

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
Für welche Outlook-Versionen eignet sich dieses Buch?	12
Welche Outlook-Version nutzen Sie?	13
Office 365 – haben alle Firmen immer die gleiche Version?	14
Die Design-Updates/-Änderungen an der Benutzeroberfläche von Outlook 365 in 2019 und 2020	15
Erklärung der im Buch verwendeten Symbole	18
Kapitel 1 »E-Müll für dich!« – Wie Sie die Nachrichtenflut in den Griff bekommen	19
Warum komme ich vor lauter Mails nicht mehr zum Arbeiten?	20
Packen wir's an!	21
Nicht E-Mails sind das Problem, sondern wie wir damit umgehen	22
Lassen Sie sich nicht ablenken	22
Durchbrechen Sie das Muster des Reagierens	25
Vermeiden Sie unnötige Mails mit den Teamfunktionen von Outlook und Microsoft SharePoint	26
Halten Sie Ihren Posteingang aufgeräumt	26
Bearbeiten Sie Ihren E-Mail-Block mit dem AHA-System	27
Wandeln Sie E-Mails in Aufgaben und Termine um	28
Erstellen und verwenden Sie Ihre eigene Ordnerstruktur	34
Kennzeichnen Sie zur Bearbeitung anstehende Mails	36
Lassen Sie Outlook die Post für Sie vorsortieren	40
Kommunizieren Sie überlegt	42
Schreiben Sie empfängerorientiert	42
Formulieren Sie kurz, konkret und glasklar	43
Übungen	43

Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2019/2016/2013 und 365 (Outlook in Office 365)	44
Die neue E-Mail-Ansicht mit Nachrichtenvorschau	45
Antworten und Weiterleiten direkt im Lesebereich	46
Die Archivieren-Schaltfläche von Outlook 2016/2019/365	47
OneDrive- bzw. SharePoint-Dateien direkt aus Outlook 2016/2019/365 in E-Mails einfügen	48
Integration der Office 365-Gruppen seit Outlook 2016	49
Microsoft Teams – die neuere und verbesserte Alternative zu den Gruppen in Office 365	58
Alternativen zu Gruppen, die schon in Outlook 2010/2013 und auch ohne Office 365 nutzbar sind – spezialisierter und mit mehr Struktur	60
Das neue Design und Menüband von Outlook 365 seit 2019/2020	61
Zusammenfassung	63

Kapitel 2 **»Bei mir ist alles wichtig!« Wie Sie mit Aufgaben und Prioritäten effektiver arbeiten** 65

Warum Möchtegern-Actionhelden alles gerade noch in letzter Minute schaffen – oder eben auch nicht	66
Packen wir's an!	67

Wie man in den 24 Stunden eines Tages ein Land wie die USA regieren kann – setzen Sie Prioritäten	67
Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche (Pareto-Prinzip)	68
Entscheiden Sie, was Vorrang hat – grobe Prioritäten setzen mit dem Eisenhower-Diagramm	69
Planen Sie schriftlich	72

Planen Sie flexibel und effektiv mit Aufgabenlisten	73
Aufgabe vs. Termin	73
Aufgaben in Outlook	73
Der Editor von Outlook	77
Definieren Sie eigene Ansichten	80
Räumen Sie mit Filtern Ihre Ansichten auf	82
Verfeinern Sie Ihre Prioritäten mit der 25.000-\$-Methode	83
Die Vorgangsliste – behalten Sie Aufgaben aus mehreren Ordnern und zu bearbeitende Mails auf einmal im Blick	87

Übungen 88

Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2019/2016/2013/365	88
Editor in den Kontakten nutzen/formatierte Kontaktnotizen	89
Das Aufgaben-Popup-Fenster anpassen	90

Zusammenfassung	90
-----------------	----

Kapitel 3	»Dafür hab ich keine Zeit!« Wie Sie mit effektiver Wochenplanung mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen...	93
	Was zählt – und warum bleibt das dauernd liegen?	94
	Packen wir's an!	95
	Nutzen Sie Kategorien zum Zusammenfassen von Aufgaben	95
	Sorgen Sie mit Kategorien für Durchblick	96
	Behalten Sie mit Farben für Ihre wichtigsten Kategorien den Überblick	100
	Filtern und gruppieren Sie nach Kategorien	106
	Mit dem Kieselprinzip jede Woche mehr Zeit für das Wesentliche	113
	Halten Sie Ihr Leben in Balance	113
	Planen Sie Beruf und Privatleben zusammen	114
	Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit für das, was wirklich zählt	117
	Wie Sie mit Outlook Ihre Woche planen	119
	Bereiten Sie Ihre Aufgabenliste für die Woche vor	119
	Planen Sie Aufgaben und Termine zusammen im Gleichgewicht	122
	Planen Sie Termine mit sich selbst, um sich auf das Wesentliche zu konzentrieren ..	124
	Übungen	127
	Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2019/2016/2013/365	128
	So blenden Sie Teile der Outlook-Aufgabenleiste ein/aus	128
	Reihenfolge der Teile Ihrer Aufgabenleiste: Was ist oben/unten?	128
	Im Kalender Termine für ein anderes Datum nachschlagen	129
	Zusammenfassung	130
Kapitel 4	»Es kommt sowieso alles anders« – Wie Sie Tagespläne erstellen, die funktionieren	133
	Welchen Problemen muss eine solide Tagesplanung standhalten?	134
	Packen wir's an!	135
	Grundlagen einer erfolgreichen Tagesplanung	136
	Fassen Sie gleichartige Aufgaben zu Blöcken zusammen	136
	Sehen Sie der Wahrheit ins Auge: Zeitprotokolle	138
	Berücksichtigen Sie Ihre Leistungs- und Störkurve	141
	Werden Sie deutlich produktiver mit stillen Stunden	142
	Ordnung muss sein	144
	Blenden Sie in den Wochen-/Tagesplanansichten die der Blockbildung zugewiesenen Aufgaben aus	145
	Heben Sie heute und morgen fällige Aufgaben farblich hervor	147
	Gewinnen Sie mit Terminlisten mehr Überblick	149

Feintuning für Ihren Tagesplan	152
Planen Sie anstehende Aufgaben mit der 25.000-\$-Methode	152
Weitere Schritte zur erfolgreichen Tagesplanung	155
Behalten Sie mit der Aufgabenleiste die nächsten fälligen Aufgaben im Blick	156
Übungen	158
Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2019/2016/2013/365	159
Zusätzlich zu heute weiter entfernt liegende Termine anzeigen	159
Was steht morgen/übermorgen um diese Uhrzeit an?	160
Sollte ich einen Schirm mitnehmen? Das Wetter im Kalender	160
Zusammenfassung	161

Kapitel 5 »Die reinste Chaostruppe!«

Im Team Termine planen und Informationen teilen	163
Von viel zu vielen unpassenden Besprechungsanfragen und mangelnder Vorbereitung	164
Packen wir's an!	165
Technische Voraussetzung für die Nutzung dieses Kapitels	165
Besprechungsanfragen mit Outlook – Grundregeln und Tipps	166
Freie Zeiten finden und Antworten auswerten	166
Sorgen Sie für »Durchblick«	171
Gehen Sie sparsam mit Besprechungsanfragen um	176
Optimieren Sie Ihren Kalender für Anfragen	180
Besprechungen effektiv vorbereiten	185
Steigern Sie die Effektivität durch die richtige Vorbereitung und Durchführung ...	185
Nutzen Sie SharePoint zur Besprechungsvorbereitung und Zusammenarbeit im Team	187
Lassen Sie sich automatisch über für Sie relevante Änderungen benachrichtigen .	189
Nutzen Sie Dokumentbibliotheken	190
Entdecken Sie die Vorteile der weiteren SharePoint-Apps	191
Übungen	192
Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2019/2016/2013/365	192
Ein neuer Wert für Anzeigen als: An anderem Ort tätig	192
Dokumente & E-Mails im Team teilen mit Websitepostfächern	193
Aus Outlook 2016/2019/365 im Team Gruppene Dateien (Office 365) teilen	194
Gruppenkalender in Outlook 2016/2019/365	195
In Outlook 2019/365 den Status der Zu-/Absagen zu Besprechungen auch als Teilnehmer sehen	197
Zusammenfassung	197

Kapitel 6	»Ich hab alles im Kopf!« – OneNote als perfekte Ergänzung für Ziele, Ideen und Notizen	199
	Warum verschwinden wichtige Dokumente und Notizen ständig?	200
	Packen wir's an!	201
	Endlich ein Platz für all Ihre Notizen – mit System	201
	Planen Sie mit System	201
	Nutzen Sie trotz Notebook noch Papier für Notizen?	203
	Entdecken Sie die Vorteile von OneNote	204
	Grundlagen zu Notizen in OneNote	205
	Nutzen Sie die digitale Notizbuchstruktur	206
	Mit Abschnitten, Notizbüchern und Seiten arbeiten	208
	So füllen Sie Ihre Seiten	209
	Verwenden Sie Zeichenstifte, Textmarker und Farben	211
	Besprechungsmitschriften in OneNote	216
	Nutzen Sie Gliederungen zur Vorbereitung	216
	Behalten Sie Folgeaktivitäten und wichtige Infos im Blick	220
	Verknüpfen Sie Ihre Informationen und nutzen Sie Outlook und OneNote als Team	223
	Erstellen Sie Seitenvorlagen und Checklisten	227
	Ideen und Ziele stets präsent	228
	»Druckmittel« – exportieren Sie Daten aus beliebigen Programmen	229
	Lassen Sie zwischen den Zeilen lesen – OCR für Bilder	231
	Setzen Sie sich Ziele – nicht nur für Ihren Umsatz	232
	Erstellen Sie Ihren Masterplan	235
	Übungen	236
	Die wichtigsten Neuerungen in OneNote 2019/2016/2013/365	237
	Zeichnen per Finger	237
	Ganzseitenansicht	238
	Verbesserte Tabellen und Excel-Tabellen in OneNote 2013/2016/365	238
	Onlinevideo einfügen in OneNote 2016/365	239
	Die OneNote-App von Windows 10	241
	Nachinstallieren von OneNote in Office 2019/365 und die Zukunft von OneNote	242
	Zusammenfassung	243

Kapitel 7	»Irgendwann könnte ich ja mal anfangen« – Wie Sie von diesem Buch maximal profitieren	245
	Was nützen tolle Strategien und Techniken?	246
	Packen wir's an!	246
	Wie Sie Ihre Zeit in den Griff bekommen	247
	So geht es weiter	248
	Die aktuelle Office-Version kostenlos testen	249
	Übernehmen Sie die Verantwortung – jetzt!	249
	Zeitmanagement ist Selbstdisziplin	250
	Entwickeln Sie Ihren persönlichen Aktionsplan	251
	Suchen Sie sich einen Sparringspartner	252
	Starten Sie sofort und bleiben Sie dran!	252
	Dank	253
	Zusätzliche Videolektionen im Web	254
	Literaturverzeichnis	255
	Stichwortverzeichnis	259