

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
Erklärung der im Buch verwendeten Symbole	10
 Kapitel 1	
»E-Müll für dich!« – Wie Sie die Nachrichtenflut in den Griff bekommen	11
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
 Kapitel 2	
»Bei mir ist alles wichtig!« – Wie Sie mit Aufgaben und Prioritäten effektiver arbeiten	41
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

Kapitel 3	»Dafür hab ich keine Zeit!« – Wie Sie mit effektiver Wochenplanung mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen.	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

Kapitel 4	»Es kommt sowieso alles anders« – Wie Sie Tagespläne erstellen, die funktionieren	107
	Welchen Problemen muss eine solide Tagesplanung standhalten?	108
	Packen wir's an!	109

Grundlagen einer erfolgreichen Tagesplanung	110
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
Ordnung muss sein	118
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
Feintuning für Ihren Tagesplan	126
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
Übungen	132

Kapitel 5	»Die reinste Chaostruppe!« – Im Team Termine planen und Informationen teilen	135
	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

Kapitel 6	»Ich hab alles im Kopf!« – OneNote als perfekte Ergänzung für Ziele, Ideen und Notizen	165
	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
Besprechungsmitsschriften 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

Kapitel 7

»Irgendwann könnte ich ja mal anfangen« – Wie Sie von diesem Buch maximal profitieren	203
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
Dank	211
Zusätzliche Videolektionen im Web	212
Literaturverzeichnis	213
Stichwortverzeichnis	217