

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	11
<b>Erklärung der im Buch verwendeten Symbole</b> .....	12
<b>Kapitel 1</b>	
<b>»E-Müll für dich!« – Wie Sie die Nachrichtenflut in den Griff bekommen</b> .....	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 .....	31
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 .....	41
Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2013 .....	42
Die neue E-Mail-Ansicht mit Nachrichtenvorschau .....	42
Antworten und Weiterleiten direkt im Lesebereich .....	43
Warnung vor vergessenen Anhängen .....	44

<b>Kapitel 2</b>	<b>»Bei mir ist alles wichtig!« Wie Sie mit Aufgaben und Prioritäten effektiver arbeiten</b>	<b>45</b>
	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
	Das Aufgaben-Popup-Fenster von Outlook 2013 anpassen	70
	Editor in den Kontakten nutzen/formatierte Kontaktnotizen	70
<b>Kapitel 3</b>	<b>»Dafür hab ich keine Zeit!« Wie Sie mit effektiver Wochenplanung mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen</b>	<b>73</b>
	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 regelmäßig 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? .....	112
Im Kalender Termine für ein anderes Datum nachschlagen .....	113
<b>Kapitel 4</b> <b>»Es kommt sowieso alles anders« – Wie Sie Tagespläne erstellen, die funktionieren</b> .....	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

<b>Kapitel 5</b>	<b>»Die reinste Chaostruppe!« Im Team Termine planen und Informationen teilen</b>	<b>145</b>
	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
<b>Kapitel 6</b>	<b>»Ich hab alles im Kopf!« – OneNote als perfekte Ergänzung für Ziele, Ideen und Notizen</b>	<b>177</b>
	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 .....	207
Setzen Sie sich Ziele – nicht nur für Ihren Umsatz .....	208
Erstellen Sie Ihren Masterplan .....	212
Übungen .....	213
Die wichtigsten Neuerungen in OneNote 2013 .....	213
Zeichnen per Finger .....	214
Ganzseitenansicht .....	214
Verbesserte Tabellen und Excel-Tabellen in OneNote .....	215
<b>Kapitel 7</b>	
<b>»Irgendwann könnte ich ja mal anfangen« –     Wie Sie von diesem Buch maximal profitieren</b> .....	217
Was nützen tolle Strategien und Techniken? .....	218
Packen wir's an! .....	218
Wie Sie Ihre Zeit in den Griff bekommen .....	219
So geht es weiter .....	220
Die aktuelle Office-Version kostenlos testen .....	221
Übernehmen Sie die Verantwortung – jetzt! .....	221
Zeitmanagement ist Selbstdisziplin .....	222
Entwickeln Sie Ihren persönlichen Aktionsplan .....	223
Suchen Sie sich einen Sparringspartner .....	224
Starten Sie sofort und bleiben Sie dran! .....	224
<b>Dank</b> .....	225
<b>Zusätzliche Videolektionen im Web</b> .....	226
<b>Literaturverzeichnis</b> .....	227
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	231