

Terminvorlagen in Outlook: Anleitung

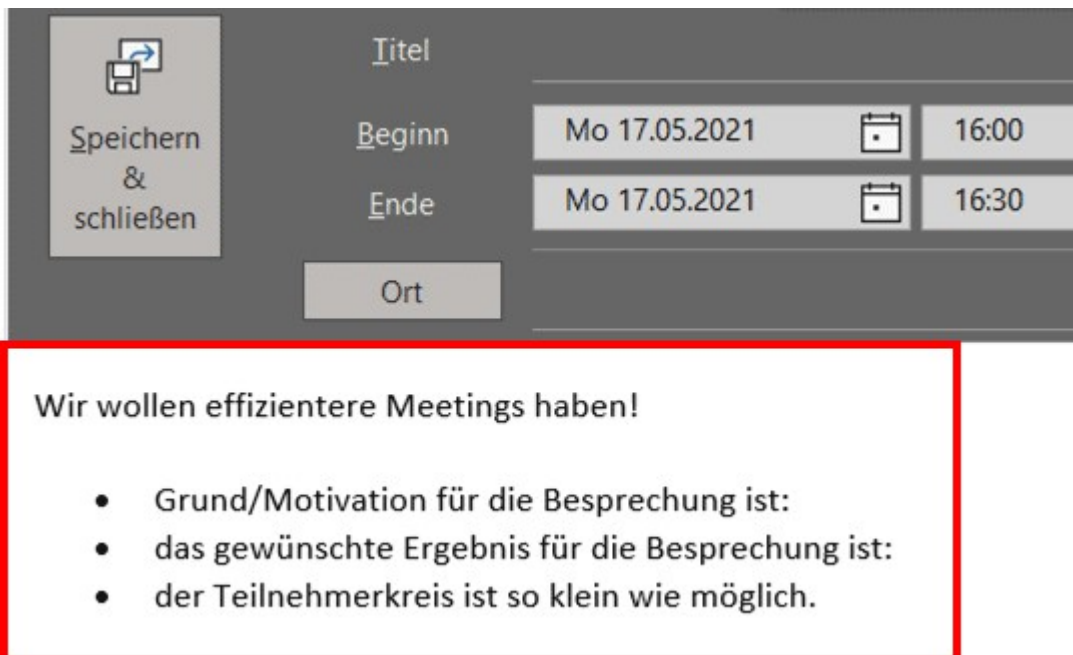
Warum überhaupt?

Insbesondere Konzernmitarbeiter kennen das Problem: viele Meetings sind nicht so gut, wie sie sein könnten. Das hat viele Gründe – oft liegt es daran, dass man in der Eile des Konzerngefechts schlicht nicht die Ruhe hat, darüber nachzudenken, wie man die Besprechung am Besten gestaltet. Es gibt natürlich einige Best Practices, die man beachten sollte, aber im Endeffekt läuft es darauf raus, dass man vor der tatsächlichen Einladung noch einmal kurz über die wichtigsten Punkte zur Besprechung nachdenken sollte. Das geht mit Outlook nach der einmaligen Einrichtung komplett automatisch.

Was ist das überhaupt, eine Terminvorlage für Outlook?

Bei einer eigenen Terminvorlage wird der neue Outlook-Termin mit Text vorausgefüllt, den man selbst festlegen kann. Als [GTDer](#) ist es mir natürlich am wichtigsten, dass das gewünschte Ergebnis für das Meeting schon vor Beginn feststeht – auch wenn sich das natürlich ändern kann. Dementsprechend ist das einer der Punkte, der in meiner Minimal-Checkliste für Besprechungen in jedem neuen Termin hinterlegt ist.

Hier ein Beispiel, wie ein Termin mit Vorlage nach dem Erstellen aussehen kann:



The screenshot shows the Outlook meeting creation interface. On the left is a 'Speichern & schließen' button. The main form has fields for 'Titel', 'Beginn' (Mo 17.05.2021, 16:00), 'Ende' (Mo 17.05.2021, 16:30), and 'Ort'. A red-bordered box highlights the following text:

Wir wollen effizientere Meetings haben!

- Grund/Motivation für die Besprechung ist:
- das gewünschte Ergebnis für die Besprechung ist:
- der Teilnehmerkreis ist so klein wie möglich.

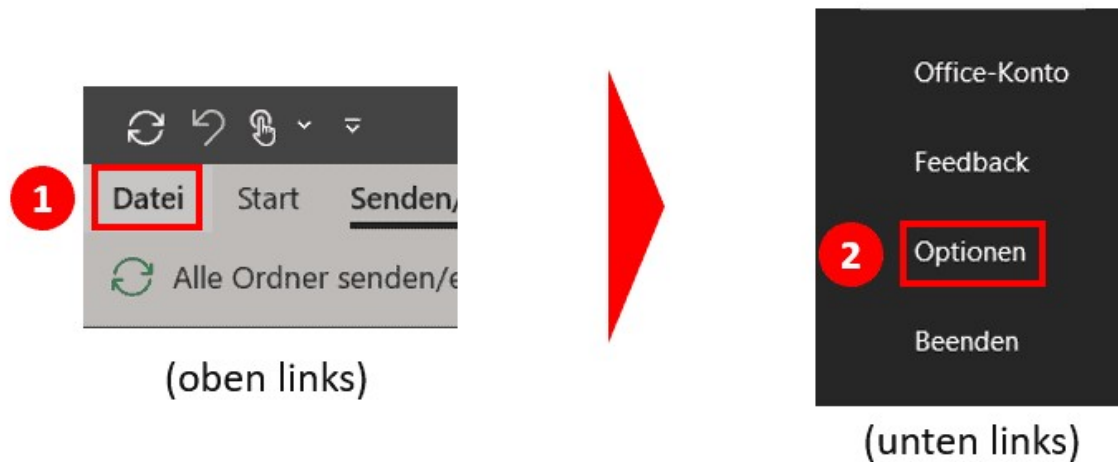
Mit einer Terminvorlage in Outlook kann man sich einfach daran erinnern, was für gute Besprechungen wichtig ist.

Auch wenn es in der Eile nach wie vor schwierig sein mag, immer alles zu beherrsigen – man hat zumindest eine kurze Erinnerung, wie man die eigenen Meetings besser gestalten kann. Am mächtigsten sind diese Vorlagen natürlich, wenn man sie direkt [für die gesamte Abteilung oder Firma ausrollt](#) – das ist nur wenig aufwändiger als unten beschrieben.

So geht's los: ein versteckter Reiter im Outlook Kalender!

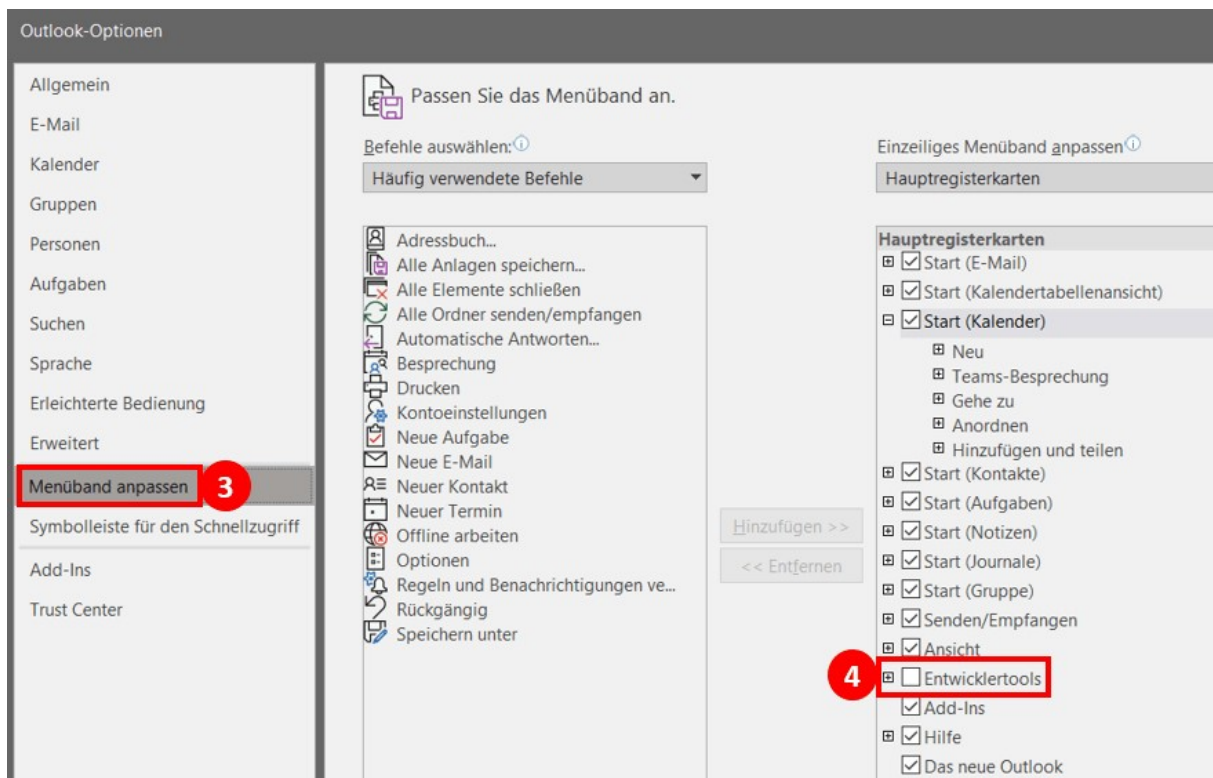
Als ersten Schritt muss ein normalerweise versteckter Reiter aktiviert werden – die “Entwicklertools”. Das hört sich schlimmer an, als es ist – tatsächliches Softwareentwickler-Wissen ist für diese Anpassung überhaupt nicht nötig.

Um den Reiter sichtbar zu machen, gehen wir erst einmal in die Outlook-Optionen:



Outlook-Optionen aufrufen

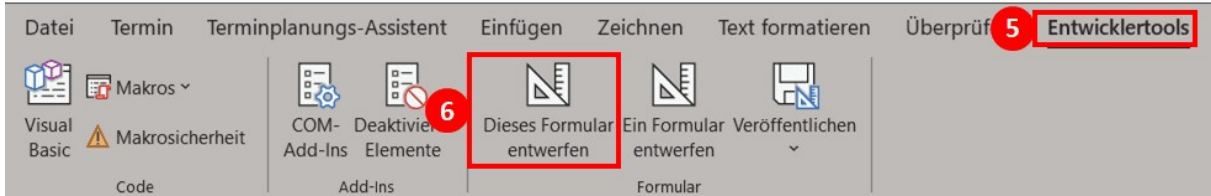
Im Optionsfenster aktivieren wir den Reiter “Entwicklertools” unter dem Menüpunkt “Menüband anpassen”:



Den Reiter Entwicklertools einblenden

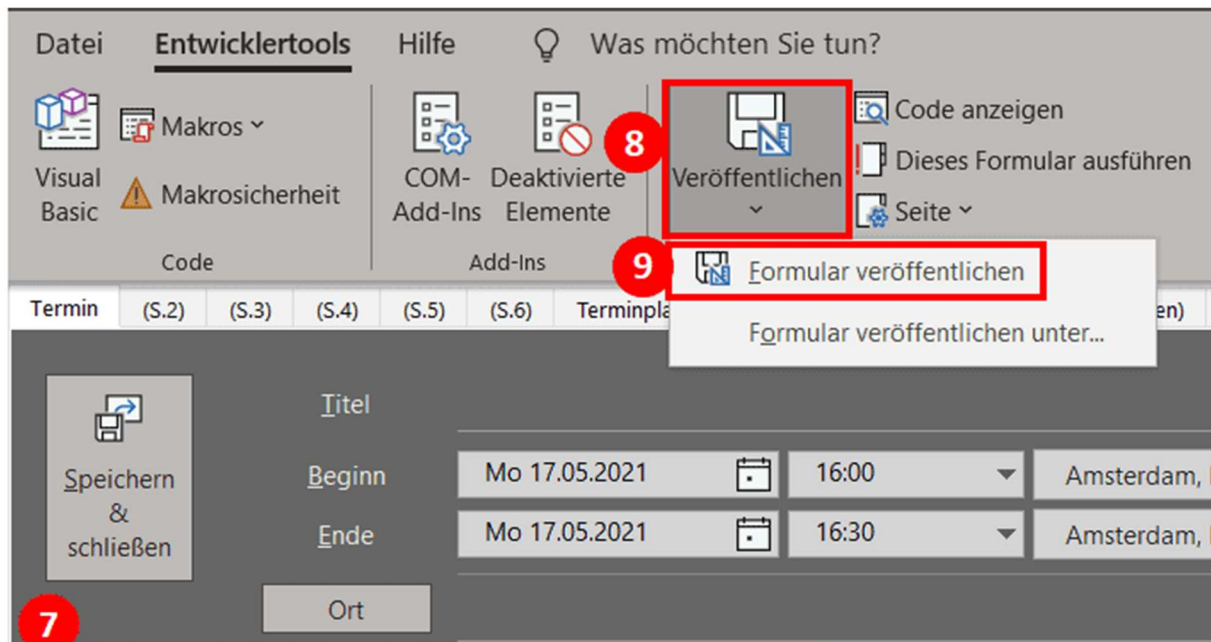
Die eigentliche Vorlage

Nun legen wir einen neuen Termin an, wir wechseln also zum Outlook Kalender und wählen dort “Neuer Termin”. Im sich öffnenden Terminfenster klicken wir dann auf den Reiter “Entwicklertools” und dort auf “Dieses Formular entwerfen”:



Bearbeitungsmodus für die neue Terminvorlage aktivieren

Und schon geht es los – in der sich öffnenden Ansicht kann man beliebige Texte hinterlegen – ich nutze das, um mich noch einmal an die wichtigsten Regeln für effiziente Besprechungen zu erinnern. Bei jedem Termin werde ich damit zumindest durch das Löschen des Inhalts daran erinnert, dass ich die Grundregeln beachten will. Anschließend muss man das Formular noch veröffentlichen, s. Screenshot:



Wir wollen effizientere Meetings haben!

- Grund/Motivation für die Besprechung ist:
- das gewünschte Ergebnis für die Besprechung ist:
- der Teilnehmerkreis ist so klein wie möglich.

Anpassen und Veröffentlichen der Vorlage

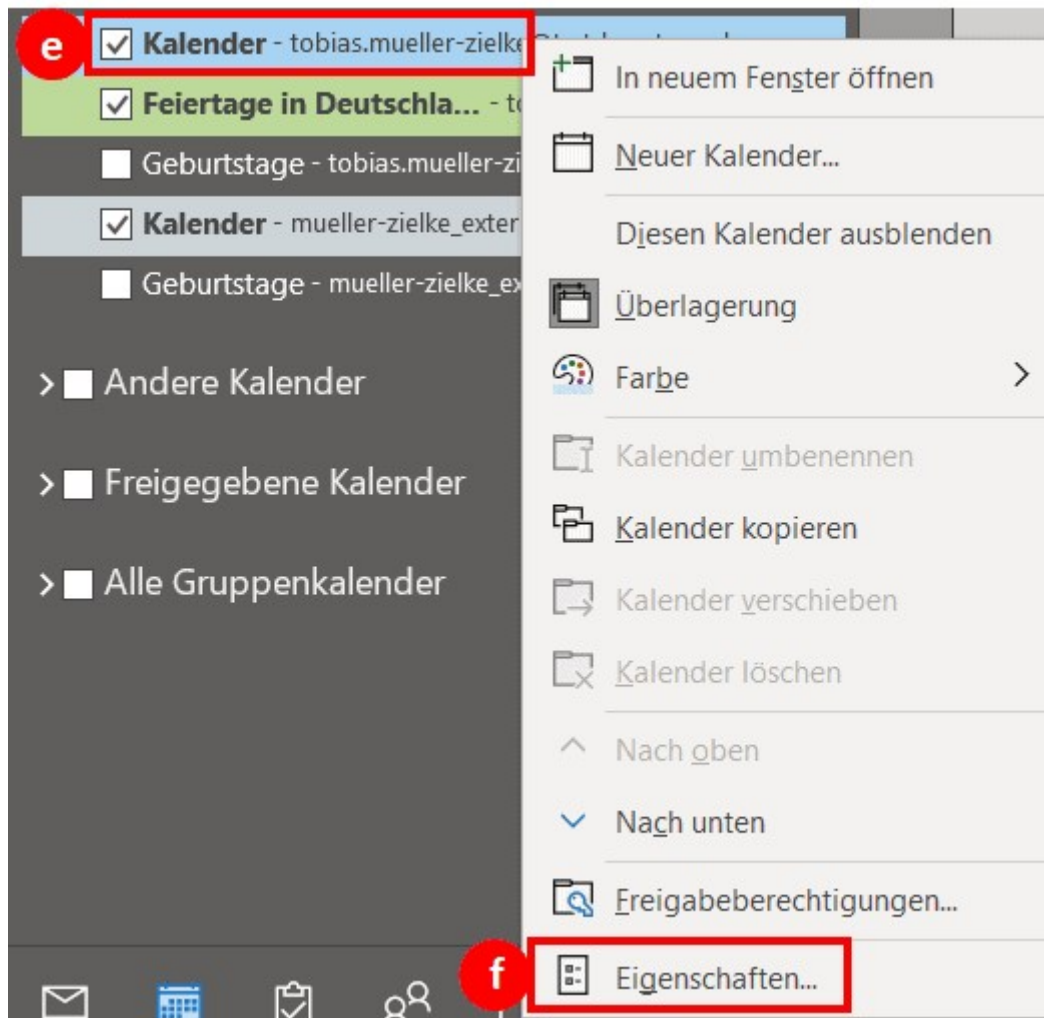
Wir ändern die Vorauswahl ab in "Bibliothek für persönliche Formulare", geben der Vorlage einen Namen und klicken auf "Veröffentlichen":

The screenshot shows a dialog box titled "Formular veröffentlichen unter" with a close button (X) in the top right corner. The search bar contains "Outlook-Ordner" and a dropdown arrow (a) is highlighted. The dropdown menu is open, showing "Bibliothek für persönliche Formulare" (b) as the selected option, with "Outlook-Ordner" and "Kalender" listed below. The "Angezeigter Name" field (c) contains "Effiziente Besprechung". The "Veröffentlichen" button (d) is highlighted in red. Below the name field is the "Formularname:" field, also containing "Effiziente Besprechung", and an "Abbrechen" button. At the bottom, the "Nachrichtenklasse:" is set to "IPM.Appointment.Effiziente Besprechung".

Speichern der Terminvorlage

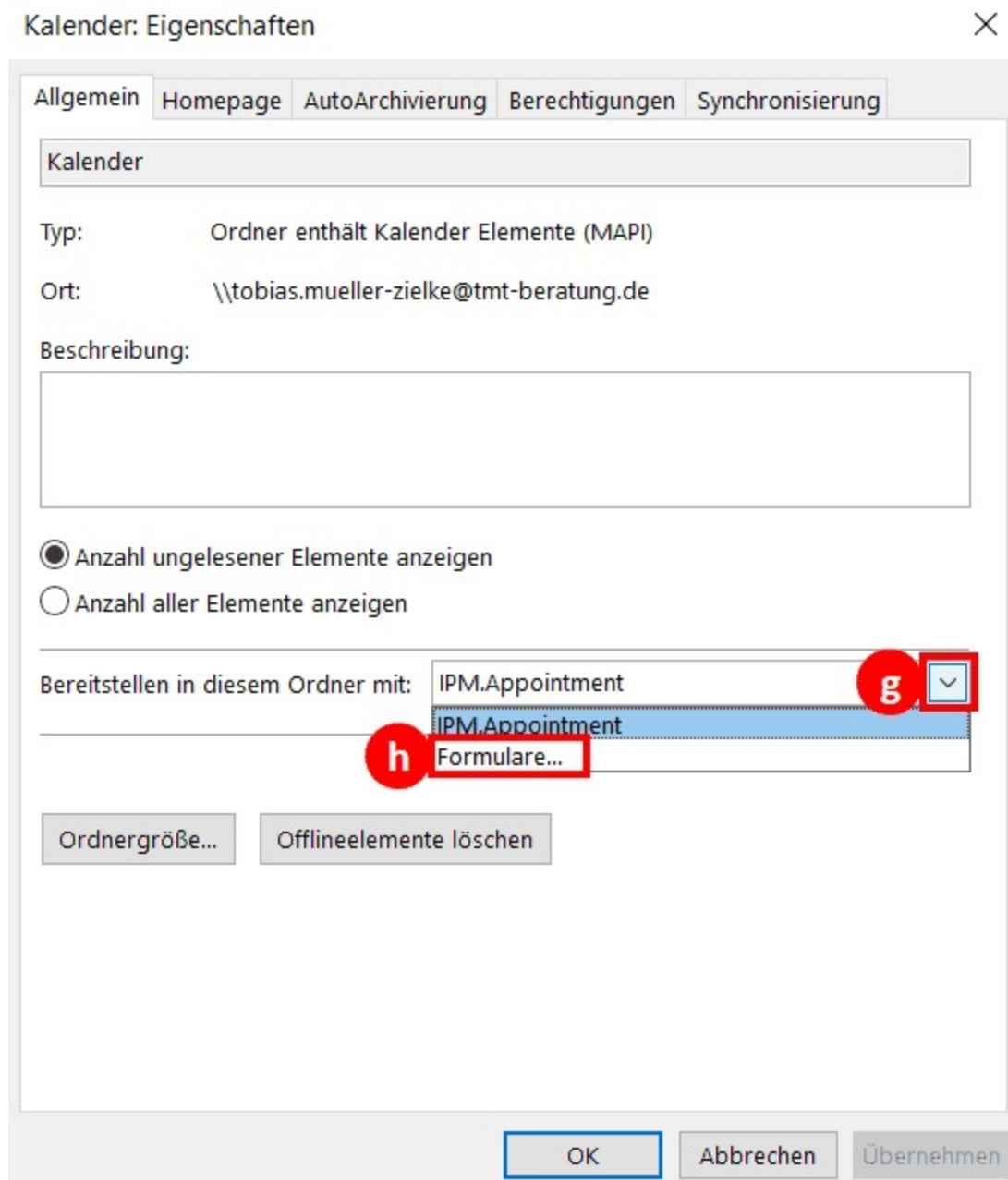
Einbinden der Terminvorlage

Um die Vorlage für einen Outlook Kalender zu nutzen, muss sie noch im Kalender eingebunden werden. Dazu gehen wir in die mit einem Rechtsklick in die Eigenschaften des Kalenders, in dem wir die Vorlage benutzen wollen:



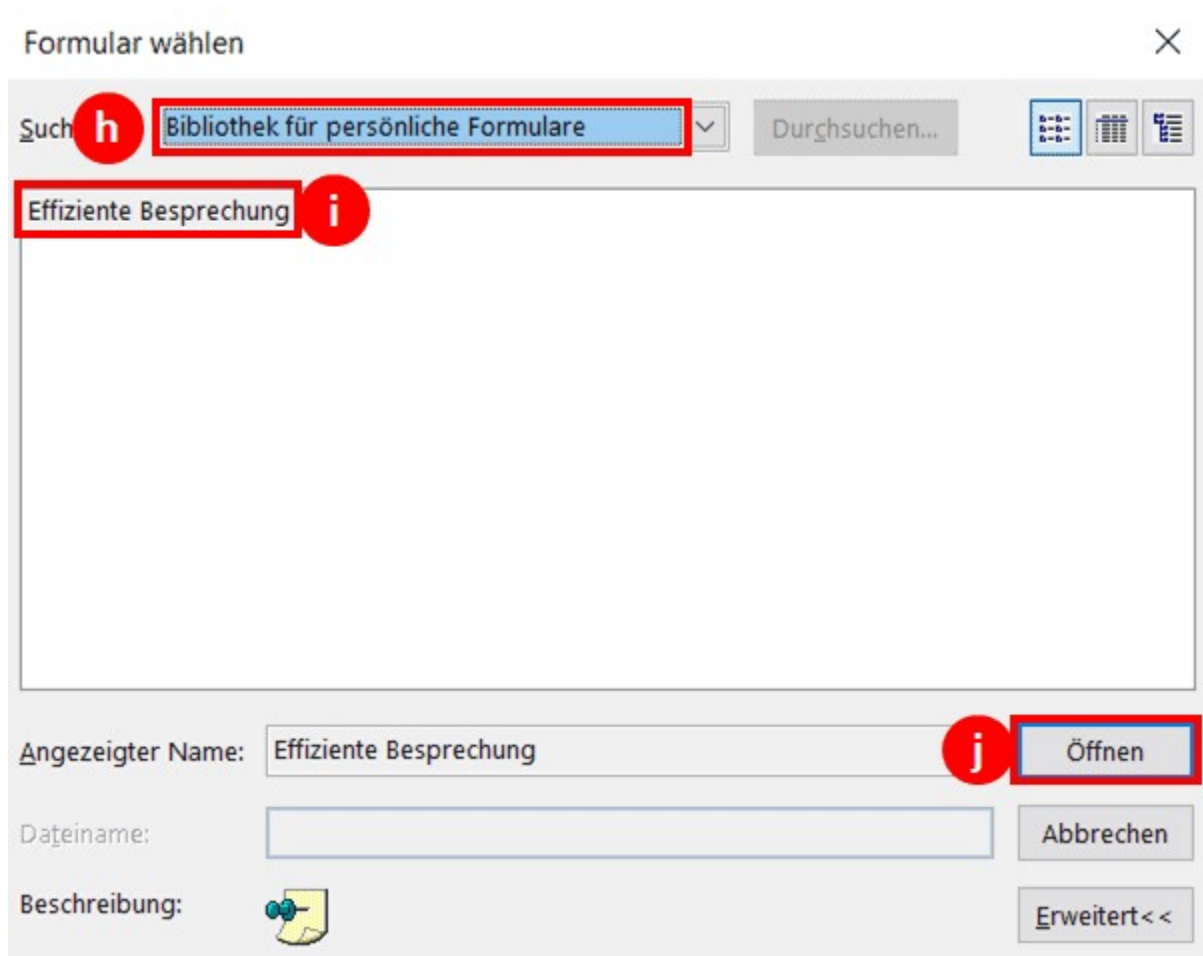
Kalendereigenschaften aufrufen

Dazu öffnen wir wie im Screenshot gezeigt die Formulare:



“Formulare...” auswählen

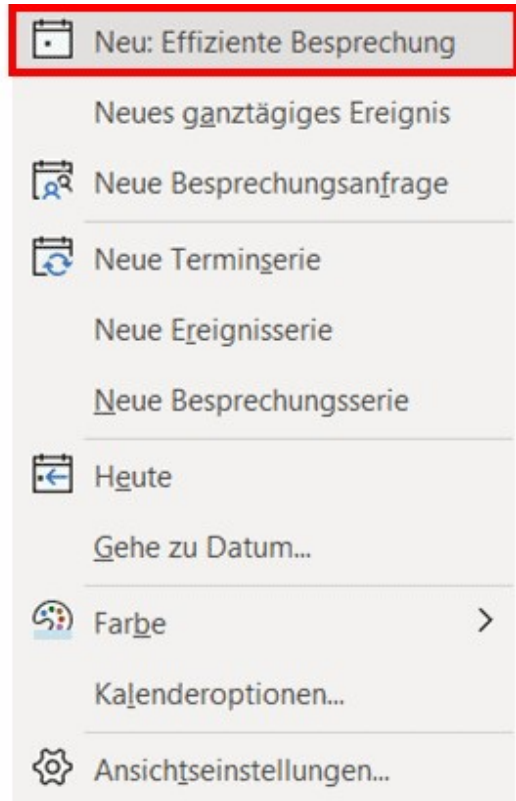
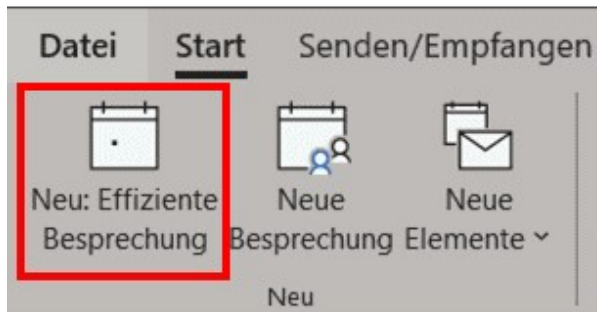
Es öffnet sich ein Fenster, in dem man zuerst den richtigen Ordner “Bibliothek für persönliche Formulare” auswählt und dann die Vorlage selbst.



Auswählen der Vorlage

Damit ist die Anpassung abgeschlossen – ab nun ist diese Vorlage standardmäßig im Outlook Kalender hinterlegt. Das wirkt sich wie folgt aus:

- beim Drücken der Hotkeys für neue Termine mit Teilnehmern (“Strg + Shift + Q”) wird nun die neue Vorlage verwendet
- oben links in der Kalenderansicht wurde die Schaltfläche für einen neuen Termin (= anfangs ohne Teilnehmer) mit dem Titel der Vorlage umbenannt. Auch bei einer neuen Besprechung (= anfangs mit Teilnehmern) wird Vorlage verwendet.
- im Kalender selbst kann ein markierter Zeitraum direkt über das Rechtsklick-Menü mit der Vorlage angelegt werden.



Sichtbarkeit der angelegten Vorlage in der Outlook-Oberfläche