

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
Erklärung der im Buch verwendeten Symbole	12
 Kapitel 1	
»E-Müll für dich!« – Wie Sie die Nachrichtenflut in den Griff bekommen	13
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 Alarmer aufzwingen	42
Beziehen Sie andere in Ihre Pläne ein – Kalender verschicken	44

Kapitel 2	»Bei mir ist alles wichtig!« – Wie Sie mit Aufgaben und Prioritäten effektiver arbeiten	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 Ordnern und zu bearbeitende Mails gleichzeitig im Blick	73
Kapitel 3	»Dafür hab ich keine Zeit!« – Wie Sie mit effektiver Wochenplanung mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen	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

Übungen	104
Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2007 (Kategorien)	105
Nutzen Sie das neue Kategoriensystem von Outlook 2007	105
Behalten Sie mit Farben für Ihre wichtigsten Kategorien den Überblick	108
 Kapitel 4 »Es kommt sowieso alles anders« – Wie Sie Tagespläne erstellen, die funktionieren	111
Welchen Problemen muss eine solide Tagesplanung standhalten?	112
Packen wir's an!	113
Grundlagen einer erfolgreichen Tagesplanung	114
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
Ordnung muss sein	123
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
Feintuning für Ihren Tagesplan	131
Planen Sie anstehende Aufgaben mit der 25.000-\$-Methode	131
Weitere Schritte zur erfolgreichen Tagesplanung	133
Übungen	136
Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2007 (Kalender und Aufgabenleiste)	136
Verteilen Sie Aufgaben und Termine für den Tag gleichmäßig	137
Behalten Sie mit der Aufgabenleiste anstehende Termine und fällige Aufgaben im Auge	138
 Kapitel 5 »Die reinste Chaostruppe!« – Wie Sie im Team Termine planen und Informationen teilen	141
Von viel zu vielen unpassenden Besprechungsanfragen und mangelnder Vorbereitung	142
Packen wir's an!	143
Technische Voraussetzung für die Nutzung dieses Kapitels	144

Besprechungsanfragen mit Outlook – Grundregeln und Tipps	144
Freie Zeiten finden und Antworten auswerten	144
Gehen Sie sparsam mit Besprechungsanfragen um	153
Optimieren Sie Ihren Kalender für Anfragen	157
Besprechungen effektiv vorbereiten	161
Steigern Sie die Effektivität durch die richtige Vorbereitung und Durchführung ...	161
Nutzen Sie Besprechungsarbeitsbereiche zur Besprechungsvorbereitung	163
Passen Sie Besprechungsarbeitsbereiche individuell an	168
Übungen	171
Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2007 (Besprechungsplanung)	172
Im neuen Terminformular wichtige Felder aus vorhergehenden Versionen finden	173
Sorgen Sie für »Durchblick«: Überlagerte Kalender	174
Termine in anderen Zeitzonen anlegen	176

Kapitel 6	»Ich hab alles im Kopf!« – OneNote als perfekte Ergänzung für Ziele, Ideen & Notizen	177
	Warum verschwinden wichtige Dokumente und Notizen ständig?	178
	Packen wir's an!	179
	Endlich ein Platz für all Ihre Notizen – mit System	179
	Planen Sie mit System	180
	Nutzen Sie trotz Notebook noch Papier für Notizen?	181
	Entdecken Sie die Vorteile von OneNote	182
	Grundlagen zu Notizen in OneNote	183
	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
	Besprechungs Mitschriften in OneNote	194
	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
	Ideen und Ziele stets präsent	203
	Perfekt zum Sammeln von Ideen: Der Randnotizmodus	204
	Setzen Sie sich Ziele – nicht nur für Ihren Umsatz	205
	Erstellen Sie Ihren Masterplan	208
	Übungen	209
	Die wichtigsten Neuerungen in OneNote 2007	210
	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

Kapitel 7	»Irgendwann könnte ich ja mal anfangen« –	
	Wie Sie von diesem Buch maximal profitieren	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
	Dank	227
	Zusätzliche Videolektionen im Web	228
	Literaturverzeichnis	229
	Stichwortverzeichnis	233