E-Mail / Outlook

Effektiver digital kommunizieren
Mehr Zeit
Weniger Stress

Dipl.-Ing. Morell Westermann
Technical Account Manager
Microsoft Schweiz

9. Januar 2018

Agenda

- Die Geschichte der eMail
- Gute eMails schreiben
- Der Flut Herr werden
- Zeit-management

Classified as Microsoft Confidential

Die Geschichte der eMail

Classified as Microsoft Confidential

Die Geschichte der eMail

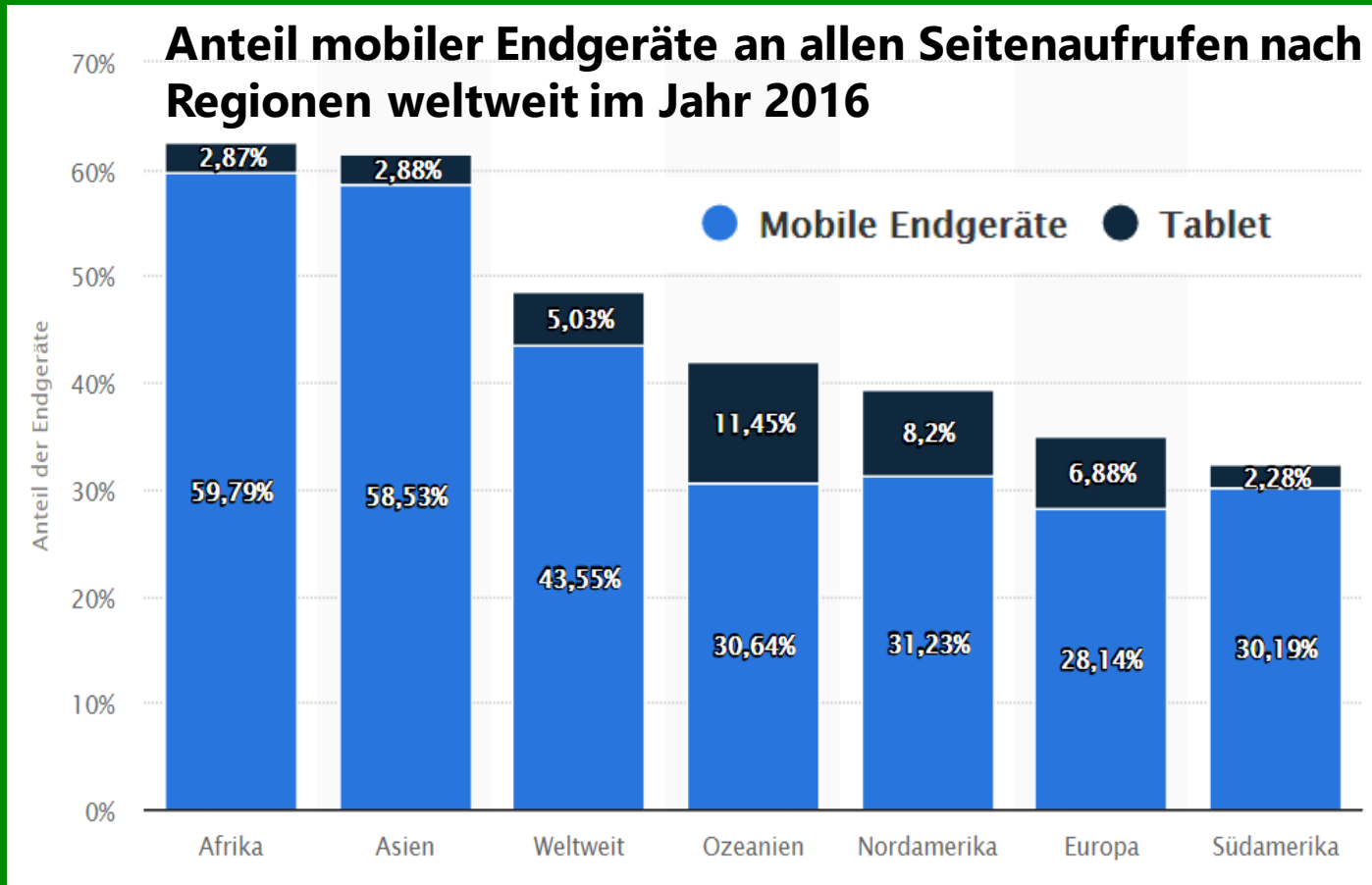
Was hat das Frauenstimmrecht mit eMail zu tun?

1971 – Erfindung der eMail
1984 – erste eMail in Deutschland
1990 – eine der ersten eMails in der Schweiz

Classified as Microsoft Confidential

Trends

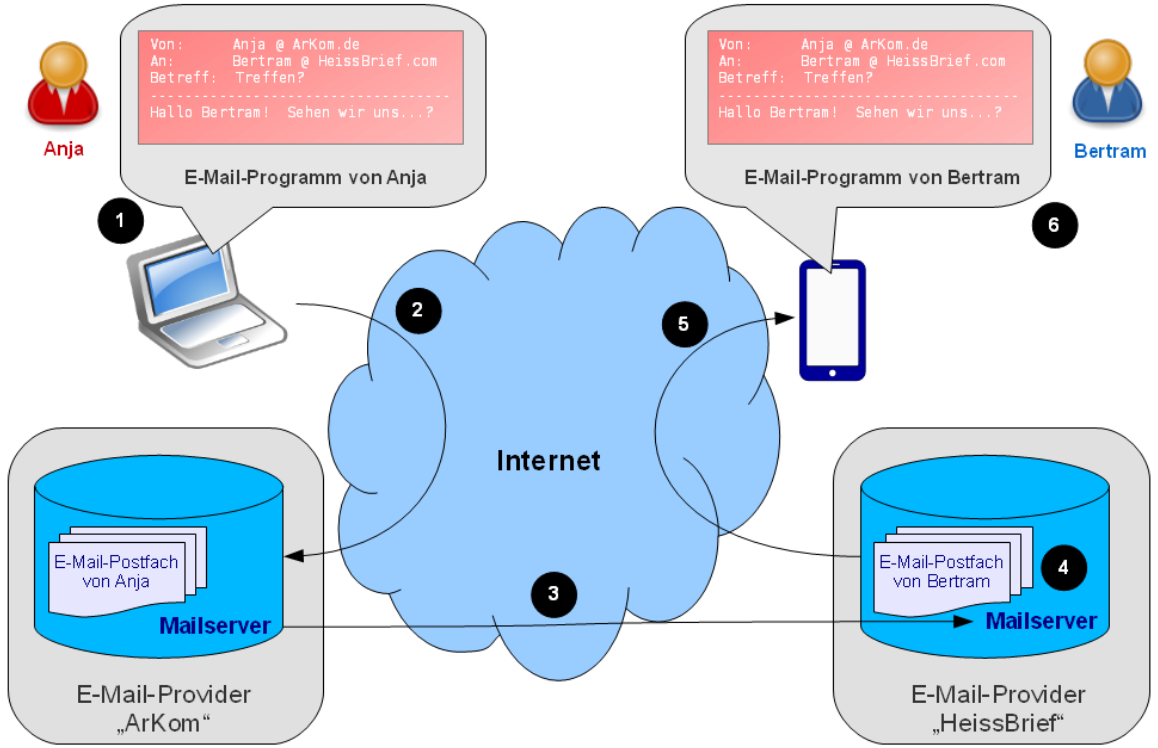
- Mehr eMails
- Mehr mobile Zugriffe



Classified as Microsoft Confidential

eMail Infrastruktur

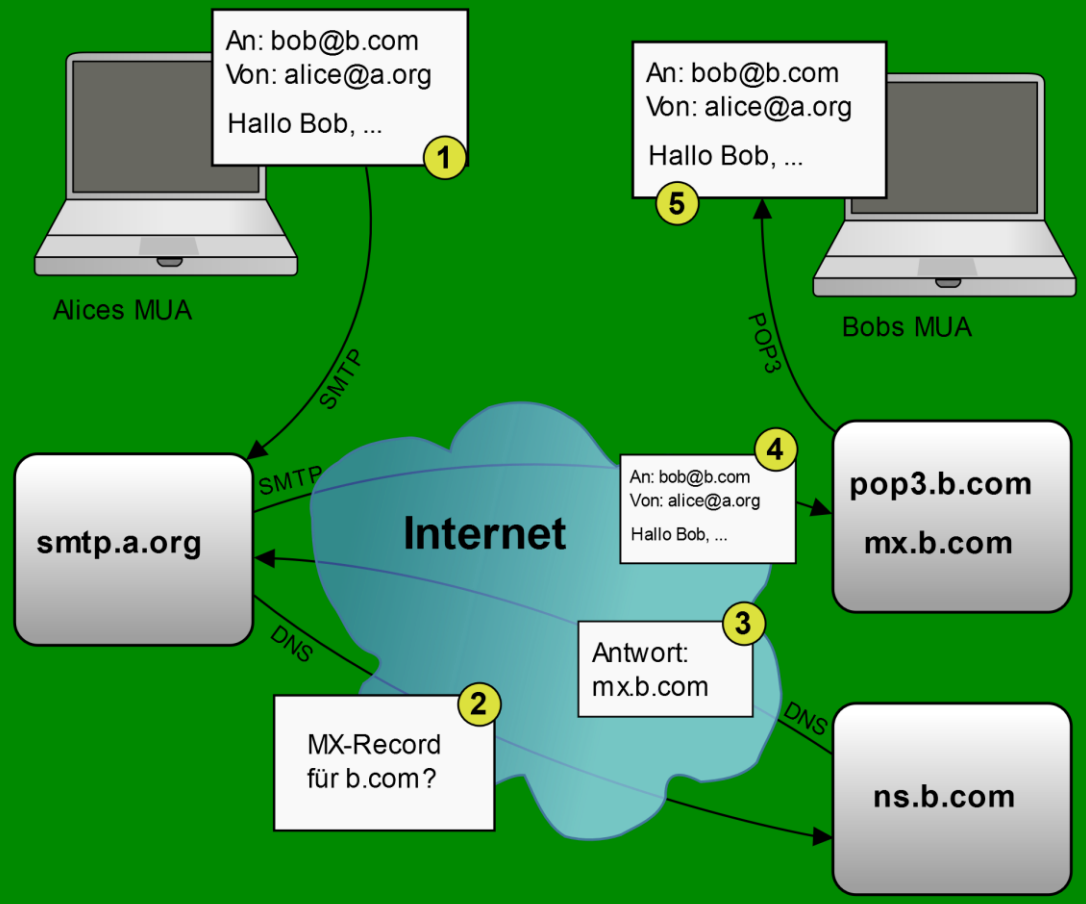
1. Anja schreibt E-Mail
2. E-Mail wird an Mailserver gesendet
3. Mailserver schickt E-Mail über das Internet an den Empfänger-Mailserver
4. Empfänger-Mailserver speichert die eingehende E-Mail im Postfach.
5. Bertram syncronisiert das E-Mail-Postfach
6. E-Mail wird Posteingang des E-Mail-Programms angezeigt



Classified as Microsoft Confidential

Protokolle

1. Client schickt SMTP-Anfrage an den Quell-Mailserver (a.org)
2. Mailserver erfragt „Mail eXchanger record“ beim DNS-Server (ns.b.com)
3. DNS-Server liefert MX-Record mit Prioritätsliste von Ziel-Mailservern (b.com)
4. a.org sendet E-Mail nacheinander an alle b.com, bis einer die E-Mail annimmt
5. Der Ziel-Mailserver speichert die E-Mail, bis der Nutzer „Bob“ seine E-Mails per POP3 abholt.



Classified as Microsoft Confidential

Gute eMails schreiben

Eine gute eMail ist kurz

«Ich schreibe Dir einen langen Brief,
weil ich keine Zeit habe,
einen kurzen zu schreiben.»

Classified as Microsoft Confidential

Gute eMails schreiben

Gut strukturiert
Klare Anweisung
An so wenig Empfänger wie möglich

Classified as Microsoft Confidential

Gute eMails schreiben

eMail ist meistens unverschlüsselt

eMail is asynchrone Kommunikation

Classified as Microsoft Confidential

Do’s

- Lesen Sie Ihre Nachricht vor dem Versenden
- Klare Anweisungen
- Andere nützliche Präfixe FYI, Aktion Required
- Wenn eine Aktion erforderlich ist, geben Sie im Feld Betreff an, was Sie möchten.

Classified as Microsoft Confidential

Do's

- Ändern Sie den Betreff der Nachricht, wenn sich das Thema der Konversation ändert.
- Organisieren Sie den Inhalt Ihrer Nachricht von "am wichtigsten" bis "am wenigsten wichtig".
- Verwenden Sie Hervorhebungen, z.b. **Fett**, farbe, *kursiv*
- Wenn Personen direkt angesprochen werden:
  Beispiel: **Beat**, wie ist der Status von…

Classified as Microsoft Confidential

Do's

- Wenn Sie eine sofortige Antwort wünschen, senden Sie keine Nachricht. Rufen Sie an oder verwenden Sie «Chat».
- eMail ist super zum Dokumentieren, weniger gut zum diskutieren.

Quelle: Best practices for outlook

Classified as Microsoft Confidential

Don’ts

- Kein Briefpapier oder Hintergründe
- Der Manager muss nicht in jedes CC
- *Senden* keine Mail, wenn Sie wütend sind
- Erwarten Sie keine schnelle Antwort beim Senden von Nachrichten mit mehr als zwei Absätzen
- Senden Sie nicht am Tag 1 Follow-up-Nachrichten. Wenn Sie ungeduldig sind, rufen Sie an.

Classified as Microsoft Confidential

Don’ts

- Keine Lesebestätigung anfordern
-

Keine High Prio eMails
- DON’T USE CAPS
- Sende keine Anhänge über 5 MB (oder 10MB)
- Verwende kein Sarkasmus, das wird bestenfalls falsch verstanden
- *Keine lustigen Schriften, die keiner lesen kann*

Classified as Microsoft Confidential

Don’ts

- Vorsicht bei “an alle Antworten”…

Classified as Microsoft Confidential

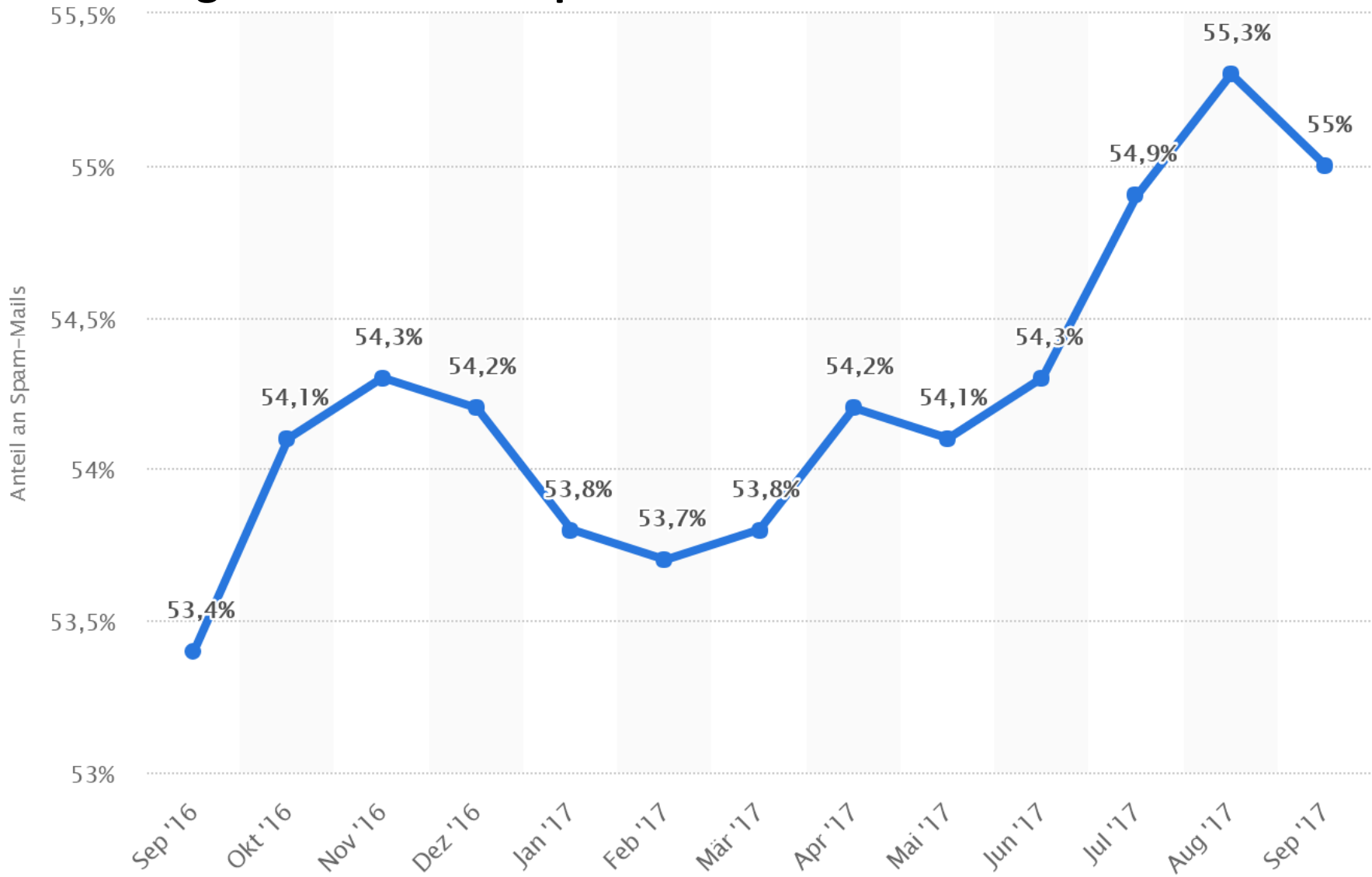
Der Flut Herr werden

Wie man sich Outlook effizient einrichtet

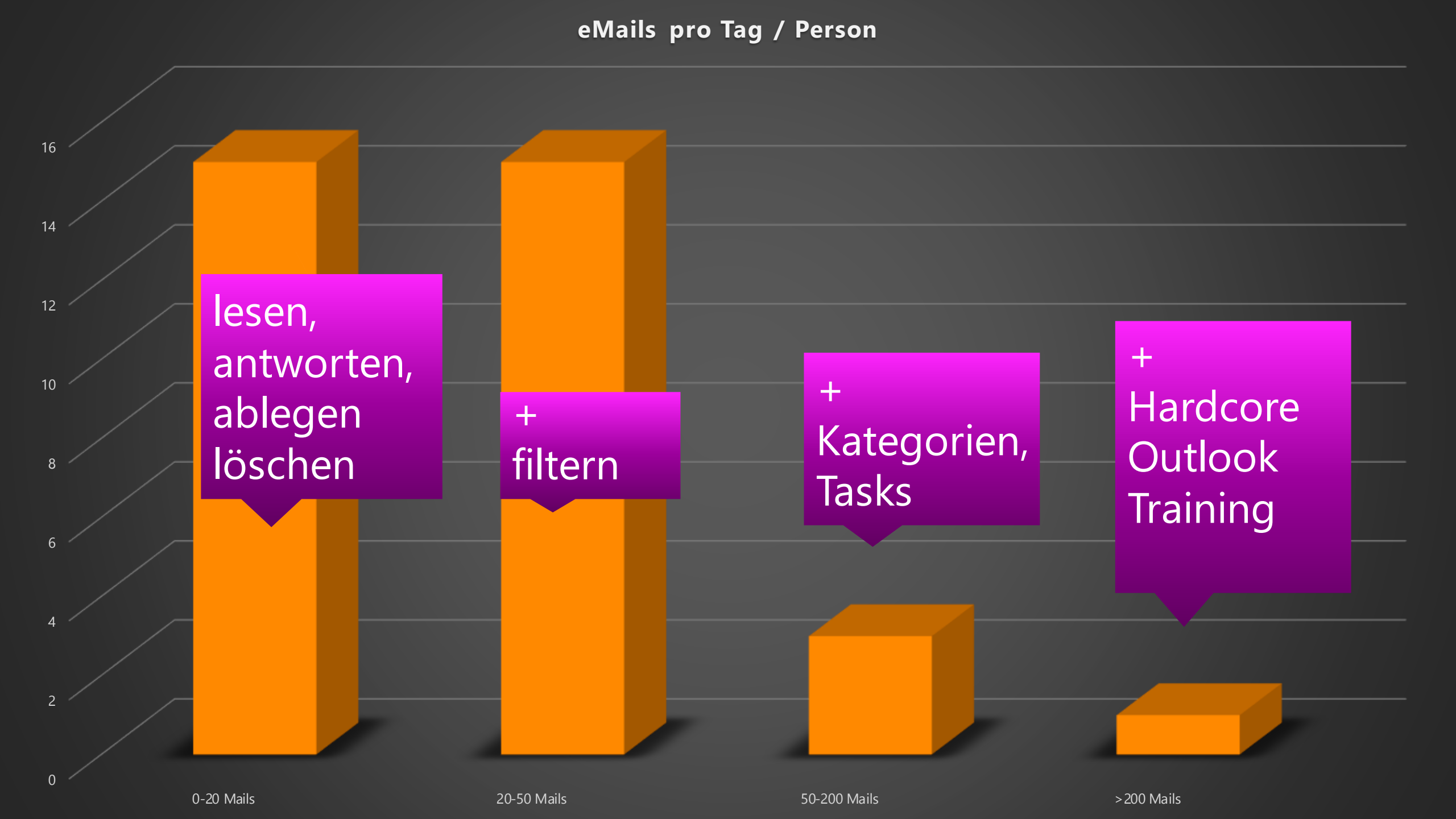
Classified as Microsoft Confidential

SPAM

Entwicklung des Anteils an Spam-Mails in Unternehmen weltweit



Classified as Microsoft Confidential


eMails pro Tag / Person
16
14
12
10
8
6
4
2
0
lesen, antworten, ablegen löschen
+ filtern
+ Kategorien, Tasks
+ Hardcore Outlook Training
0-20 Mails
20-50 Mails
50-200 Mails
>200 Mails

Wie man sich Outlook effizient einrichtet

Best Practices

- View Settings
- Conversation view
- Use folders and Rules
- Color Code *your* messages
- Quick Steps
- Search
- Rules
- Remote Access

Microsoft

Classified as Microsoft Confidential

Wie man sich Outlook effizient einrichtet

Best Practices

Live Demo

Classified as Microsoft Confidential

Zeitmanagement

- E Mails nicht den ganzen Tag diktieren lassen
- Benachrichtigungen deaktivieren
- Es kann nur 1 To Do Liste geben
- Verwende Flags und Tasks

Classified as Microsoft Confidential

4 D's

1. Delete it.
2. Do it (respond or file for reference).
3. Delegate it (forward).
4. Defer it (using categories and flags) for a second review in your task list.

Quelle: Best practices for outlook

Microsoft

Classified as Microsoft Confidential

Linkliste

- Best practices for Outlook 2010
- Outlook Best Practices: How Harry got organized
- Best practices when using the Outlook Calendar
- Automate common or repetitive tasks with Quick Steps
- Manage email messages by using rules
- Delay or schedule sending email messages

Quelle: Best practices for outlook

Microsoft

Classified as Microsoft Confidential

Thank You!

© 2014 Microsoft Corporation. All rights reserved. Microsoft, Windows and other product names are or may be registered trademarks and/or trademarks in the U.S. and/or other countries.
The information herein is for informational purposes only and represents the current view of Microsoft Corporation as of the date of this presentation. Because Microsoft must respond to changing market conditions, it should not be interpreted to be a commitment on the part of Microsoft, and Microsoft cannot guarantee the accuracy of any information provided after the date of this presentation. MICROSOFT MAKES NO WARRANTIES, EXPRESS, IMPLIED OR STATUTORY, AS TO THE INFORMATION IN THIS PRESENTATION.