

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	9
<b>Erklärung der im Buch verwendeten Symbole</b> .....	10
<b>Kapitel 1</b>	
<b>»E-Müll für dich!« – Wie Sie die Nachrichtenflut in den Griff bekommen</b> .....	11
Warum komme ich vor lauter Mails nicht mehr zum Arbeiten? .....	12
Packen wir's an! .....	14
Nicht E-Mails sind das Problem, sondern wie wir damit umgehen .....	14
Lassen Sie sich nicht ablenken .....	14
Durchbrechen Sie das Muster des Reagierens .....	18
Vermeiden Sie unnötige Mails mit den Teamfunktionen von Outlook und den Windows SharePoint Services .....	19
Halten Sie Ihren Posteingang aufgeräumt .....	19
Bearbeiten Sie Ihren E-Mail-Block mit dem AHA-System .....	20
Wandeln Sie E-Mails in Aufgaben und Termine um .....	21
Erstellen und verwenden Sie Ihre eigene Ordnerstruktur .....	25
Kennzeichnen Sie zur Bearbeitung anstehende Mails .....	27
Lassen Sie Outlook die Post für Sie vorsortieren .....	31
Kommunizieren Sie überlegt .....	34
Schreiben Sie empfängerorientiert .....	34
Formulieren Sie kurz, konkret und glasklar .....	34
Übungen .....	35

<b>Kapitel 2</b>	<b>»Bei mir ist alles wichtig!« – Wie Sie mit Aufgaben und Prioritäten effektiver arbeiten</b> .....	<b>37</b>
	Warum Möchtegern-Actionhelden alles gerade noch in letzter Minute schaffen – oder eben auch nicht .....	38
	Packen wir's an! .....	39
	Wie man in den 24 Stunden eines Tages ein Land wie die USA regieren kann – setzen Sie Prioritäten .....	39
	Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche (Pareto-Prinzip) .....	40
	Entscheiden Sie, was Vorrang hat – grobe Prioritäten setzen mit dem Eisenhower-Diagramm .....	41
	Planen Sie schriftlich .....	44
	Planen Sie flexibel und effektiv mit Aufgabenlisten .....	45
	Aufgabe vs. Termin .....	45
	Aufgaben in Outlook .....	45
	Definieren Sie eigene Ansichten .....	50
	Räumen Sie mit Filtern Ihre Ansichten auf .....	51
	Verfeinern Sie Ihre Prioritäten mit der 25.000-\$-Methode .....	53
	Übungen .....	57
<b>Kapitel 3</b>	<b>»Dafür hab ich keine Zeit!« – Wie Sie mit effektiver Wochenplanung mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen</b> .....	<b>59</b>
	Was zählt – und warum bleibt das dauernd liegen? .....	60
	Packen wir's an! .....	61
	Nutzen Sie Kategorien zum Zusammenfassen von Aufgaben .....	62
	Sorgen Sie mit Kategorien für Durchblick .....	62
	Filtern und gruppieren Sie nach Kategorien .....	68
	Mit dem Kieselprinzip jede Woche mehr Zeit für das Wesentliche .....	76
	Halten Sie Ihr Leben in Balance .....	76
	Planen Sie Beruf und Privatleben zusammen .....	76
	Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit für das, was wirklich zählt .....	80
	Wie Sie mit Outlook Ihre Woche planen .....	81
	Bereiten Sie Ihre Aufgabenliste für die Woche vor .....	82
	Planen Sie Termine mit sich selbst, um sich auf das Wesentliche zu konzentrieren .....	84
	Übungen .....	88

<b>Kapitel 4</b>	<b>»Es kommt sowieso alles anders« – Wie Sie Tagespläne erstellen, die funktionieren</b> .....	<b>89</b>
	Welchen Problemen muss eine solide Tagesplanung standhalten? .....	90
	Packen wir's an! .....	91
	Grundlagen einer erfolgreichen Tagesplanung .....	92
	Fassen Sie gleichartige Aufgaben zu Blöcken zusammen .....	92
	Sehen Sie der Wahrheit ins Auge: Zeitprotokolle .....	95
	Berücksichtigen Sie Ihre Leistungs- und Störkurve .....	98
	Werden Sie deutlich produktiver mit stillen Stunden .....	99
	Ordnung muss sein .....	101
	Blenden Sie in den Wochen-/Tagesplan-Ansichten die der Blockbildung zugewiesenen Aufgaben aus .....	102
	Heben Sie heute und morgen fällige Aufgaben farblich hervor .....	104
	Gewinnen Sie mit Terminlisten mehr Überblick .....	106
	Feintuning für Ihren Tagesplan .....	109
	Planen Sie anstehende Aufgaben mit der 25.000-\$-Methode .....	109
	Weitere Schritte zur erfolgreichen Tagesplanung .....	111
	Übungen .....	114
<b>Kapitel 5</b>	<b>»Die reinste Chaostruppe!« – Wie Sie im Team Termine planen und Informationen teilen</b> .....	<b>115</b>
	Von viel zu vielen unpassenden Besprechungsanfragen und mangelnder Vorbereitung .....	116
	Packen wir's an! .....	117
	Technische Voraussetzung für die Nutzung dieses Kapitels .....	118
	Besprechungsanfragen mit Outlook – Grundregeln und Tipps .....	118
	Freie Zeiten finden und Antworten auswerten .....	118
	Gehen Sie sparsam mit Besprechungsanfragen um .....	127
	Optimieren Sie Ihren Kalender für Anfragen .....	131
	Besprechungen effektiv vorbereiten .....	135
	Steigern Sie die Effektivität durch die richtige Vorbereitung und Durchführung ...	135
	Nutzen Sie Besprechungsarbeitsbereiche zur Besprechungsvorbereitung .....	137
	Passen Sie Besprechungsarbeitsbereiche individuell an .....	142
	Übungen .....	146

<b>Kapitel 6</b>	<b>»Ich hab alles im Kopf!« – OneNote als perfekte Ergänzung für Ziele, Ideen &amp; Notizen</b> .....	<b>147</b>
	Warum verschwinden wichtige Dokumente und Notizen ständig? .....	148
	Packen wir's an! .....	149
	Endlich ein Platz für all Ihre Notizen – mit System .....	149
	Planen Sie mit System .....	150
	Nutzen Sie trotz Notebook noch Papier für Notizen? .....	151
	Entdecken Sie die Vorteile von OneNote .....	152
	Grundlagen zu Notizen in OneNote .....	153
	Nutzen Sie die digitale Notizbuchstruktur .....	154
	Mit Ordnern, Abschnitten und Seiten arbeiten .....	156
	So füllen Sie Ihre Seiten .....	158
	Verwenden Sie Zeichenstifte, Textmarker und Farben .....	160
	Besprechungsmitschriften in OneNote .....	164
	Nutzen Sie Gliederungen zur Vorbereitung .....	164
	Behalten Sie Folgeaktivitäten und wichtige Infos im Blick .....	167
	Nutzen Sie Outlook und OneNote als Team .....	170
	Erstellen Sie Vorlagen und Checklisten .....	172
	Ideen und Ziele stets präsent .....	173
	Perfekt zum Sammeln von Ideen: OneNote immer im Vordergrund .....	174
	Setzen Sie sich Ziele – nicht nur für Ihren Umsatz .....	176
	Erstellen Sie Ihren Masterplan .....	179
	Übungen .....	180
<b>Kapitel 7</b>	<b>»Irgendwann könnte ich ja mal anfangen« – Wie Sie von diesem Buch maximal profitieren</b> .....	<b>181</b>
	Was nützen tolle Strategien und Techniken? .....	182
	Packen wir's an! .....	183
	Wie Sie Ihre Zeit in den Griff bekommen .....	183
	So geht es weiter .....	185
	Das Begleit-Video und Programmdemos .....	185
	Übernehmen Sie die Verantwortung – jetzt! .....	187
	Zeitmanagement ist Selbstdisziplin .....	188
	Entwickeln Sie Ihren persönlichen Aktionsplan .....	188
	Suchen Sie sich einen Sparringspartner .....	189
	Starten Sie sofort und bleiben Sie dran! .....	190
	<b>Die Seminar-Video-DVD (Kapitelübersicht)</b> .....	<b>191</b>
	<b>Dank</b> .....	<b>193</b>
	<b>Literaturverzeichnis</b> .....	<b>195</b>
	<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>199</b>