

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!	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	21
Halten Sie Ihren Posteingang aufgeräumt	22
Bearbeiten Sie Ihren E-Mail-Block mit dem AHA-System	22
Wandeln Sie E-Mails in Aufgaben und Termine um	24
Erstellen und verwenden Sie Ihre eigene Ordnerstruktur	29
Kennzeichnen Sie zur Bearbeitung anstehende Mails	32
Lassen Sie Outlook die Post für Sie vorsortieren	37
Kommunizieren Sie überlegt	39
Schreiben Sie empfängerorientiert	39
Formulieren Sie kurz, konkret und glasklar	40
Übungen	40
Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2013	41
Die neue E-Mail-Ansicht mit Nachrichtenvorschau	41
Antworten und Weiterleiten direkt im Lesebereich	42
Warnung vor vergessenen Anhängen	43
Zusammenfassung	43

Kapitel 2	»Bei mir ist alles wichtig!« Wie Sie mit Aufgaben und Prioritäten effektiver arbeiten	45
	Warum Möchtegern-Actionhelden alles gerade noch in letzter Minute schaffen – oder eben auch nicht	46
	Packen wir's an!	47
	Wie man in den 24 Stunden eines Tages ein Land wie die USA regieren kann – setzen Sie Prioritäten	47
	Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche (Pareto-Prinzip)	48
	Entscheiden Sie, was Vorrang hat – grobe Prioritäten setzen mit dem Eisenhower-Diagramm	49
	Planen Sie schriftlich	52
	Planen Sie flexibel und effektiv mit Aufgabenlisten	53
	Aufgabe vs. Termin	53
	Aufgaben in Outlook	53
	Der Editor von Outlook 2007-2013	57
	Definieren Sie eigene Ansichten	61
	Räumen Sie mit Filtern Ihre Ansichten auf	63
	Verfeinern Sie Ihre Prioritäten mit der 25.000-\$-Methode	64
	Die Vorgangsliste – behalten Sie Aufgaben aus mehreren Ordnern und zu bearbeitende Mails auf einmal im Blick	68
	Übungen	69
	Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2013	69
	Editor in den Kontakten nutzen/formatierte Kontaktnotizen	70
	Das Aufgaben-Popup-Fenster von Outlook 2013 anpassen	71
	Zusammenfassung	71
 Kapitel 3	 »Dafür hab ich keine Zeit!« Wie Sie mit effektiver Wochenplanung mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen	 73
	Was zählt – und warum bleibt das dauernd liegen?	74
	Packen wir's an!	75
	Nutzen Sie Kategorien zum Zusammenfassen von Aufgaben	75
	Sorgen Sie mit Kategorien für Durchblick	76
	Behalten Sie mit Farben für Ihre wichtigsten Kategorien den Überblick	80
	Filtern und gruppieren Sie nach Kategorien	89
	Mit dem Kieselprinzip jede Woche mehr Zeit für das Wesentliche	96
	Halten Sie Ihr Leben in Balance	96
	Planen Sie Beruf und Privatleben zusammen	96
	Nehmen Sie sich regelmäßige Zeit für das, was wirklich zählt	99

Wie Sie mit Outlook Ihre Woche planen	101
Bereiten Sie Ihre Aufgabenliste für die Woche vor	101
Planen Sie Aufgaben und Termine zusammen im Gleichgewicht	104
Planen Sie Termine mit sich selbst, um sich auf das Wesentliche zu konzentrieren	106
Übungen	110
Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2013	111
So blenden Sie Teile der Outlook-2013-Aufgabenleiste ein/aus	111
Reihenfolge der Teile Ihrer Aufgabenleiste: Was ist oben/unten?	111
Im Kalender Termine für ein anderes Datum nachschlagen	112
Zusammenfassung	113

Kapitel 4	»Es kommt sowieso alles anders« – Wie Sie Tagespläne erstellen, die funktionieren.....	115
	Welchen Problemen muss eine solide Tagesplanung standhalten?	116
	Packen wir's an!	117
	Grundlagen einer erfolgreichen Tagesplanung	118
	Fassen Sie gleichartige Aufgaben zu Blöcken zusammen	118
	Sehen Sie der Wahrheit ins Auge: Zeitprotokolle	120
	Berücksichtigen Sie Ihre Leistungs- und Störkurve	123
	Werden Sie deutlich produktiver mit stillen Stunden	124
	Ordnung muss sein	126
	Blenden Sie in den Wochen-/Tagesplanansichten die der Blockbildung zugewiesenen Aufgaben aus	127
	Heben Sie heute und morgen fällige Aufgaben farblich hervor	129
	Gewinnen Sie mit Terminlisten mehr Überblick	131
	Feintuning für Ihren Tagesplan	134
	Planen Sie anstehende Aufgaben mit der 25.000-\$-Methode	134
	Weitere Schritte zur erfolgreichen Tagesplanung	137
	Behalten Sie mit der Aufgabenleiste die nächsten Termine und fällige Aufgaben im Blick	139
	Übungen	141
	Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2013	141
	Zusätzlich zu heute weiter entfernt liegende Termine anzeigen	141
	Was steht morgen/übermorgen um diese Uhrzeit an?	142
	Sollte ich einen Schirm mitnehmen? Das Wetter im Kalender	142
	Zusammenfassung	143

Kapitel 5	»Die reinste Chaostruppe!« Im Team Termine planen und Informationen teilen	145
	Von viel zu vielen unpassenden Besprechungsanfragen und mangelnder Vorbereitung	146
	Packen wir's an!	147
	Technische Voraussetzung für die Nutzung dieses Kapitels	147
	Besprechungsanfragen mit Outlook – Grundregeln und Tipps	148
	Freie Zeiten finden und Antworten auswerten	148
	Sorgen Sie für »Durchblick«: Überlagerte Kalender	153
	Gehen Sie sparsam mit Besprechungsanfragen um	158
	Optimieren Sie Ihren Kalender für Anfragen	162
	Besprechungen effektiv vorbereiten	167
	Steigern Sie die Effektivität durch die richtige Vorbereitung und Durchführung ...	167
	Nutzen Sie Besprechungsarbeitsbereiche zur Besprechungsvorbereitung	169
	Übungen	173
	Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2013	173
	Ein neuer Wert für <i>Anzeigen als: An anderem Ort tätig</i>	173
	Dokumente & E-Mails im Team teilen mit Websitepostfächern	174
	Zusammenfassung	175
 Kapitel 6	 »Ich hab alles im Kopf!« – OneNote als perfekte Ergänzung für Ziele, Ideen und 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	179
	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 Abschnitten, Notizbüchern und Seiten arbeiten	186
	So füllen Sie Ihre Seiten	187
	Verwenden Sie Zeichenstifte, Textmarker und Farben	189
	Besprechungsmitschriften in OneNote	193
	Nutzen Sie Gliederungen zur Vorbereitung	193
	Behalten Sie Folgeaktivitäten und wichtige Infos im Blick	197

Verknüpfen Sie Ihre Informationen und nutzen Sie Outlook und OneNote als Team	200
Erstellen Sie Seitenvorlagen und Checklisten	204
Ideen und Ziele stets präsent	205
»Druckmittel« – exportieren Sie Daten aus beliebigen Programmen	206
Lassen Sie zwischen den Zeilen lesen – OCR für Bilder	208
Setzen Sie sich Ziele – nicht nur für Ihren Umsatz	209
Erstellen Sie Ihren Masterplan	212
Übungen	213
Die wichtigsten Neuerungen in OneNote 2013	214
Zeichnen per Finger	214
Ganzseitenansicht	214
Verbesserte Tabellen und Excel-Tabellen in OneNote	215
Zusammenfassung	217
 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!	220
Wie Sie Ihre Zeit in den Griff bekommen	221
So geht es weiter	222
Die aktuelle Office-Version kostenlos testen	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