

Vorwort

Unsere Arbeitswelt hat sich seit dem Erscheinen der ersten Ausgabe des vorliegenden Buches weiter verändert. Die Zahl der täglich zu beantwortenden E-Mails steigt stetig und auch der Termindruck für die Bearbeitung wichtiger Projekte wächst und wächst. Nebenbei benötigen auch Besprechungen mit Kunden und Kollegen ihre Zeit. Außerdem sollen wir in der Informationsflut den Überblick behalten. Unerwartete Ereignisse bringen zusätzliche Belastungen mit sich. Die Folge dieser zunehmenden Komplexität: Wir sind permanent im Stress. Stress, der uns oft davon abhält, Aufgaben effizient zu erledigen. Doch lässt er sich mit einer gezielten Planung des Arbeitsalltags deutlich reduzieren.

Dass die meisten Anwender schon heute mit den Programmen des *Microsoft Office System*, insbesondere mit *Microsoft Office Outlook*, über Software verfügen, die sie bei der vorausschauenden Planung unterstützt, ist den wenigsten bewusst. Die Autoren des Buches *Zeitmanagement mit Outlook* haben sich zum Ziel gesetzt, genau an dieser Stelle gezielt Hilfestellung zu leisten und den Anwendern zu ermöglichen, den größten Nutzen aus vorhandener Software bei der Planung von Terminen, der Priorisierung der Aufgaben und somit der Bewältigung ihrer Arbeit zu ziehen.

Die erste Ausgabe des vorliegenden Buches erklärte bereits die richtige Vorgehensweise, um nicht länger Getriebener zu sein, sondern aktiv den Alltag zu gestalten. Auch in der jetzt vorliegenden, neunten Auflage wurde großer Wert darauf gelegt, nicht theoretisch über Zeitmanagement zu philosophieren, sondern an Hand praktischer Beispiele zu zeigen, wie die optimale Planung der Tage und Wochen aussehen kann. Denn die effiziente Nutzung vorhandener Mittel und Werkzeuge ermöglicht Ihnen, liebe Leserin, lieber Leser, Ihr Potenzial voll auszuschöpfen.

Nutzen Sie die Ratschläge, die Ihnen dieses Buch bietet!

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg dabei, die Kontrolle über den Alltag zurück zu gewinnen.

Ihr *Achim Berg*
Corporate Vice President
Mobile Communications Business & Marketing Microsoft Corporation

Erklärung der im Buch verwendeten Symbole

Sie finden die folgenden fünf Arten von Symbolen im Text:



Sie können die in diesem Buch gezeigten Tipps mit Outlook 2003 bis 2013 umsetzen. In Outlook 2013 sieht die gesamte Benutzeroberfläche anders aus als früher, die Farbe orange/gelb der bisherigen Versionen wird durch blau abgelöst. Für Outlook-Anwender sind die meisten Änderungen rein kosmetischer Natur. Es gibt jedoch auch ein paar neue Funktionen in Outlook 2013, die wir Ihnen jeweils am Ende der Kapitel dieses Buches vorstellen. Die Funktionen und Menüs bleiben aber überwiegend wie in Outlook 2010.

Die Bildschirmabbildungen haben wir zur besseren Übersicht einheitlich in Outlook 2010 erstellt, da dies die am häufigsten benutzte Version ist. Wenn die anderen Versionen in der Bedienung voneinander abweichen, finden Sie im Text eine entsprechende Erläuterung mit dem jeweils für diese Outlook-Version passenden Menüpfad bzw. für die Version angepassten Namen der Schaltflächen. Wenn sich die Versionen deutlich unterscheiden oder Sie eine besonders praktische und hilfreiche neue Funktion nur in Outlook 2010/2013 oder nur in Outlook 2013 zur Verfügung haben, sehen Sie am Rand des entsprechenden Textabschnitts einen Balken in der entsprechenden Farbe für Ihre Outlook-Version.



Um Sie vor einigen häufig vorkommenden Pannen beim Einsatz bestimmter Funktionen zu bewahren und auf mögliche Gefahren oder Nebeneffekte hinzuweisen, haben wir entsprechende Warnungen und Tipps mit dem Achtung-Symbol aufgenommen. Berücksichtigen Sie die Achtung-Einschübe, und Sie haben an der jeweiligen Stelle entsprechend vorgesorgt.



Als Hinweis gekennzeichnet finden sich an einigen Stellen vertiefende Details zu den im Fließtext gezeigten Techniken, Funktionen und Tipps. Auch wenn zu einer im Fließtext erwähnten Funktion eine bestimmte Frage häufig auftaucht, finden Sie die Antwort als Hinweis.



In diesem Buch finden Sie etliche hilfreiche Techniken und Tipps zum effizienteren und effektiveren Arbeiten. An einigen Stellen liefern wir zusätzlich zu diesen Infos im Fließtext eine noch weiter ins Detail gehende Information als vertiefenden Tipp zu Outlook oder Zeitmanagement-Softskills.



Besonders wichtige Hinweise und Merksätze haben wir ebenfalls hervorgehoben – z.B. reicht es nicht, über Zeitmanagement zu lesen und sich das »dann für irgendwann mal vorzunehmen« – das bringt nichts, wenn Sie nicht mit der Umsetzung beginnen. Der erste Schritt dazu ist, sofort einen klaren, schriftlichen Plan zu erstellen.