

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

als ich gebeten wurde, ein Vorwort für die aktuelle Ausgabe des seit nunmehr sechzehn Jahren erhältlichen Bestsellers *Zeitmanagement mit Outlook* zu schreiben, musste ich kurz innehalten – wie kann es sein, dass das Thema Zeitmanagement heute immer noch für Topseller sorgt? Haben wir doch heute im Vergleich zu damals Technologien zur Verfügung, mit denen man seine Arbeit in wesentlich kürzerer Zeit erledigen kann. Das *Outlook* von heute als Bestandteil von Office 365 ist mehr Cockpit für die Koordination des digitalisierten Lebens als das E-Mail- und Kalenderprogramm von 2007. Und doch ist das Thema Zeitmanagement heute en vogue wie vor sechzehn Jahren.

Wir haben heute selbstverständlich Zugriff auf Zetabytes an Daten, Maschinenintelligenz unterstützt unser gesamtes Leben, Smartphones und Cloudlösungen machen uns vernetzter, agiler, effizienter und schneller. Wir können uns im Handumdrehen mit Menschen weltweit vernetzen, sind befähigt, in Echtzeit zusammen an großen Herausforderungen zu arbeiten, können mehr erreichen und dank moderner Arbeitskonzepte wie Work-Life-Blending, Arbeit und private Lebenszeit viel besser unter einen Hut bringen als noch vor beispielsweise zwölf Jahren. Ich weiß aber natürlich wie auch der Leser, dass die allgegenwärtige *Digitalisierung* aller Arbeits- und Lebensbereiche neue Herausforderungen mit sich bringt: Arbeitsverdichtung, »always-on«, permanente Ablenkung und eine Beschleunigung im Arbeits- wie Privatleben, um nur einige zu nennen.

Nützliche Helfer wie dieses Buch *Zeitmanagement mit Outlook* können einen wichtigen Beitrag zur sinnvollen Nutzung unserer begrenzten Lebenszeit und Erhaltung von Klarheit leisten, und ich wünsche Ihnen wie mir bei der Lektüre viele sinnstiftende Inspirationen für die täglichen Herausforderungen auf der Reise in ein digitales Zeitalter.

Mit besten Grüßen

Ihre *Sabine Bendiek*

Vorsitzende der Geschäftsführung

Microsoft Deutschland GmbH