

# Tools, die Mental Load im Büro spürbar reduzieren

*Für Executive Assistants, Managementassistenten & Office-Profis*

## 1. Aufgabenmanagement & Kopf entlasten

Diese Tools helfen, Aufgaben aus dem Kopf zu bekommen, Prioritäten sichtbar zu machen und nichts zu vergessen.

- **Microsoft To Do** – ideal für persönliche Aufgabenlisten, delegierbare Aufgaben, Erinnerungen
- **Todoist** – sehr klar, sehr strukturiert, perfekt für Fokus und Prioritäten
- **Asana** – für komplexere Projekte, Team-Absprachen, Verantwortlichkeiten
- **Trello** – visuelles Kanban-Board, ideal für Überblick und Workflows
- **Notion** – flexibel, mächtig, gut für eigene Systeme und Wissenssammlungen

**Nutzen:** → entlastet den Kopf, macht Aufgaben sichtbar, reduziert Chaos

## 2. Wissens- & Informationsmanagement

Damit Informationen nicht im Kopf oder in E-Mails verloren gehen.

- **Microsoft OneNote** – perfekt für Meetingnotizen, Ablagen, Wissenssammlungen
- **Evernote** – sehr gut für strukturierte Notizen und Dokumente
- **Notion** – als Wissensdatenbank unschlagbar
- **Confluence** – für größere Teams, klare Dokumentation

**Nutzen:** → weniger Suchaufwand, weniger mentale Last, klare Struktur

## 3. Kalender & Prioritätensteuerung

Für klare Tages- und Wochenplanung.

- **Outlook Kalender** – Standard im Office, ideal für Fokuszeiten, Kategorien, Prioritäten
- **Google Calendar** – sehr übersichtlich, gut für private/berufliche Trennung
- **Motion** – KI-gestützte automatische Tagesplanung (sehr entlastend!)

**Nutzen:** → klare Prioritäten, weniger Überraschungen, weniger Stress

## 4. Kommunikation & Entlastung im E-Mail-Alltag

Damit E-Mails nicht den ganzen Tag bestimmen.

- **Outlook Regeln & Kategorien** – automatische Sortierung, Priorisierung
- **Microsoft Teams** – schnelle Abstimmungen statt E-Mail-Flut
- **Slack** – klar strukturierte Kommunikation in Channels
- **Grammarly** – entlastet beim Schreiben, spart Zeit

**Nutzen:** → weniger E-Mail-Overload, klare Kommunikation, weniger mentale Reibung



# Tools, die Mental Load im Büro spürbar reduzieren

## *Für Executive Assistants, Managementassistenten & Office-Profis*

### 5. Automatisierung & Routineentlastung

Für wiederkehrende Aufgaben, die sonst Mental Load erzeugen.

- **Microsoft Power Automate** – Workflows automatisieren (z. B. E-Mail → To-Do)
- **Zapier** – verbindet Tools, automatisiert Routineaufgaben
- **IFTTT** – einfache Automationen für kleine Aufgaben

**Nutzen:** → weniger manuelle Arbeit, weniger „dran denken müssen“

### 6. Fokus & Konzentration

Für Deep Work und weniger Unterbrechungen.

- **Forest** – Fokus-Timer, motivierend
- **Pomodoro-Timer** – 25-Minuten-Fokusblöcke
- **Noisli** – Hintergrundgeräusche für Konzentration
- **Microsoft Viva Insights** – Fokuszeiten automatisch blocken

**Nutzen:** → weniger Ablenkung, mehr Ruhe, weniger Stress

### 7. Stressreduktion & mentale Entlastung

Für kurze Pausen und mentale Stabilität.

- **Headspace** – kurze Meditationen, Atemübungen
- **Calm** – Stressreduktion, Schlaf, Entspannung
- **7Mind** – deutsche Meditationen, sehr alltagstauglich

**Nutzen:** → mentale Entlastung, bessere Regeneration

