

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	<b>9</b>
<b>Erklärung der im Buch verwendeten Symbole</b> .....	<b>10</b>
<b>Kapitel 1</b> <b>»E-Müll für dich!« – Wie Sie die Nachrichtenflut in den Griff bekommen</b> .....	<b>11</b>
Warum komme ich vor lauter Mails nicht mehr zum Arbeiten? .....	12
Packen wir's an! .....	13
Nicht E-Mails sind das Problem, sondern wie wir damit umgehen .....	14
Lassen Sie sich nicht ablenken .....	14
Durchbrechen Sie das Muster des Reagierens .....	17
Vermeiden Sie unnötige Mails mit den Teamfunktionen von Outlook und Microsoft SharePoint .....	19
Halten Sie Ihren Posteingang aufgeräumt .....	20
Bearbeiten Sie Ihren E-Mail-Block mit dem AHA-System .....	20
Wandeln Sie E-Mails in Aufgaben und Termine um .....	22
Erstellen und verwenden Sie Ihre eigene Ordnerstruktur .....	27
Kennzeichnen Sie zur Bearbeitung anstehende Mails .....	29
Lassen Sie Outlook die Post für Sie vorsortieren .....	35
Kommunizieren Sie überlegt .....	37
Schreiben Sie empfängerorientiert .....	37
Formulieren Sie kurz, konkret und glasklar .....	38
Übungen .....	38
<b>Kapitel 2</b> <b>»Bei mir ist alles wichtig!« – Wie Sie mit Aufgaben und Prioritäten effektiver arbeiten</b> .....	<b>41</b>
Warum Möchtegern-Actionhelden alles gerade noch in letzter Minute schaffen – oder eben auch nicht .....	42
Packen wir's an! .....	43

Wie man in den 24 Stunden eines Tages ein Land wie die USA regieren kann – setzen Sie Prioritäten .....	43
Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche (Pareto-Prinzip) .....	44
Entscheiden Sie, was Vorrang hat – grobe Prioritäten setzen mit dem Eisenhower-Diagramm .....	45
Planen Sie schriftlich .....	48
Planen Sie flexibel und effektiv mit Aufgabenlisten .....	49
Aufgabe vs. Termin .....	49
Aufgaben in Outlook .....	49
Der Editor von Outlook 2010/2007 .....	53
Definieren Sie eigene Ansichten .....	57
Räumen Sie mit Filtern Ihre Ansichten auf .....	59
Verfeinern Sie Ihre Prioritäten mit der 25.000-\$-Methode .....	60
Die Vorgangsliste – behalten Sie Aufgaben aus mehreren Ordnern und zu bearbeitende Mails auf einmal im Blick .....	64
Übungen .....	65
<b>Kapitel 3 »Dafür hab ich keine Zeit!« – Wie Sie mit effektiver Wochenplanung mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen.</b> .....	67
Was zählt – und warum bleibt das dauernd liegen? .....	68
Packen wir's an! .....	69
Nutzen Sie Kategorien zum Zusammenfassen von Aufgaben .....	69
Sorgen Sie mit Kategorien für Durchblick .....	70
Behalten Sie mit Farben für Ihre wichtigsten Kategorien den Überblick .....	74
Filtern und gruppieren Sie nach Kategorien .....	83
Mit dem Kieselprinzip jede Woche mehr Zeit für das Wesentliche .....	90
Halten Sie Ihr Leben in Balance .....	90
Planen Sie Beruf und Privatleben zusammen .....	90
Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit für das, was wirklich zählt .....	93
Wie Sie mit Outlook Ihre Woche planen .....	95
Bereiten Sie Ihre Aufgabenliste für die Woche vor .....	95
Planen Sie Aufgaben und Termine zusammen im Gleichgewicht .....	98
Planen Sie Termine mit sich selbst, um sich auf das Wesentliche zu konzentrieren .....	100
Übungen .....	104
<b>Kapitel 4 »Es kommt sowieso alles anders« – Wie Sie Tagespläne erstellen, die funktionieren</b> .....	107
Welchen Problemen muss eine solide Tagesplanung standhalten? .....	108
Packen wir's an! .....	109

<b>Grundlagen einer erfolgreichen Tagesplanung .....</b>	<b>110</b>
Fassen Sie gleichartige Aufgaben zu Blöcken zusammen .....	110
Sehen Sie der Wahrheit ins Auge: Zeitprotokolle .....	112
Berücksichtigen Sie Ihre Leistungs- und Störkurve .....	115
Werden Sie deutlich produktiver mit stillen Stunden .....	116
<b>Ordnung muss sein .....</b>	<b>118</b>
Blenden Sie in den Wochen-/Tagesplanansichten die der Blockbildung zugewiesenen Aufgaben aus .....	119
Heben Sie heute und morgen fällige Aufgaben farblich hervor .....	121
Gewinnen Sie mit Terminlisten mehr Überblick .....	123
<b>Feintuning für Ihren Tagesplan .....</b>	<b>126</b>
Planen Sie anstehende Aufgaben mit der 25.000-\$-Methode .....	126
Weitere Schritte zur erfolgreichen Tagesplanung .....	129
Behalten Sie mit der Aufgabenleiste die nächsten Termine und fällige Aufgaben im Blick .....	131
<b>Übungen .....</b>	<b>132</b>
<b>Kapitel 5    »Die reinste Chaostruppe!« – Im Team Termine planen und Informationen teilen .....</b>	<b>135</b>
Von viel zu vielen unpassenden Besprechungsanfragen und mangelnder Vorbereitung .....	136
Packen wir's an! .....	137
Technische Voraussetzung für die Nutzung dieses Kapitels .....	137
Besprechungsanfragen mit Outlook – Grundregeln und Tipps .....	138
Freie Zeiten finden und Antworten auswerten .....	138
Sorgen Sie für »Durchblick«: Überlagerte Kalender .....	143
Gehen Sie sparsam mit Besprechungsanfragen um .....	148
Optimieren Sie Ihren Kalender für Anfragen .....	152
Besprechungen effektiv vorbereiten .....	157
Steigern Sie die Effektivität durch die richtige Vorbereitung und Durchführung .....	157
Nutzen Sie Besprechungsarbeitsbereiche zur Besprechungsvorbereitung .....	159
Übungen .....	163
<b>Kapitel 6    »Ich hab alles im Kopf!« – OneNote als perfekte Ergänzung für Ziele, Ideen und Notizen .....</b>	<b>165</b>
Warum verschwinden wichtige Dokumente und Notizen ständig? .....	166
Packen wir's an! .....	167

Endlich ein Platz für all Ihre Notizen – mit System .....	167
Planen Sie mit System .....	167
Nutzen Sie trotz Notebook noch Papier für Notizen? .....	169
Entdecken Sie die Vorteile von OneNote .....	170
Grundlagen zu Notizen in OneNote .....	171
Nutzen Sie die digitale Notizbuchstruktur .....	172
Mit Abschnitten, Notizbüchern und Seiten arbeiten .....	174
So füllen Sie Ihre Seiten .....	175
Verwenden Sie Zeichenstifte, Textmarker und Farben .....	177
Besprechungsmitschriften in OneNote .....	181
Nutzen Sie Gliederungen zur Vorbereitung .....	181
Behalten Sie Folgeaktivitäten und wichtige Infos im Blick .....	185
Verknüpfen Sie Ihre Informationen und nutzen Sie Outlook und OneNote als Team .....	188
Erstellen Sie Seitenvorlagen und Checklisten .....	192
Ideen und Ziele stets präsent .....	193
»Druckmittel« – exportieren Sie Daten aus beliebigen Programmen .....	194
Lassen Sie zwischen den Zeilen lesen – OCR für Bilder .....	195
Setzen Sie sich Ziele – nicht nur für Ihren Umsatz .....	196
Erstellen Sie Ihren Masterplan .....	200
Übungen .....	201
<b>Kapitel 7 »Irgendwann könnte ich ja mal anfangen« – Wie Sie von diesem Buch maximal profitieren .....</b>	<b>203</b>
Was nützen tolle Strategien und Techniken? .....	204
Packen wir's an! .....	204
Wie Sie Ihre Zeit in den Griff bekommen .....	205
So geht es weiter .....	206
Die aktuelle Office-Version kostenlos testen .....	207
Übernehmen Sie die Verantwortung – jetzt! .....	207
Zeitmanagement ist Selbstdisziplin .....	208
Entwickeln Sie Ihren persönlichen Aktionsplan .....	209
Suchen Sie sich einen Sparringspartner .....	210
Starten Sie sofort und bleiben Sie dran! .....	210
<b>Dank .....</b>	<b>211</b>
<b>Zusätzliche Videolektionen im Web .....</b>	<b>212</b>
<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>213</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>217</b>