

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	<b>11</b>
<b>Erklärung der im Buch verwendeten Symbole</b> .....	<b>12</b>
<b>Kapitel 1</b> <b>»E-Müll für dich!« – Wie Sie die Nachrichtenflut in den Griff bekommen</b> .....	<b>13</b>
Warum komme ich vor lauter Mails nicht mehr zum Arbeiten? .....	14
Packen wir's an! .....	15
Nicht E-Mails sind das Problem, sondern wie wir damit umgehen .....	16
Lassen Sie sich nicht ablenken .....	16
Durchbrechen Sie das Muster des Reagierens .....	19
Vermeiden Sie unnötige Mails mit den Teamfunktionen von Outlook und Microsoft SharePoint .....	20
Halten Sie Ihren Posteingang aufgeräumt .....	20
Bearbeiten Sie Ihren E-Mail-Block mit dem AHA-System .....	21
Wandeln Sie E-Mails in Aufgaben und Termine um .....	22
Erstellen und verwenden Sie Ihre eigene Ordnerstruktur .....	28
Kennzeichnen Sie zur Bearbeitung anstehende Mails .....	30
Lassen Sie Outlook die Post für Sie vorsortieren .....	34
Kommunizieren Sie überlegt .....	36
Schreiben Sie empfängerorientiert .....	36
Formulieren Sie kurz, konkret und glasklar .....	37
Übungen .....	37
Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2013/2016 .....	38
Die neue E-Mail-Ansicht mit Nachrichtenvorschau .....	38
Antworten und Weiterleiten direkt im Lesebereich .....	39
Warnung vor vergessenen Anhängen .....	40
Die Archivieren-Schaltfläche von Outlook 2016 .....	41
OneDrive/SharePoint-Dateien in Outlook-2016-Mails einfügen .....	42
Integration der Office 365-Gruppen in Outlook 2016 .....	43
Zusammenfassung .....	54

<b>Kapitel 2</b>	<b>»Bei mir ist alles wichtig!« Wie Sie mit Aufgaben und Prioritäten effektiver arbeiten</b>	57
	Warum Möchtegern-Actionhelden alles gerade noch in letzter Minute schaffen – oder eben auch nicht .....	58
	Packen wir's an! .....	59
	Wie man in den 24 Stunden eines Tages ein Land wie die USA regieren kann – setzen Sie Prioritäten .....	59
	Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche (Pareto-Prinzip) .....	60
	Entscheiden Sie, was Vorrang hat – grobe Prioritäten setzen mit dem Eisenhower-Diagramm .....	61
	Planen Sie schriftlich .....	64
	Planen Sie flexibel und effektiv mit Aufgabenlisten .....	65
	Aufgabe vs. Termin .....	65
	Aufgaben in Outlook .....	65
	Der Editor von Outlook .....	69
	Definieren Sie eigene Ansichten .....	73
	Räumen Sie mit Filtern Ihre Ansichten auf .....	75
	Verfeinern Sie Ihre Prioritäten mit der 25.000-\$-Methode .....	76
	Die Vorgangsliste – behalten Sie Aufgaben aus mehreren Ordnern und zu bearbeitende Mails auf einmal im Blick .....	80
	Übungen .....	81
	Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2013/2016 .....	81
	Editor in den Kontakten nutzen/formatierte Kontaktnotizen .....	82
	Das Aufgaben-Popup-Fenster von Outlook 2013/2016 anpassen .....	83
	Zusammenfassung .....	83
<b>Kapitel 3</b>	<b>»Dafür hab ich keine Zeit!« Wie Sie mit effektiver Wochenplanung mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen.</b>	85
	Was zählt – und warum bleibt das dauernd liegen? .....	86
	Packen wir's an! .....	87
	Nutzen Sie Kategorien zum Zusammenfassen von Aufgaben .....	87
	Sorgen Sie mit Kategorien für Durchblick .....	88
	Behalten Sie mit Farben für Ihre wichtigsten Kategorien den Überblick .....	92
	Filtern und gruppieren Sie nach Kategorien .....	98
	Mit dem Kieselprinzip jede Woche mehr Zeit für das Wesentliche .....	105
	Halten Sie Ihr Leben in Balance .....	105
	Planen Sie Beruf und Privatleben zusammen .....	106
	Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit für das, was wirklich zählt .....	109

Wie Sie mit Outlook Ihre Woche planen .....	111
Bereiten Sie Ihre Aufgabenliste für die Woche vor .....	111
Planen Sie Aufgaben und Termine zusammen im Gleichgewicht .....	114
Planen Sie Termine mit sich selbst, um sich auf das Wesentliche zu konzentrieren .....	116
Übungen .....	119
Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2013/2016 .....	120
So blenden Sie Teile der Outlook-2013/2016-Aufgabenleiste ein/aus .....	120
Reihenfolge der Teile Ihrer Aufgabenleiste: Was ist oben/unten? .....	120
Im Kalender Termine für ein anderes Datum nachschlagen .....	121
Zusammenfassung .....	122
<b>Kapitel 4</b>	
<b>»Es kommt sowieso alles anders« –</b>	
<b>Wie Sie Tagespläne erstellen, die funktionieren .....</b>	<b>125</b>
Welchen Problemen muss eine solide Tagesplanung standhalten? .....	126
Packen wir's an! .....	127
Grundlagen einer erfolgreichen Tagesplanung .....	128
Fassen Sie gleichartige Aufgaben zu Blöcken zusammen .....	128
Sehen Sie der Wahrheit ins Auge: Zeitprotokolle .....	130
Berücksichtigen Sie Ihre Leistungs- und Störkurve .....	133
Werden Sie deutlich produktiver mit stillen Stunden .....	134
Ordnung muss sein .....	136
Blenden Sie in den Wochen-/Tagesplanansichten die der Blockbildung zugewiesenen Aufgaben aus .....	137
Heben Sie heute und morgen fällige Aufgaben farblich hervor .....	139
Gewinnen Sie mit Terminlisten mehr Überblick .....	141
Feintuning für Ihren Tagesplan .....	144
Planen Sie anstehende Aufgaben mit der 25.000-\$-Methode .....	144
Weitere Schritte zur erfolgreichen Tagesplanung .....	147
Behalten Sie mit der Aufgabenleiste die nächsten und fälligen Aufgaben im Blick .....	148
Übungen .....	150
Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2013/2016 .....	151
Zusätzlich zu heute weiter entfernt liegende Termine anzeigen .....	151
Was steht morgen/übermorgen um diese Uhrzeit an? .....	152
Sollte ich einen Schirm mitnehmen? Das Wetter im Kalender .....	152
Zusammenfassung .....	153

<b>Kapitel 5</b>	<b>»Die reinste Chaostruppe!«</b>	
	<b>Im Team Termine planen und Informationen teilen</b>	<b>155</b>
	Von viel zu vielen unpassenden Besprechungsanfragen und mangelnder Vorbereitung .....	156
	Packen wir's an! .....	157
	Technische Voraussetzung für die Nutzung dieses Kapitels .....	157
	Besprechungsanfragen mit Outlook – Grundregeln und Tipps .....	158
	Freie Zeiten finden und Antworten auswerten .....	158
	Sorgen Sie für »Durchblick« .....	163
	Gehen Sie sparsam mit Besprechungsanfragen um .....	168
	Optimieren Sie Ihren Kalender für Anfragen .....	172
	Besprechungen effektiv vorbereiten .....	177
	Steigern Sie die Effektivität durch die richtige Vorbereitung und Durchführung .....	177
	Nutzen Sie SharePoint zur Besprechungsvorbereitung & Zusammenarbeit im Team .....	179
	Lassen Sie sich automatisch über für Sie relevante Änderungen benachrichtigen .....	181
	Nutzen Sie Dokumentbibliotheken .....	182
	Entdecken Sie die Vorteile der weiteren SharePoint-Apps .....	183
	Übungen .....	184
	Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2013/2016 .....	184
	Ein neuer Wert für Anzeigen als: An anderem Ort tätig .....	184
	Dokumente & E-Mails im Team teilen mit Websitepostfächer .....	185
	Aus Outlook 2016 im Team Gruppendateien (Office 365) teilen .....	186
	Gruppenkalender in Outlook 2016 .....	187
	Zusammenfassung .....	191
<b>Kapitel 6</b>	<b>»Ich hab alles im Kopf!« – OneNote als perfekte Ergänzung für Ziele, Ideen und Notizen</b>	<b>193</b>
	Warum verschwinden wichtige Dokumente und Notizen ständig? .....	194
	Packen wir's an! .....	195
	Endlich ein Platz für all Ihre Notizen – mit System .....	195
	Planen Sie mit System .....	195
	Nutzen Sie trotz Notebook noch Papier für Notizen? .....	197
	Entdecken Sie die Vorteile von OneNote .....	198
	Grundlagen zu Notizen in OneNote .....	199
	Nutzen Sie die digitale Notizbuchstruktur .....	200
	Mit Abschnitten, Notizbüchern und Seiten arbeiten .....	202
	So füllen Sie Ihre Seiten .....	203
	Verwenden Sie Zeichenstifte, Textmarker und Farben .....	205

<b>Besprechungsmitschriften in OneNote .....</b>	<b>210</b>
Nutzen Sie Gliederungen zur Vorbereitung .....	210
Behalten Sie Folgeaktivitäten und wichtige Infos im Blick .....	214
Verknüpfen Sie Ihre Informationen und nutzen Sie Outlook und OneNote als Team .....	217
Erstellen Sie Seitenvorlagen und Checklisten .....	221
<b>Ideen und Ziele stets präsent .....</b>	<b>222</b>
»Druckmittel« – exportieren Sie Daten aus beliebigen Programmen .....	223
Lassen Sie zwischen den Zeilen lesen – OCR für Bilder .....	225
Setzen Sie sich Ziele – nicht nur für Ihren Umsatz .....	226
Erstellen Sie Ihren Masterplan .....	229
<b>Übungen .....</b>	<b>230</b>
<b>Die wichtigsten Neuerungen in OneNote 2013/2016 .....</b>	<b>231</b>
Zeichnen per Finger .....	231
Ganzseitenansicht .....	232
Verbesserte Tabellen und Excel-Tabellen in OneNote 2013/2016 .....	232
Onlinevideo einfügen in OneNote 2016 .....	233
Die OneNote-App von Windows 10 .....	235
<b>Zusammenfassung .....</b>	<b>236</b>
<b>Kapitel 7 »Irgendwann könnte ich ja mal anfangen« – Wie Sie von diesem Buch maximal profitieren.....</b>	<b>239</b>
Was nützen tolle Strategien und Techniken? .....	240
Packen wir's an! .....	240
Wie Sie Ihre Zeit in den Griff bekommen .....	241
So geht es weiter .....	242
Die aktuelle Office-Version kostenlos testen .....	243
Übernehmen Sie die Verantwortung – jetzt! .....	243
Zeitmanagement ist Selbstdisziplin .....	244
Entwickeln Sie Ihren persönlichen Aktionsplan .....	245
Suchen Sie sich einen Sparringspartner .....	246
Starten Sie sofort und bleiben Sie dran! .....	246
<b>Dank .....</b>	<b>247</b>
<b>Zusätzliche Videolektionen im Web .....</b>	<b>248</b>
<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>249</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>253</b>