

Checkliste 5S in Outlook

1. Separieren

- Ich habe **alte Mails gelöscht**.
- Ich habe ein **Mail-Archiv** angelegt.
- Ich habe meine **Unterhaltungen** aufgeräumt.
- Ich habe alte **Fähnchen** von Mails **entfernt**.
- Ich habe Kontaktdaten als **Kontakt abgespeichert**.

3. Säubern

- Ich versende Mails an einen möglichst **kleinen Verteilerkreis**.
- Ich bespreche Themen häufiger **persönlich**, statt eine Mail zu schreiben.
- Ich versende keine **Besprechungsprotokolle** per Mail.
- Ich fordere weder **Empfangs- noch Lesebestätigungen** an.
- Ich habe mich von nicht notwendigen **Verteilerlisten** löschen lassen.
- Ich habe mich von nicht mehr benötigten **Newslettern** abgemeldet.

4. Standardisieren

- Ich habe einen **E-Mail-Knigge** erstellt und diesen im Team abgestimmt.
- Ich habe **Textbausteine** erfasst.
- Ich habe **Mailvorlagen** erstellt.

2. Systematisieren

- Ich habe die **Aufgabenleiste** eingeblendet.
- Ich habe meine **Unterordnerstruktur** überarbeitet.
- Ich habe ggf. **Suchordner** angelegt.
- Ich habe bestimmte Mails **auf dem Laufwerk gespeichert**.
- Ich habe **Regeln** eingerichtet.
- Ich habe mit der **bedingten Formatierung** bestimmte Mails anders eingefärbt.
- Ich habe Mails, die ich noch bearbeiten muss, als **Aufgabe oder Termin eingeplant**.
- Ich habe bei gesendeten Mails, bei denen ich noch auf eine Antwort warte, ein **Fähnchen** gesetzt.
- Ich habe bei Bedarf den **Betreff** einer empfangenen Mail geändert.
- Ich habe bei Bedarf bei einer empfangenen Mail eine **Notiz** in den Text geschrieben.
- Informationen zu einem **Termin** habe ich in den Termin eingefügt.
- Ich habe meine **Kontakte kategorisiert**.

5. Selbstdisziplin

- Ich wende jeden Tag das **Sofort-Prinzip** an.
- Ich habe **Zeiten für Mailbearbeitung** im Kalender eingeplant.
- Ich wende die **ALPEN-Methode** für meine Aufgaben an.