

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort .....</b>	<b>11</b>
<b>Erklärung der im Buch verwendeten Symbole .....</b>	<b>12</b>
<b>Kapitel 1 »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! .....	16
Nicht E-Mails sind das Problem, sondern wie wir damit umgehen .....	16
Lassen Sie sich nicht ablenken .....	16
Durchbrechen Sie das Muster des Reagierens .....	20
Vermeiden Sie unnötige Mails mit den Teamfunktionen von Outlook und den Windows SharePoint Services .....	21
Halten Sie Ihren Posteingang aufgeräumt .....	21
Bearbeiten Sie Ihren E-Mail-Block mit dem AHA-System .....	22
Wandeln Sie E-Mails in Aufgaben und Termine um .....	23
Erstellen und verwenden Sie Ihre eigene Ordnerstruktur .....	27
Kennzeichnen Sie zur Bearbeitung anstehende Mails .....	29
Lassen Sie Outlook die Post für Sie vorsortieren .....	33
Kommunizieren Sie überlegt .....	36
Schreiben Sie empfängerorientiert .....	36
Formulieren Sie kurz, konkret und glasklar .....	36
Übungen .....	37
Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2007 (E-Mail) .....	38
Behalten Sie neben den E-Mails auch Ihre Termine und Aufgaben im Blick .....	39
Kennzeichnen Sie E-Mails als Aufgaben und mit farbigen Kategorien .....	40
Die neuen Erinnerungsfunktionen – lassen Sie sich keine Alarme aufzwingen .....	42
Beziehen Sie andere in Ihre Pläne ein – Kalender verschicken .....	44

<b>Kapitel 2</b>	<b>»Bei mir ist alles wichtig!« – Wie Sie mit Aufgaben und Prioritäten effektiver arbeiten</b>	47
	Warum Möchtegern-Actionhelden alles gerade noch in letzter Minute schaffen – oder eben auch nicht	48
	Packen wir's an!	49
	Wie man in den 24 Stunden eines Tages ein Land wie die USA regieren kann – setzen Sie Prioritäten	49
	Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche (Pareto-Prinzip)	50
	Entscheiden Sie, was Vorrang hat – grobe Prioritäten setzen mit dem Eisenhower-Diagramm	51
	Planen Sie schriftlich	54
	Planen Sie flexibel und effektiv mit Aufgabenlisten	55
	Aufgabe vs. Termin	55
	Aufgaben in Outlook	55
	Definieren Sie eigene Ansichten	60
	Räumen Sie mit Filtern Ihre Ansichten auf	61
	Verfeinern Sie Ihre Prioritäten mit der 25.000-\$-Methode	63
	Übungen	67
	Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2007 (Aufgaben und Editor)	67
	Das neue Aufgabenstandardformular	68
	Die Vorgangsliste – behalten Sie Aufgaben aus mehreren Ordner und zu bearbeitende Mails gleichzeitig im Blick	73
<b>Kapitel 3</b>	<b>»Dafür hab ich keine Zeit!« – Wie Sie mit effektiver Wochenplanung mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen</b>	75
	Was zählt – und warum bleibt das dauernd liegen?	76
	Packen wir's an!	77
	Nutzen Sie Kategorien zum Zusammenfassen von Aufgaben	78
	Sorgen Sie mit Kategorien für Durchblick	78
	Filtern und gruppieren Sie nach Kategorien	84
	Mit dem Kieselprinzip jede Woche mehr Zeit für das Wesentliche	92
	Halten Sie Ihr Leben in Balance	92
	Planen Sie Beruf und Privatleben zusammen	92
	Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit für das, was wirklich zählt	96
	Wie Sie mit Outlook Ihre Woche planen	97
	Bereiten Sie Ihre Aufgabenliste für die Woche vor	98
	Planen Sie Termine mit sich selbst, um sich auf das Wesentliche zu konzentrieren	100

<b>Übungen .....</b>	<b>104</b>
<b>Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2007 (Kategorien) .....</b>	<b>105</b>
Nutzen Sie das neue Kategoriensystem von Outlook 2007 .....	105
Behalten Sie mit Farben für Ihre wichtigsten Kategorien den Überblick .....	108
<b>Kapitel 4 »Es kommt sowieso alles anders« – Wie Sie Tagespläne erstellen, die funktionieren .....</b>	<b>111</b>
<b>Welchen Problemen muss eine solide Tagesplanung standhalten? .....</b>	<b>112</b>
Packen wir's an! .....	113
<b>Grundlagen einer erfolgreichen Tagesplanung .....</b>	<b>114</b>
Fassen Sie gleichartige Aufgaben zu Blöcken zusammen .....	114
Sehen Sie der Wahrheit ins Auge: Zeitprotokolle .....	117
Berücksichtigen Sie Ihre Leistungs- und Störkurve .....	120
Werden Sie deutlich produktiver mit stillen Stunden .....	121
<b>Ordnung muss sein .....</b>	<b>123</b>
Blenden Sie in den Wochen-/Tagesplan-Ansichten die der Blockbildung zugewiesenen Aufgaben aus .....	124
Heben Sie heute und morgen fällige Aufgaben farblich hervor .....	126
Gewinnen Sie mit Terminlisten mehr Überblick .....	128
<b>Feintuning für Ihren Tagesplan .....</b>	<b>131</b>
Planen Sie anstehende Aufgaben mit der 25.000-\$-Methode .....	131
Weitere Schritte zur erfolgreichen Tagesplanung .....	133
<b>Übungen .....</b>	<b>136</b>
<b>Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2007 (Kalender und Aufgabenleiste) .....</b>	<b>136</b>
Verteilen Sie Aufgaben und Termine für den Tag gleichmäßig .....	137
Behalten Sie mit der Aufgabenleiste anstehende Termine und fällige Aufgaben im Auge .....	138
<b>Kapitel 5 »Die reinste Chaostruppe!« – Wie Sie im Team Termine planen und Informationen teilen .....</b>	<b>141</b>
<b>Von viel zu vielen unpassenden Besprechungsanfragen und mangelnder Vorbereitung .....</b>	<b>142</b>
Packen wir's an! .....	143
Technische Voraussetzung für die Nutzung dieses Kapitels .....	144

<b>Besprechungsanfragen mit Outlook – Grundregeln und Tipps .....</b>	<b>144</b>
Freie Zeiten finden und Antworten auswerten .....	144
Gehen Sie sparsam mit Besprechungsanfragen um .....	153
Optimieren Sie Ihren Kalender für Anfragen .....	157
<b>Besprechungen effektiv vorbereiten .....</b>	<b>161</b>
Steigern Sie die Effektivität durch die richtige Vorbereitung und Durchführung .....	161
Nutzen Sie Besprechungsarbeitsbereiche zur Besprechungsvorbereitung .....	163
Passen Sie Besprechungsarbeitsbereiche individuell an .....	168
<b>Übungen .....</b>	<b>171</b>
<b>Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2007 (Besprechungsplanung) .....</b>	<b>172</b>
Im neuen Terminformular wichtige Felder aus vorhergehenden Versionen finden .....	173
Sorgen Sie für »Durchblick«: Überlagerte Kalender .....	174
Termine in anderen Zeitzonen anlegen .....	176
<b>Kapitel 6     »Ich hab alles im Kopf!« – OneNote als perfekte Ergänzung für Ziele, Ideen &amp; Notizen .....</b>	<b>177</b>
<b>Warum verschwinden wichtige Dokumente und Notizen ständig? .....</b>	<b>178</b>
Packen wir's an! .....	179
<b>Endlich ein Platz für all Ihre Notizen – mit System .....</b>	<b>179</b>
Planen Sie mit System .....	180
Nutzen Sie trotz Notebook noch Papier für Notizen? .....	181
Entdecken Sie die Vorteile von OneNote .....	182
<b>Grundlagen zu Notizen in OneNote .....</b>	<b>183</b>
Nutzen Sie die digitale Notizbuchstruktur .....	184
Mit Ordnern, Abschnitten und Seiten arbeiten .....	186
So füllen Sie Ihre Seiten .....	188
Verwenden Sie Zeichenstifte, Textmarker und Farben .....	190
<b>Besprechungsmitschriften in OneNote .....</b>	<b>194</b>
Nutzen Sie Gliederungen zur Vorbereitung .....	194
Behalten Sie Folgeaktivitäten und wichtige Infos im Blick .....	197
Nutzen Sie Outlook und OneNote als Team .....	200
Erstellen Sie Vorlagen und Checklisten .....	202
<b>Ideen und Ziele stets präsent .....</b>	<b>203</b>
Perfekt zum Sammeln von Ideen: Der Randnotizmodus .....	204
Setzen Sie sich Ziele – nicht nur für Ihren Umsatz .....	205
Erstellen Sie Ihren Masterplan .....	208
<b>Übungen .....</b>	<b>209</b>
<b>Die wichtigsten Neuerungen in OneNote 2007 .....</b>	<b>210</b>
Neue Strukturen in OneNote 2007 .....	210
Druckmittel – exportieren Sie Daten aus beliebigen Programmen .....	212
Lassen Sie zwischen den Zeilen lesen – OCR für Bilder .....	214
Verknüpfen Sie Ihre Informationen .....	215

<b>Kapitel 7</b>	<b>»Irgendwann könnte ich ja mal anfangen« – Wie Sie von diesem Buch maximal profitieren</b>	219
	Was nützen tolle Strategien und Techniken? .....	220
	Packen wir's an! .....	221
	Wie Sie Ihre Zeit in den Griff bekommen .....	221
	So geht es weiter .....	223
	Übernehmen Sie die Verantwortung – jetzt!	223
	Zeitmanagement ist Selbstdisziplin .....	224
	Entwickeln Sie Ihren persönlichen Aktionsplan .....	225
	Suchen Sie sich einen Sparringspartner .....	226
	Starten Sie sofort und bleiben Sie dran!	226
	<b>Dank</b> .....	227
	<b>Zusätzliche Videolektionen im Web</b> .....	228
	<b>Literaturverzeichnis</b> .....	229
	<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	233