

Lothar Seiwert, Holger Wöltje, Christian Obermayr

Zeitmanagement mit Microsoft Office Outlook

Microsoft
Press

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
Erklärung der im Buch verwendeten Symbole	10
Kapitel 1	
»E-Müll für dich!« – Wie Sie die Nachrichtenflut in den Griff bekommen	11
Warum komme ich vor lauter Mails nicht mehr zum Arbeiten?	12
Packen wir's an!	14
Nicht E-Mails sind das Problem, sondern wie wir damit umgehen	14
Lassen Sie sich nicht ablenken	14
Durchbrechen Sie das Muster des Reagierens	18
Vermeiden Sie unnötige Mails mit den Teamfunktionen von Outlook und den Windows SharePoint Services	19
Halten Sie Ihren Posteingang aufgeräumt	19
Bearbeiten Sie Ihren E-Mail-Block mit dem AHA-System	20
Wandeln Sie E-Mails in Aufgaben und Termine um	21
Erstellen und verwenden Sie Ihre eigene Ordnerstruktur	25
Kennzeichnen Sie zur Bearbeitung anstehende Mails	27
Lassen Sie Outlook die Post für Sie vorsortieren	31
Kommunizieren Sie überlegt	34
Schreiben Sie empfängerorientiert	34
Formulieren Sie kurz, konkret und glasklar	34
Übungen	35

Kapitel 2	»Bei mir ist alles wichtig!« – Wie Sie mit Aufgaben und Prioritäten effektiver arbeiten	37
	Warum Mächtgern-Actionhelden alles gerade noch in letzter Minute schaffen – oder eben auch nicht	38
	Packen wir's an!	39
	Wie man in den 24 Stunden eines Tages ein Land wie die USA regieren kann – setzen Sie Prioritäten	39
	Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche (Pareto-Prinzip)	40
	Entscheiden Sie, was Vorrang hat – grobe Prioritäten setzen mit dem Eisenhower-Diagramm	41
	Planen Sie schriftlich	44
	Planen Sie flexibel und effektiv mit Aufgabenlisten	45
	Aufgabe vs. Termin	45
	Aufgaben in Outlook	45
	Definieren Sie eigene Ansichten	50
	Räumen Sie mit Filtern Ihre Ansichten auf	51
	Verfeinern Sie Ihre Prioritäten mit der 25.000-\$-Methode	53
	Übungen	57
Kapitel 3	»Dafür hab ich keine Zeit!« – Wie Sie mit effektiver Wochenplanung mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen	59
	Was zählt – und warum bleibt das dauernd liegen?	60
	Packen wir's an!	61
	Nutzen Sie Kategorien zum Zusammenfassen von Aufgaben	62
	Sorgen Sie mit Kategorien für Durchblick	62
	Filtern und gruppieren Sie nach Kategorien	68
	Mit dem Kieselprinzip jede Woche mehr Zeit für das Wesentliche	76
	Halten Sie Ihr Leben in Balance	76
	Planen Sie Beruf und Privatleben zusammen	76
	Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit für das, was wirklich zählt	80
	Wie Sie mit Outlook Ihre Woche planen	81
	Bereiten Sie Ihre Aufgabenliste für die Woche vor	82
	Planen Sie Termine mit sich selbst, um sich auf das Wesentliche zu konzentrieren	84
	Übungen	88

Kapitel 4	»Es kommt sowieso alles anders« – Wie Sie Tagespläne erstellen, die funktionieren	89
	Welchen Problemen muss eine solide Tagesplanung standhalten?	90
	Packen wir's an!	91
	Grundlagen einer erfolgreichen Tagesplanung	92
	Fassen Sie gleichartige Aufgaben zu Blöcken zusammen	92
	Sehen Sie der Wahrheit ins Auge: Zeitprotokolle	95
	Berücksichtigen Sie Ihre Leistungs- und Störkurve	98
	Werden Sie deutlich produktiver mit stillen Stunden	99
	Ordnung muss sein	101
	Blenden Sie in den Wochen-/Tagesplan-Ansichten die der Blockbildung zugewiesenen Aufgaben aus	102
	Heben Sie heute und morgen fällige Aufgaben farblich hervor	104
	Gewinnen Sie mit Terminlisten mehr Überblick	106
	Feintuning für Ihren Tagesplan	109
	Planen Sie anstehende Aufgaben mit der 25.000-\$-Methode	109
	Weitere Schritte zur erfolgreichen Tagesplanung	111
	Übungen	114
Kapitel 5	»Die reinste Chaostruppe!« – Wie Sie im Team Termine planen und Informationen teilen	115
	Von viel zu vielen unpassenden Besprechungsanfragen und mangelnder Vorbereitung	116
	Packen wir's an!	117
	Technische Voraussetzung für die Nutzung dieses Kapitels	118
	Besprechungsanfragen mit Outlook – Grundregeln und Tipps	118
	Freie Zeiten finden und Antworten auswerten	118
	Gehen Sie sparsam mit Besprechungsanfragen um	127
	Optimieren Sie Ihren Kalender für Anfragen	131
	Besprechungen effektiv vorbereiten	135
	Steigern Sie die Effektivität durch die richtige Vorbereitung und Durchführung ...	135
	Nutzen Sie Besprechungsarbeitsbereiche zur Besprechungsvorbereitung	137
	Passen Sie Besprechungsarbeitsbereiche individuell an	142
	Übungen	146

Kapitel 6	»Ich hab alles im Kopf!« – OneNote als perfekte Ergänzung für Ziele, Ideen & Notizen	147
	Warum verschwinden wichtige Dokumente und Notizen ständig?.....	148
	Packen wir's an!.....	149
	Endlich ein Platz für all Ihre Notizen – mit System.....	149
	Planen Sie mit System.....	150
	Nutzen Sie trotz Notebook noch Papier für Notizen?.....	151
	Entdecken Sie die Vorteile von OneNote.....	152
	Grundlagen zu Notizen in OneNote.....	153
	Nutzen Sie die digitale Notizbuchstruktur.....	154
	Mit Ordern, Abschnitten und Seiten arbeiten.....	156
	So füllen Sie Ihre Seiten.....	158
	Verwenden Sie Zeichenstifte, Textmarker und Farben.....	160
	Besprechungsmitschriften in OneNote.....	164
	Nutzen Sie Gliederungen zur Vorbereitung.....	164
	Behalten Sie Folgeaktivitäten und wichtige Infos im Blick.....	167
	Nutzen Sie Outlook und OneNote als Team.....	170
	Erstellen Sie Vorlagen und Checklisten.....	172
	Ideen und Ziele stets präsent.....	173
	Perfekt zum Sammeln von Ideen: OneNote immer im Vordergrund.....	174
	Setzen Sie sich Ziele – nicht nur für Ihren Umsatz.....	176
	Erstellen Sie Ihren Masterplan.....	179
	Übungen.....	180
Kapitel 7	»Irgendwann könnte ich ja mal anfangen« – Wie Sie von diesem Buch maximal profitieren	181
	Was nützen tolle Strategien und Techniken?.....	182
	Packen wir's an!.....	183
	Wie Sie Ihre Zeit in den Griff bekommen.....	183
	So geht es weiter.....	185
	Das Begleit-Video und Programmdemos.....	185
	Übernehmen Sie die Verantwortung – jetzt!.....	187
	Zeitmanagement ist Selbstdisziplin.....	188
	Entwickeln Sie Ihren persönlichen Aktionsplan.....	188
	Suchen Sie sich einen Sparringspartner.....	189
	Starten Sie sofort und bleiben Sie dran!.....	190
	Dank	191
	Die Seminar-Video-DVD (Kapitelübersicht)	193
	Literaturverzeichnis	195
	Stichwortverzeichnis	199