Outlook
Bin gleich zurück	Manuell	Ich bin kurz nicht am Computer. Teams Anrufe klingeln aber und Chats werden zugestellt.	Ich selbst
Beschäftigt	Automatisch/ manuell	Ich bin am Computer aber beschäftigt. Anrufe und Chats erreichen mich aber trotzdem. Wird von Teams automatisch gewählt, wenn in meinem Kalender ein Termin mit dem Status „Gebucht“ (Standardeinstellung) steht.	Ich selbst/ Outlook
Am Telefon	Automatisch	Wenn ich mich in einem Anruf befinde zeigt Teams diesen Status an.	Teams
In einer Besprechung	Automatisch	Wenn ich mich in einer Besprechung befinde, zeigt Teams diesen Status.	Teams
Nicht stören	Automatisch/ manuell	Diesen Status wähle ich, wenn ich konzentriert und unterbrechungsfrei arbeiten möchte. Nur explizit von mir erlaubte Personen können mich in dem Status erreichen. Alle anderen Anrufe landen auf der Cloud Voice Mail, Chats werden mir erst zugestellt, wenn ich diesen Status verlasse.	Ich selbst/ Teams
Hält Präsentation	Automatisch	Teams wählt diesen Status für mich, sobald ich über Teams meinen Bildschirm teile oder etwas präsentiere. So wissen auch meine Kolleg:innen, dass ich gerade nicht erreichbar bin.	Teams
Als offline anzeigen	Manuell	Wenn ich nicht möchte, dass meine Kolleg:innen sehen, dass ich in Teams arbeite, ich aber dennoch auf meinen Wunsch mit anderen in Kontakt treten möchte. Anrufe und Chatnachrichten erreichen mich aber.	Ich selbst
Außer Haus	Automatisch	„Außer Haus“ wird automatisch für die Zeiträume eingestellt, in denen ich "automatische Antworten„ in meinem Outlook oder in Teams festlege.	Ich selbst/ Outlook/Teams
Offline	Automatisch	Wenn ich in Teams nicht angemeldet bin. (und kein mobiles Endgerät noch aktiv ist)	Teams

Teams

Einstellungen -> **Datenschutz**

Einstellungen

-  Allgemein
-  Konten
-  **Datenschutz**
-  Benachrichtigungen
-  Geräte
-  App-Berechtigungen
-  Untertitel und Transkripte
-  Dateien
-  Anrufe

Nicht stören

Sie können weiterhin Benachrichtigungen von Kontakten mit Prioritätszugriff erhalten, wenn Ihr Status auf „Nicht stören“ festgelegt ist.

[Prioritätszugriff verwalten](#)

Blockierte Kontakte

Blockierte Kontakte können Sie nicht anrufen und auch nicht Ihre Anwesenheit anzeigen.

Anrufe ohne Anrufer-ID blockieren

[Blockierte Kontakte bearbeiten](#)

Tastenkombination zum Aufheben der Stummschaltung

Drücken und halten Sie STRG+LEERTASTE, um die Stummschaltung Ihres Mikrofons während einer Besprechung vorübergehend aufzuheben.

Lesebestätigungen

Lassen Sie andere wissen, dass Sie ihre Nachrichten gesehen haben, und erfahren Sie, dass andere Ihre gesehen haben.

Umfragen

An Umfragen aus Microsoft Teams teilnehmen.

Diagnosedatenanzeige

[Verwalten](#)

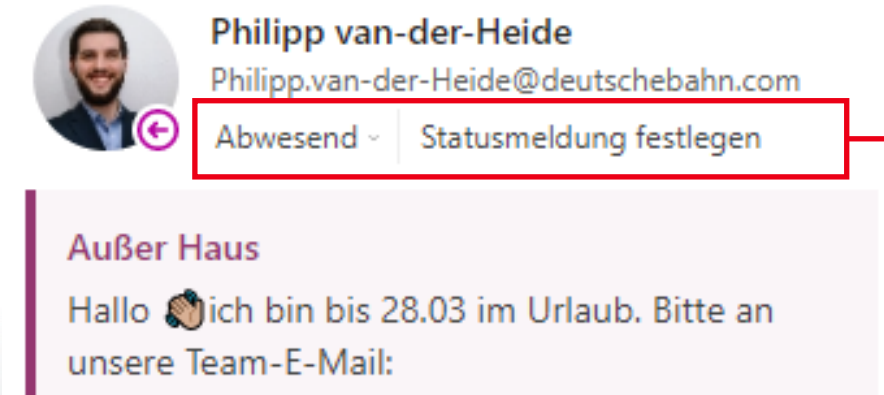
Optionale verbundene Erfahrungen

Soll der **Anruf vom Chef**, trotz Fokus durchkommen?
Im Prioritätszugriff hinterlegen.

Teams

Status und Statusmeldung

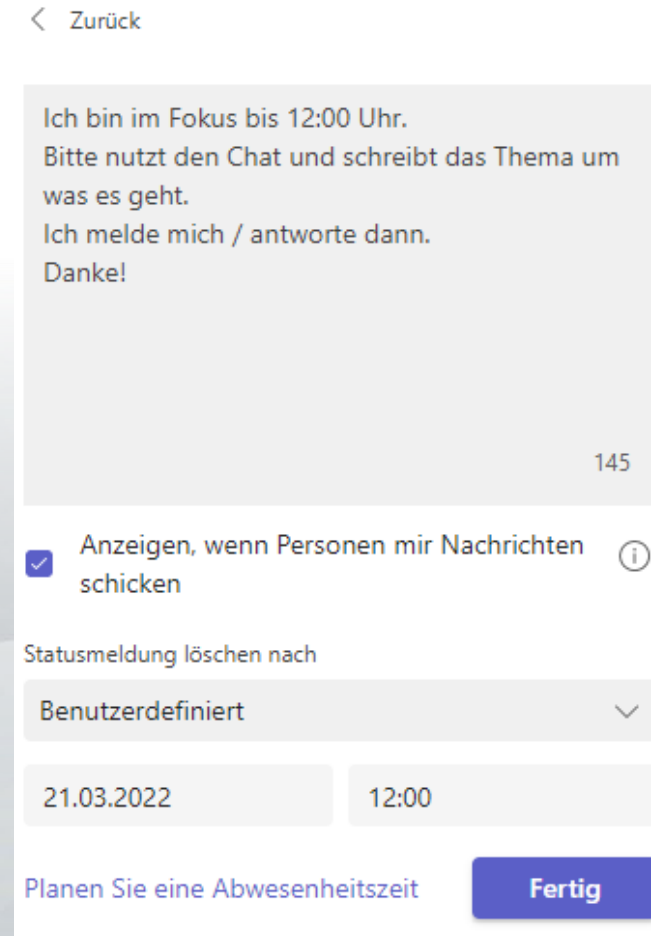
Es lassen sich der **Status** und auch **Statusmeldungen** festlegen (Klick auf das Profilbild)



Philipp van-der-Heide
Philipp.van-der-Heide@deutschebahn.com

Abwesend ▾ | Statusmeldung festlegen

Außer Haus
Hallo 👋 ich bin bis 28.03 im Urlaub. Bitte an unsere Team-E-Mail:



< Zurück

Ich bin im Fokus bis 12:00 Uhr.
Bitte nutzt den Chat und schreibt das Thema um was es geht.
Ich melde mich / antworte dann.
Danke!

145

Anzeigen, wenn Personen mir Nachrichten schicken ⓘ

Statusmeldung löschen nach

Benutzerdefiniert ▾

21.03.2022 12:00

Planen Sie eine Abwesenheitszeit **Fertig**

Teams

Einstellungen -> Benachrichtigungen

Einstellungen

- Allgemein
- Konten
- Datenschutz
- Benachrichtigungen**
- Geräte
- App-Berechtigungen
- Untertitel und Transkripte
- Dateien
- Anrufe

E-Mail

E-Mails zu verpassten Aktivitäten Aus ▾

Aussehen und Klang

Überprüfen Sie Ihre Windows-Benachrichtigungseinstellungen noch mal, um sicherzustellen, dass Sie Teams-Benachrichtigungen empfangen können. [Weitere Informationen](#)

Benachrichtigungsstil Windows ▾

Nachrichtenvorschau anzeigen

Sound für eingehende Anrufe und Benachrichtigungen wiedergeben

Teams und Kanäle

Sie erhalten Desktop- und Aktivitätsbenachrichtigungen für:

Alle Aktivitäten

Neue Nachrichten, Reaktionen und alle Erwähnungen

Erwähnungen und Antworten

Persönliche Erwähnungen und Antworten auf Ihre Nachrichten

Benutzerdefiniert >

Ihre benutzerdefinierten Einstellungen sind aktiv.

Chat

Nachrichten, Erwähnungen und Reaktionen. Bearbeiten

Besprechungen und Anrufe

Steuern Sie Benachrichtigungen und Erinnerungen während Ihrer Besprechungen und Anrufe. Bearbeiten

Wozu noch mehr E-Mails? **AUS!** 🙏

Einstellungen nach persönlichem Geschmack.
Reduzierung der Popups!

Teams

Einstellungen -> Benachrichtigungen

Einstellungen

- Allgemein
- Konten
- Datenschutz
- Benachrichtigungen**
- Geräte
- App-Berechtigungen
- Untertitel und Transkripte
- Dateien
- Anrufe

E-Mail

E-Mails zu verpassten Aktivitäten: Aus

Aussehen und Klang

Überprüfen Sie Ihre Windows-Benachrichtigungseinstellungen noch mal, um sicherzustellen, dass Sie Teams-Benachrichtigungen empfangen können. [Weitere Informationen](#)

Benachrichtigungsstil: Windows

Nachrichtenvorschau anzeigen:

Sound für eingehende Anrufe und Benachrichtigungen wiedergeben:

Teams und Kanäle

Sie erhalten Desktop- und Aktivitätsbenachrichtigungen für:

- Alle Aktivitäten: Neue Nachrichten, Reaktionen und alle Erwähnungen
- Erwähnungen und Antworten: Persönliche Erwähnungen und Antworten auf Ihre Nachrichten
- Benutzerdefiniert**: Ihre benutzerdefinierten Einstellungen sind aktiv.

Chat Bearbeiten

Nachrichten, Erwähnungen und Reaktionen.

Besprechungen und Anrufe Bearbeiten

Steuern Sie Benachrichtigungen und Erinnerungen während Ihrer Besprechungen und Anrufe.

Tipp: Windows-Stil nutzen und den Benachrichtigungsassistenten verwenden

Benachrichtigungen verwalten

Microsoft Teams

Haluk +9 hat den Beitritt zu Ihrem Team angefragt.
LB-Community
Mittwoch

Reduzieren Alle löschen

Tabletmodus	Position	Stromsparmodus	Bluetooth Mouse M336/
Nachtmodus	Rotations-sperre	Mobil	Mobiler Hotspot
Flugzeugmodus	Umgebungs-freigabe	Alle Einstellungen	Netzwerk
Projizieren	VPN	Nur Alarme	Bildschirm-schnitt

DEU 11:00

Teams

Einstellungen -> Benachrichtigungen -> Teams Kanal & Chat

< Zurück zu Einstellungen

Benutzerdefiniert

Alle Teams und Kanäle ⓘ

@Erwähnungen meiner Person

Teamerwähnungen

Antworten auf von mir gestartete Unterhaltungen

Antworten auf Unterhaltungen, auf die ich geantwortet habe

Likes und Reaktionen

Banner und Feed ▾

Nur in Feed anzeigen ▾

Nur in Feed anzeigen ▾

Nur in Feed anzeigen ▾

Aus ▾

Angezeigte und angeheftete Kanäle ⓘ

Alle neuen Beiträge

Mich jedes Mal benachrichtigen, wenn ein neuer Beitrag in diesem Kanal veröffentlicht wird

Alle Antworten einschließen

Kanalerwähnungen

Mich jedes Mal benachrichtigen, wenn dieser Kanal erwähnt wird

Nur in Feed anzeigen ▾

Nur in Feed anzeigen ▾

Einstellung nach den persönlichen Bedürfnissen.

Aus oder Feed lautet hier meine Empfehlung.

< Zurück zu Einstellungen

Chat

@Erwähnungen

Nachrichten

Likes und Reaktionen

Banner und Feed ▾

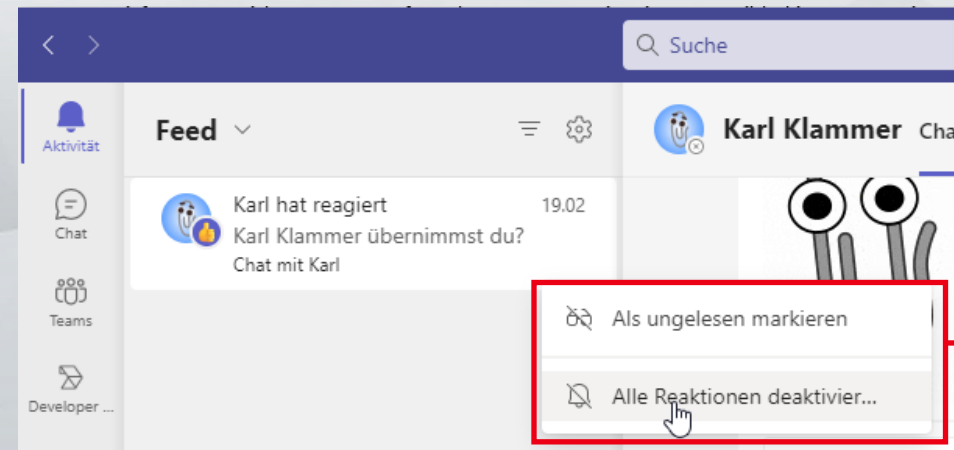
Banner ▾

Banner und Feed ▾

Banner und Feed

Nur in Feed anzeigen

Aus



Neu und verfeinert jetzt auch direkt **vom Feed** aus möglich!

Teams

Einstellungen -> Benachrichtigungen

Einstellungen ×

- ⚙ Allgemein
- 👤 Konten
- 🔒 Datenschutz
- 🔔 Benachrichtigungen
- 🖨 Geräte
- 🛡 App-Berechtigungen
- 📄 Untertitel und Transkripte
- 📁 Dateien
- 📞 Anrufe

E-Mail

E-Mails zu verpassten Aktivitäten Aus ▾

Aussehen und Klang

📌 Überprüfen Sie Ihre Windows-Benachrichtigungseinstellungen noch mal, um sicherzustellen, dass Sie Teams-Benachrichtigungen empfangen können. [Weitere Informationen](#)

Benachrichtigungsstil Windows ▾

Nachrichtenvorschau anzeigen

Sound für eingehende Anrufe und Benachrichtigungen wiedergeben

Teams und Kanäle

Sie erhalten Desktop- und Aktivitätsbenachrichtigungen für:

Alle Aktivitäten

Neue Nachrichten, Reaktionen und alle Erwähnungen

Erwähnungen und Antworten

Persönliche Erwähnungen und Antworten auf Ihre Nachrichten

Benutzerdefiniert >

Ihre benutzerdefinierten Einstellungen sind aktiv.

Chat Bearbeiten

Nachrichten, Erwähnungen und Reaktionen.

Besprechungen und Anrufe
Steuern Sie Benachrichtigungen und Erinnerungen während Ihrer Besprechungen und Anrufe.

Bearbeiten

Default: off; **Tipp: ON!**
Verfügbar seit Feb.

< Zurück zu Einstellungen

Besprechungen und Anrufe

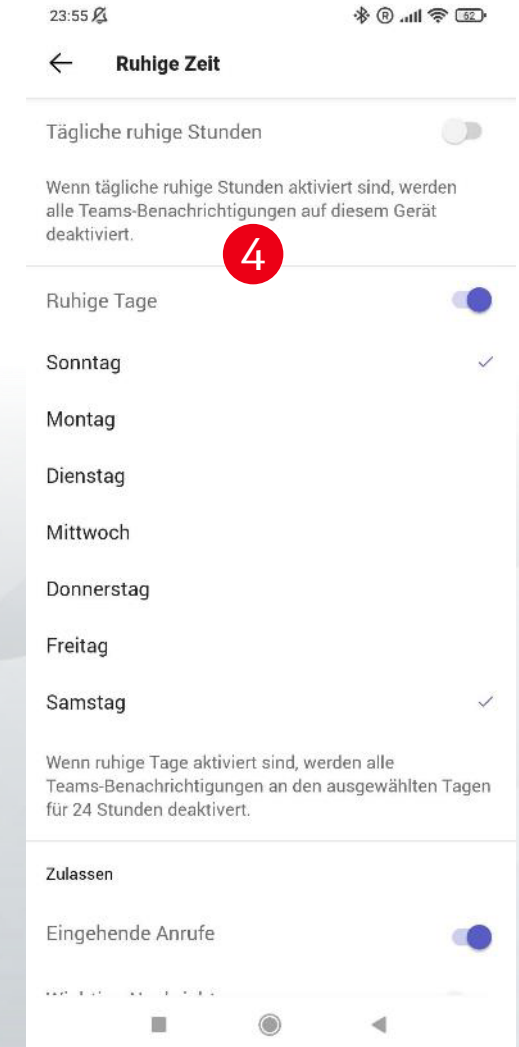
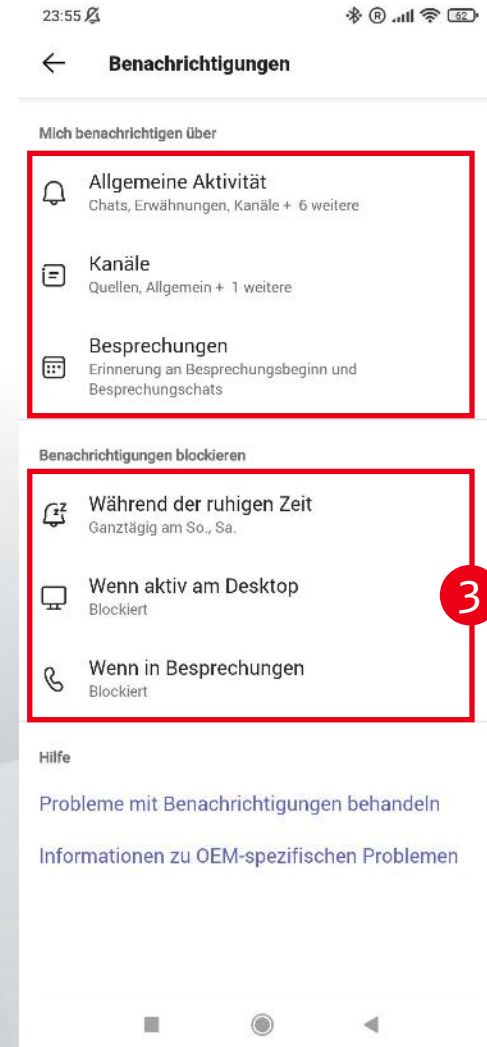
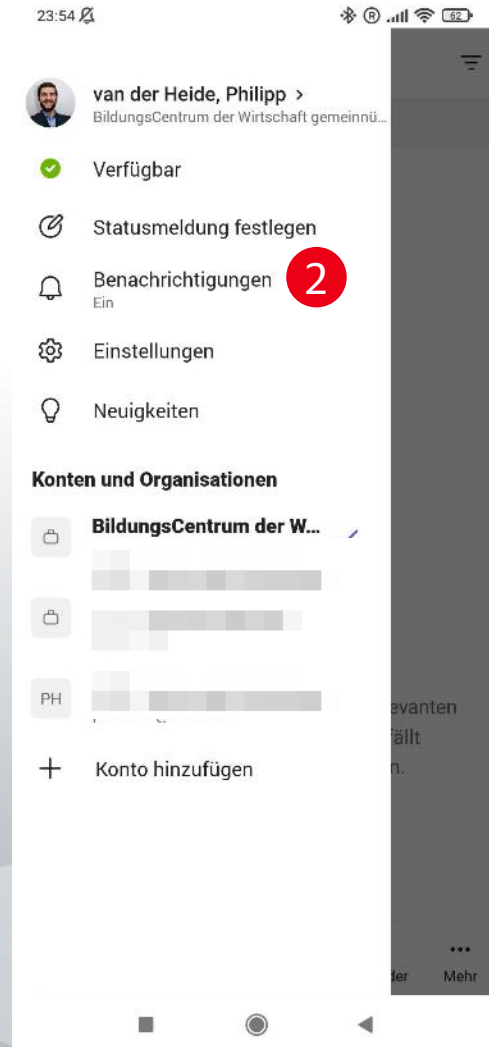
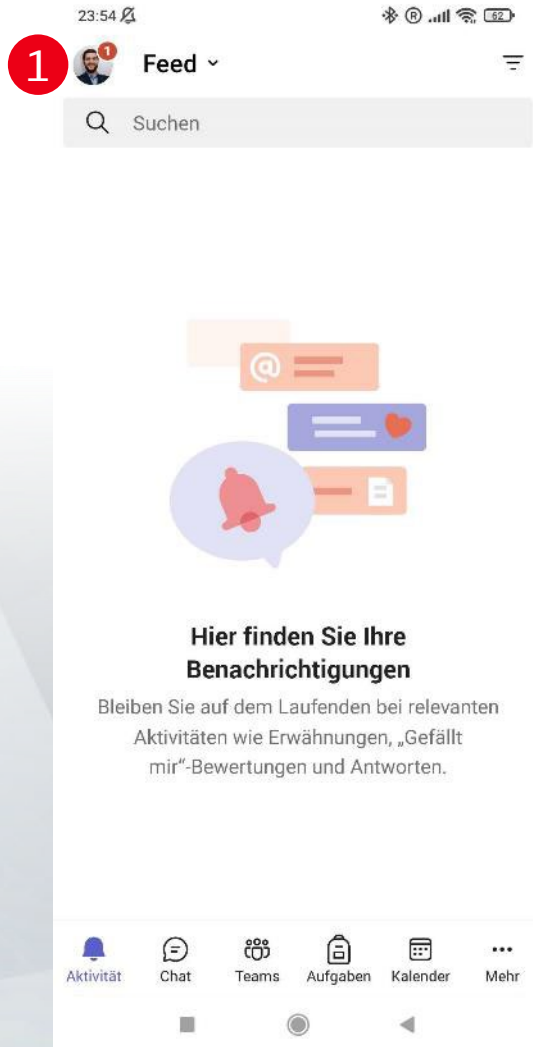
Stummschalten von Benachrichtigungen während Besprechungen und Anrufen

Benachrichtigung über gestartete Besprechung Banner ▾

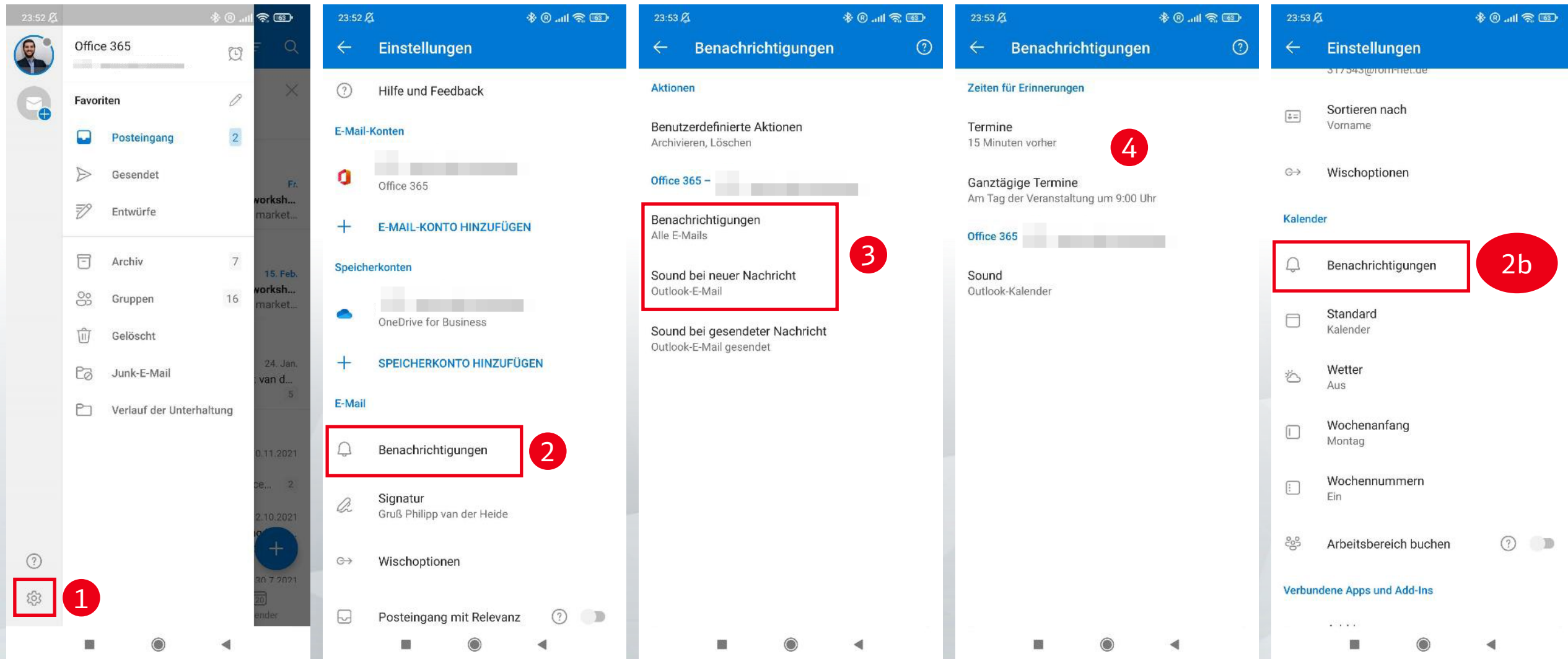
Chatbenachrichtigungen für Besprechungen Stummschalten, bis ich ... ▾

Während **Besprechungen** grundsätzlich die Benachrichtigungen deaktivieren geht hier!

Smartphone Einstellungen für Teams



Smartphone Einstellungen für Outlook





Let's connect!

Philipp van der Heide

Senior Specialist M365 @ DB Systel GmbH

 [LinkedIn: /in/philipp-van-der-heide-dus](https://www.linkedin.com/in/philipp-van-der-heide-dus)

 [Phil auf Twitter \(@FaroX321\)](https://twitter.com/FaroX321)

 [Webseite: OfficeTrickkiste.de](https://www.officetrickkiste.de)

 [OfficeTrickkiste \(@officetrickbox\)](https://twitter.com/officetrickbox)



**Danke fürs
zuhören!**



OfficeTrickkiste.de