



Inbox aufräumen

Christian Decker

<https://derdecker.at>

Christian Decker



Wer bin ich?

- ❖ Seit über 30 Jahren in der IT-Branche
- ❖ 15 Jahre bei den besten Gold Certified Partnern in Österreich
- ❖ 9 Jahre bei Microsoft Österreich als Partner Technology Advisor
- ❖ Seit 2017 bei ACP als Cloud Architect
- ❖ Immer mit dem Mehrwert von IT Lösungen für Menschen beschäftigt
- ❖ Autor von <https://derdecker.at>
- ❖ Seit März 2023 MVP für Security

Wovon lebe ich ?

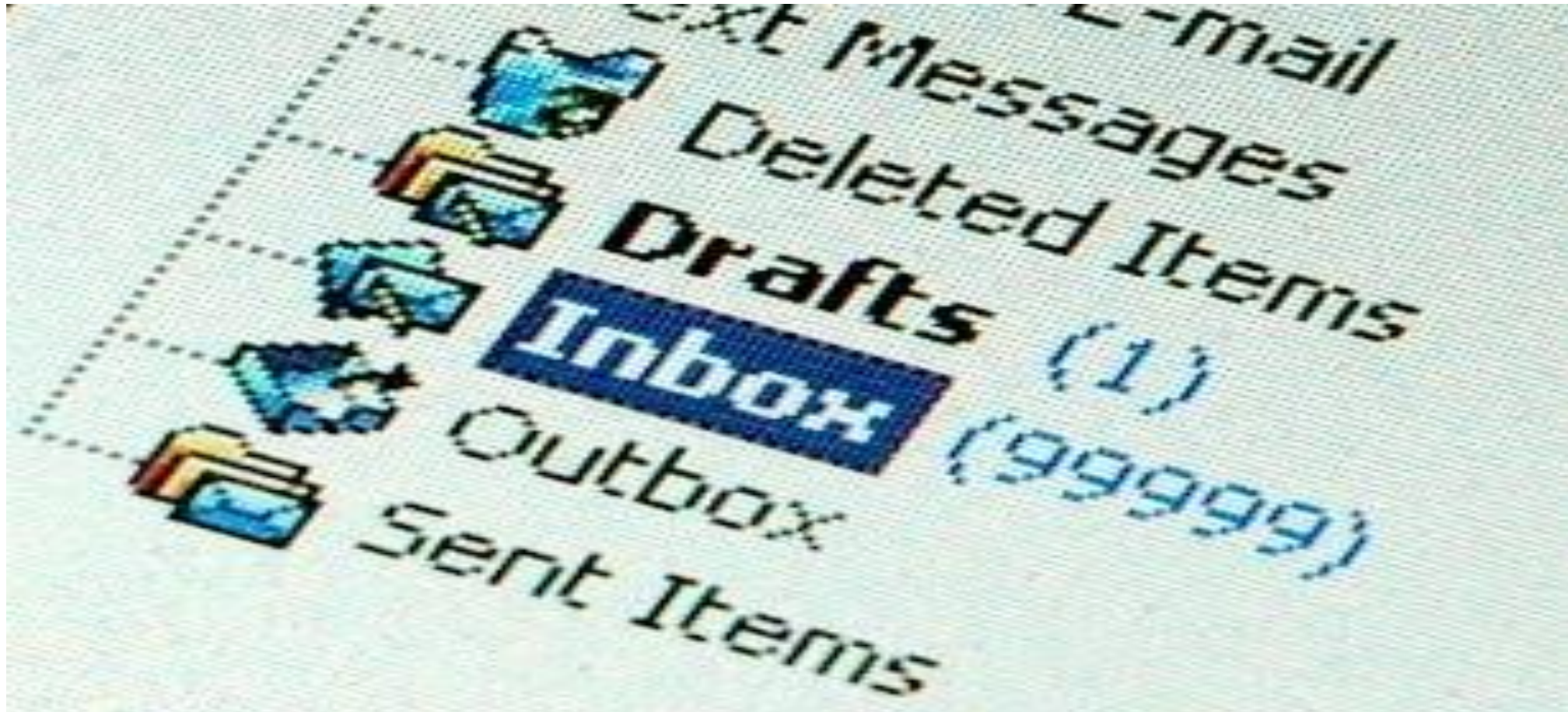
- ❖ Begleitung von Unternehmen zu M365 in folgenden Bereichen
- ❖ Governance
- ❖ Security
- ❖ User Adoption
- ❖ Entwicklung von Standards für M365 innerhalb der ACP

Und sonst ?


- ❖ CEO (Chief Entertainment Officer) des VIP Zeltes beim Red Bull Erzberg-Rodeo seit über 10 Jahren



Bekannt ?

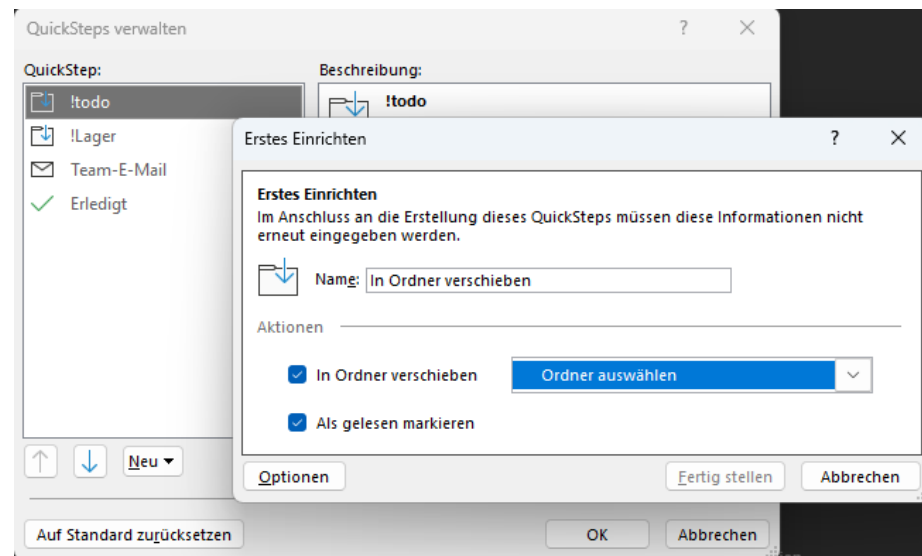
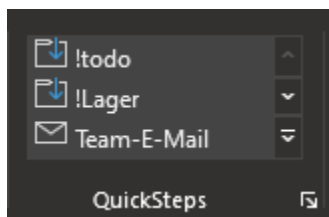


Schritt 1: Mailvermeidung

- Weniger Mails schreiben
 - Kommunikationsketten brechen (Antwort per Chat, per Anruf)
- Alternativen anbieten
 - In Signatur:  [Chat with me](https://teams.microsoft.com/j/chat/0/0?users=christian.decker@acp.at)
(<https://teams.microsoft.com/j/chat/0/0?users=christian.decker@acp.at>)
- Moderne Kommunikationswege nutzen
 - Teams Chat, Teams Unterhaltung, Viva Engage Communities
- Von Mailverteilern abmelden
 - Im Notfall per Rule in Ordner umleiten
- New Mail Notification abdrehen

Schritt 2: Vorarbeiten

- Ablage Ordnerstruktur erstellen
 - So flach wie möglich
 - Einen „LAGER“ Ordner erstellen
 - Quick-Step einrichten



Schritt 3: Aufräumen vorbereiten

- Einen (temporären) Ordner !ToDo anlegen
- Teams auf „Nicht stören“ stellen
- Telefon abschalten
- Idealerweise OFFLINE gehen

WICHTIGSTE REGEL:
Beim Aufräumen werden KEINE Tasks erledigt!

Schritt 4: Aufräumen - Grundprinzip

- Jede Mail in der Inbox
 - Ist eine AUFGABE – dann gehört sie in die Aufgaben
 - Ist gelesen und gehört abgelegt – ablegen
 - Ist gelesen und kann gelöscht werden - löschen



PRAKTISCHE LIVE-Umsetzung

Zusammenfassung

- Sortierung nach Mailtyp
 - alles weg außer Mails (Kalender, OOF,)
- Sortierung nach Empfänger
 - Alles weg außer Mails an mich persönlich
- Sortierung nach Absender

- Bei eindeutigen Begriffen – suche in Inbox, ablegen
- Mails löschen, ablegen oder in ToDo Ordner moven

Zusammenfassung

- Sortierung nach Mailtyp
 - alles weg außer Mails (Kalender, OOF,)
- Sortierung nach Empfänger
 - Alles weg außer Mails an mich persönlich
- Sortierung nach Absender

- Bei eindeutigen Begriffen – suche in Inbox, ablegen
- Mails löschen, ablegen oder in ToDo Ordner moven

ToDos verwalten

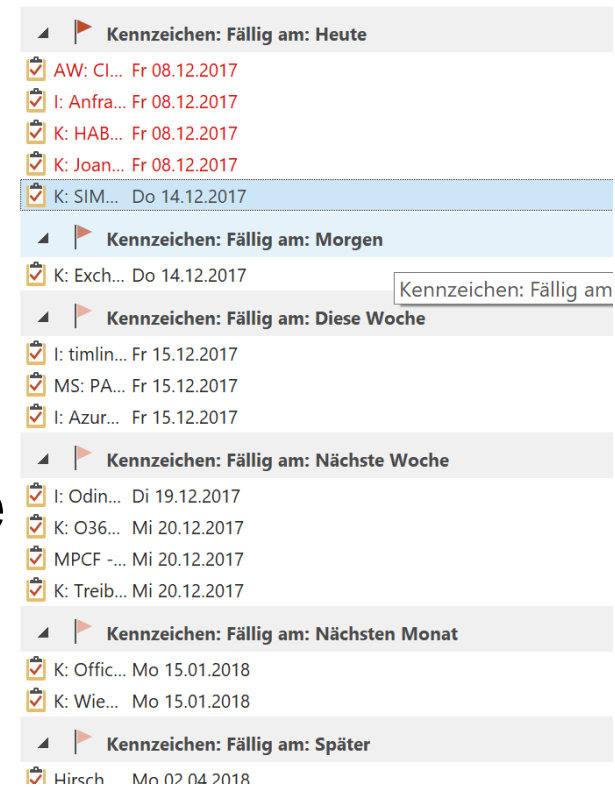
- ToDos, die älter als 2 Monate unerledigt sind, kritisch hinterfragen
- Prüfung auf doppelte Aufgaben
- „Zur Nachverfolgung“ markieren und ablegen

ODER

- per Drag & Drop aus Mail Aufgabe machen

ToDos verwalten

- KEINE ROTEN AUFGABEN !
- Jeden Tag überlegen, wann ich Aufgabe erledige
- Verschieben per Drag&Drop bzw mit
 - In 2 Tagen, Morgen, nächste Woche...
- Aufgaben, die ich seit Monaten vor mir herschiebe
 - Kritisch hinterfragen: Werde ich die erledigen ?
 - Ist die Aufgabe noch aktuell ?
- Aufgaben, die ich irgendwann machen möchte
 - Auf 31.12.2099 stellen



Kenntzeichen: Fällig am: Heute

- AW: CI... Fr 08.12.2017
- I: Anfra... Fr 08.12.2017
- K: HAB... Fr 08.12.2017
- K: Joan... Fr 08.12.2017
- K: SIM... Do 14.12.2017

Kenntzeichen: Fällig am: Morgen

- K: Exch... Do 14.12.2017

Kenntzeichen: Fällig am: Diese Woche

- I: timlin... Fr 15.12.2017
- MS: PA... Fr 15.12.2017
- I: Azur... Fr 15.12.2017

Kenntzeichen: Fällig am: Nächste Woche

- I: Odin... Di 19.12.2017
- K: O36... Mi 20.12.2017
- MPCF -... Mi 20.12.2017
- K: Treib... Mi 20.12.2017

Kenntzeichen: Fällig am: Nächsten Monat

- K: Offic... Mo 15.01.2018
- K: Wie... Mo 15.01.2018

Kenntzeichen: Fällig am: Später

- Hirsch Mo 02.04.2018

Zum Nachlesen

- [Kampf dem Mailmißbrauch Teil 1 – Cloud und mehr \(derdecker.at\)](#)
- [Inbox aufräumen – Kampf dem Mailmißbrauch Teil 2 – Cloud und mehr \(derdecker.at\)](#)



FRAGEN ?

FEEDBACK

<https://forms.office.com/r/403utUFjj2>

Feedback zu Vortrag von Christian
Decker



Christian Decker

- Blog: derdecker.at
- Tel: +43 664 601 87 11617
- Mail: christian@derdecker.at

