

Überlebensstrategien bei Reizüberflutung & Informations-Overload in M365

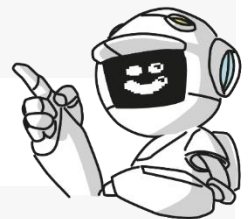
In der heutigen digitalen Ära sind wir einer Flut von Infos und Reizen ausgesetzt: blinkende und piepende E-Mails, Chatnachrichten, Dokumente – unermüdlich prasseln sie auf uns ein, lenken uns ab und beeinträchtigen unsere Produktivität tagtäglich. So erschweren unbeantwortete Fragen, Chaos in der Dateiablage, zweigleisige Kommunikation auf *Teams* und *Outlook* und einfach zu viele Kanäle das Sondieren von Informationen. Wir geben Ihnen Tipps an die Hand, wie Sie in M365 dem Informations-Overload entgegentreten können.

Teams



Als zentrales Kollaborations-Tool wird *Microsoft Teams* vielfach eingesetzt und ist damit für manch einen auch zu einer Störquelle geworden. Hier einige Tipps zur Statusanzeige für mehr Ruhe und Fokus:

- [Einführung in die Statusanzeige](#)
- [Meine Statusanzeige manuell einstellen](#)
- [Statusmeldung eintragen](#)
- [Den Status Nicht-Stören einstellen](#)
- [Status für eine bestimmte Dauer einstellen](#)
- [Abwesenheitsnotiz in Teams einrichten](#)
- [Benachrichtigung bekommen, wenn eine bestimmte Person wieder verfügbar ist](#)



Outlook, Windows & Planner

Auch andere Apps stören uns gelegentlich. Haben Sie sich z. B. auch schon an den *Planner*-E-Mails zu überfälligen Aufgaben sattgesehen? In den *Windows*-Einstellungen können Sie zentral und app-übergreifend Benachrichtigungseinstellungen vornehmen.



- Bewusst Pausen einlegen: [Zeitpuffer zwischen Besprechungen einrichten](#)
- [Erinnerungen entfernen](#)
- [E-Mail-Benachrichtigungen anpassen](#)



- [Benachrichtigungen einstellen](#)
- [Benachrichtigungen für eine bestimmte App einstellen](#)
- [Benachrichtigungsassistent](#)
- [Benachrichtigungen deaktivieren](#)