

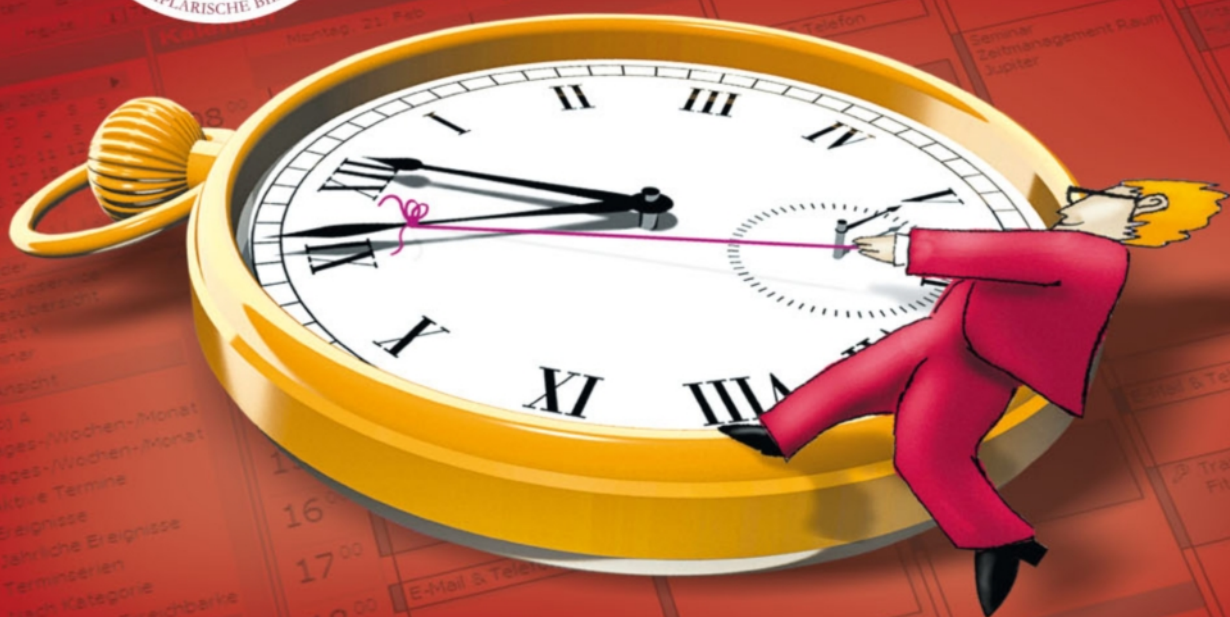
Zeitmanagement mit Microsoft® Office Outlook®

Die Zeit im Griff mit der meist genutzten Bürosoftware –
Strategien, Tipps und Techniken (Versionen 2003 – 2010)



8. Auflage

mit zusätzlichen
Videolektionen
im Web



Lothar Seiwert

Holger Wöltje · Christian Obermayr

Microsoft®
Press

Inhaltsverzeichnis

	Vorwort	9
	Erklärung der im Buch verwendeten Symbole	10
Kapitel 1	»E-Müll für dich!« – Wie Sie die Nachrichtenflut in den Griff bekommen	11
	Warum komme ich vor lauter Mails nicht mehr zum Arbeiten?	12
	Packen wir's an!	13
	Nicht E-Mails sind das Problem, sondern wie wir damit umgehen	14
	Lassen Sie sich nicht ablenken	14
	Durchbrechen Sie das Muster des Reagierens	17
	Vermeiden Sie unnötige Mails mit den Teamfunktionen von Outlook und Microsoft SharePoint	19
	Halten Sie Ihren Posteingang aufgeräumt	20
	Bearbeiten Sie Ihren E-Mail-Block mit dem AHA-System	20
	Wandeln Sie E-Mails in Aufgaben und Termine um	22
	Erstellen und verwenden Sie Ihre eigene Ordnerstruktur	27
	Kennzeichnen Sie zur Bearbeitung anstehende Mails	29
	Lassen Sie Outlook die Post für Sie vorsortieren	35
	Kommunizieren Sie überlegt	37
	Schreiben Sie empfängerorientiert	37
	Formulieren Sie kurz, konkret und glasklar	38
	Übungen	38
Kapitel 2	»Bei mir ist alles wichtig!« – Wie Sie mit Aufgaben und Prioritäten effektiver arbeiten	41
	Warum Mächtigen-Actionhelden alles gerade noch in letzter Minute schaffen – oder eben auch nicht	42
	Packen wir's an!	43

Wie man in den 24 Stunden eines Tages ein Land wie die USA regieren kann – setzen Sie Prioritäten	43
Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche (Pareto-Prinzip)	44
Entscheiden Sie, was Vorrang hat – grobe Prioritäten setzen mit dem Eisenhower-Diagramm	45
Planen Sie schriftlich	48
Planen Sie flexibel und effektiv mit Aufgabenlisten	49
Aufgabe vs. Termin	49
Aufgaben in Outlook	49
Der Editor von Outlook 2010/2007	53
Definieren Sie eigene Ansichten	57
Räumen Sie mit Filtern Ihre Ansichten auf	59
Verfeinern Sie Ihre Prioritäten mit der 25.000-\$-Methode	60
Die Vorgangsliste – behalten Sie Aufgaben aus mehreren Ordnern und zu bearbeitende Mails auf einmal im Blick	64
Übungen	65

Kapitel 3

»Dafür hab ich keine Zeit!« – Wie Sie mit effektiver Wochenplanung mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen	67
Was zählt – und warum bleibt das dauernd liegen?	68
Packen wir's an!	69
Nutzen Sie Kategorien zum Zusammenfassen von Aufgaben	69
Sorgen Sie mit Kategorien für Durchblick	70
Behalten Sie mit Farben für Ihre wichtigsten Kategorien den Überblick	74
Filtern und gruppieren Sie nach Kategorien	83
Mit dem Kieselprinzip jede Woche mehr Zeit für das Wesentliche	90
Halten Sie Ihr Leben in Balance	90
Planen Sie Beruf und Privatleben zusammen	90
Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit für das, was wirklich zählt	93
Wie Sie mit Outlook Ihre Woche planen	95
Bereiten Sie Ihre Aufgabenliste für die Woche vor	95
Planen Sie Aufgaben und Termine zusammen im Gleichgewicht	98
Planen Sie Termine mit sich selbst, um sich auf das Wesentliche zu konzentrieren ..	100
Übungen	104

Kapitel 4

»Es kommt sowieso alles anders« – Wie Sie Tagespläne erstellen, die funktionieren	107
Welchen Problemen muss eine solide Tagesplanung standhalten?	108
Packen wir's an!	109

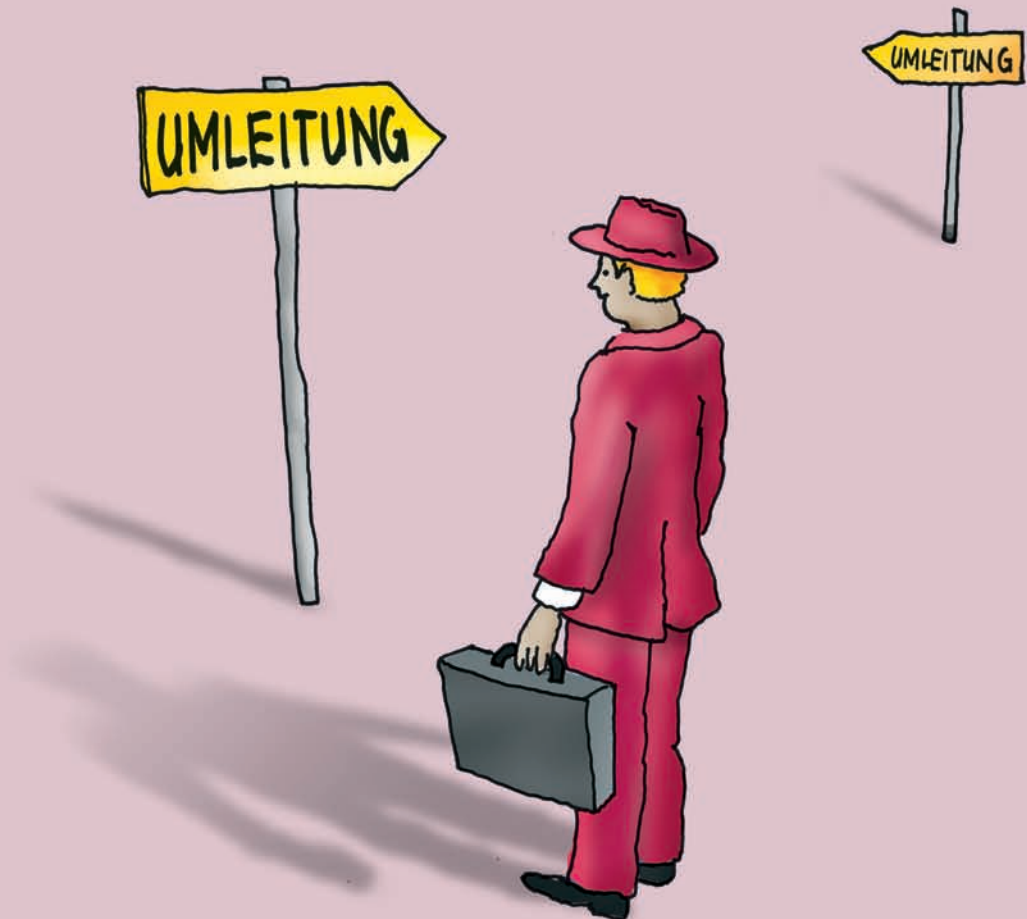
Grundlagen einer erfolgreichen Tagesplanung	110
Fassen Sie gleichartige Aufgaben zu Blöcken zusammen	110
Sehen Sie der Wahrheit ins Auge: Zeitprotokolle	112
Berücksichtigen Sie Ihre Leistungs- und Störkurve	115
Werden Sie deutlich produktiver mit stillen Stunden	116
Ordnung muss sein	118
Blenden Sie in den Wochen-/Tagesplanansichten die der Blockbildung zugewiesenen Aufgaben aus	119
Heben Sie heute und morgen fällige Aufgaben farblich hervor	121
Gewinnen Sie mit Terminlisten mehr Überblick	123
Feintuning für Ihren Tagesplan	126
Planen Sie anstehende Aufgaben mit der 25.000-\$-Methode	126
Weitere Schritte zur erfolgreichen Tagesplanung	129
Behalten Sie mit der Aufgabenleiste die nächsten Termine und fällige Aufgaben im Blick	131
Übungen	132

Kapitel 5	»Die reinste Chaostruppe!« – Im Team Termine planen und Informationen teilen	135
	Von viel zu vielen unpassenden Besprechungsanfragen und mangelnder Vorbereitung	136
	Packen wir's an!	137
	Technische Voraussetzung für die Nutzung dieses Kapitels	137
	Besprechungsanfragen mit Outlook – Grundregeln und Tipps	138
	Freie Zeiten finden und Antworten auswerten	138
	Sorgen Sie für »Durchblick«: Überlagerte Kalender	143
	Gehen Sie sparsam mit Besprechungsanfragen um	148
	Optimieren Sie Ihren Kalender für Anfragen	152
	Besprechungen effektiv vorbereiten	157
	Steigern Sie die Effektivität durch die richtige Vorbereitung und Durchführung ...	157
	Nutzen Sie Besprechungsarbeitsbereiche zur Besprechungsvorbereitung	159
	Übungen	163

Kapitel 6	»Ich hab alles im Kopf!« – OneNote als perfekte Ergänzung für Ziele, Ideen und Notizen	165
	Warum verschwinden wichtige Dokumente und Notizen ständig?	166
	Packen wir's an!	167

Endlich ein Platz für all Ihre Notizen – mit System	167
Planen Sie mit System	167
Nutzen Sie trotz Notebook noch Papier für Notizen?	169
Entdecken Sie die Vorteile von OneNote	170
Grundlagen zu Notizen in OneNote	171
Nutzen Sie die digitale Notizbuchstruktur	172
Mit Abschnitten, Notizbüchern und Seiten arbeiten	174
So füllen Sie Ihre Seiten	175
Verwenden Sie Zeichenstifte, Textmarker und Farben	177
Besprechungsmitschriften in OneNote	181
Nutzen Sie Gliederungen zur Vorbereitung	181
Behalten Sie Folgeaktivitäten und wichtige Infos im Blick	185
Verknüpfen Sie Ihre Informationen und nutzen Sie Outlook und OneNote als Team	188
Erstellen Sie Seitenvorlagen und Checklisten	192
Ideen und Ziele stets präsent	193
»Druckmittel« – exportieren Sie Daten aus beliebigen Programmen	194
Lassen Sie zwischen den Zeilen lesen – OCR für Bilder	195
Setzen Sie sich Ziele – nicht nur für Ihren Umsatz	196
Erstellen Sie Ihren Masterplan	200
Übungen	201
Kapitel 7	
»Irgendwann könnte ich ja mal anfangen« – Wie Sie von diesem Buch maximal profitieren	203
Was nützen tolle Strategien und Techniken?	204
Packen wir's an!	204
Wie Sie Ihre Zeit in den Griff bekommen	205
So geht es weiter	206
Die aktuelle Office-Version kostenlos testen	207
Übernehmen Sie die Verantwortung – jetzt!	207
Zeitmanagement ist Selbstdisziplin	208
Entwickeln Sie Ihren persönlichen Aktionsplan	209
Suchen Sie sich einen Sparringspartner	210
Starten Sie sofort und bleiben Sie dran!	210
Dank	211
Zusätzliche Videolektionen im Web	212
Literaturverzeichnis	213
Stichwortverzeichnis	217

»Es kommt sowieso alles anders« – Wie Sie Tagespläne erstellen, die funktionieren



Welchen Problemen muss eine solide Tagesplanung standhalten?

Sie haben Ihre Aufgabenliste erstellt, die Aufgaben mit einem Fälligkeitsdatum versehen und priorisiert (siehe ► Kapitel 2). Sie haben Ihre Woche mit seit Längerem feststehenden Terminen mit anderen, aktuellen Besprechungen und Ihren »Terminen mit sich selbst« nach dem Kieselprinzip geplant (siehe ► Kapitel 3). Zuversichtlich und energiegeladent starten Sie in den Tag – und plötzlich ist es schon wieder Abend. Die meisten Termine haben Sie einhalten können, doch von Ihrer Aufgabenliste ist der Großteil der Punkte noch immer unerledigt ...

Ein typischer Tag in Rainers Büro ...

Als Rainer Zufall zu Beginn seines heutigen Arbeitstages schlecht gelaunt den Besprechungsraum betritt, ist es bereits 9:26 Uhr: Eigentlich reicht es ja immer, um zehn nach acht loszufahren, genau 50 Minuten vorher. Aber heute war plötzlich eine Spur wegen Mäharbeiten gesperrt – das um diese Uhrzeit – und der Verkehr zudem ganz besonders dicht ... »Sorry, bin im Berufsverkehr stecken geblieben«, murmelt er. »Der ist jeden Morgen um diese Zeit«, entgegnet sein Chef mit sichtbar wenig Verständnis.

»Ich kann doch überhaupt nichts dafür, das passiert halt – mir besonders oft. Warum trifft das eigentlich immer nur mich und Joachim, aber fast nie die anderen?«, grübelt Rainer in Gedanken. Wenigstens seine Kollegin Klara Korn begrüßt ihn freundlich, ihr Lächeln heitert ihn wieder ein wenig auf. Die folgenden Stunden liefern in seinen Augen dann den Beweis dafür, dass man seinen Tag sowieso nicht vernünftig planen kann: Die Besprechung dauert wieder mal eine Stunde länger. Im Anschluss wollte er ja eigentlich die Präsentation für seinen Vortrag auf der Messe morgen fertigstellen. Doch wieder an seinem Schreibtisch angekommen, widmet er sich zuerst »mal eben kurz« den neuen E-Mails.

Eine Dreiviertelstunde später unterbricht ihn dabei einer seiner Mitarbeiter, der mit einem Problem zu ihm kommt. Dann klingelt dauernd das Telefon. Plötzlich fällt ihm auf, dass in 15 Minuten seine nächste Besprechung beginnt. Die ist allerding im anderen Gebäude und er braucht 20 Minuten, um dorthin zu gelangen, was er natürlich beim flüchtigen Blick auf »15:30 Besprechung« übersehen hatte. Wenigstens geht diese Besprechung pünktlich zu Ende und auf dem Hinweg konnte er noch schnell eine Kleinigkeit zu essen am Bratwurststand mitnehmen.

Wieder an seinem Schreibtisch könnte er endlich mit der Präsentation beginnen, aber schließlich hatte er sich ja noch ein paar andere Dinge vorgenommen, die will er noch eben schnell erledigen. Auf einmal merkt er, dass es zunehmend ruhiger wird. Es kann doch nicht schon kurz vor 18:00 Uhr sein? Kann es doch. Jetzt aber los: Endlich fängt Rainer an, eine weitere Folie zu gestalten. Als das gerade et was langweilig wird, schaut er rüber in den Posteingang in Outlook, beantwortet ein paar Anfragen, die doch ganz schnell gehen müssten, und folgt ein paar spannenden Links zu Mietwagen-Sonderkonditionen. Ups! Schon ist es 19:30 Uhr. Rainer wird klar, dass er die Präsentation heute nicht mehr im Büro fertigstellen wird. Ach egal, dann halt zu Hause – wäre ja nicht das erste Mal ... »Also, was hilft es schon zu planen? Es kommt doch sowieso alles anders!«

Nicht alles im Leben läuft optimal. Trotzdem gehen viele Menschen immer wieder davon aus, dass schon alles wie erhofft funktionieren wird, weil es ja häufig funktioniert und man so auch mehr verplanen kann. Außerdem macht es doch keinen Spaß, immer vom Negativen auszugehen. Wenn man nun aber davon ausgeht, dass etwas, das völlig störungsfrei in unerwartet schneller Rekordzeit mit viel Glück im Spiel perfekt geklappt hat, auch in Zukunft immer so klappen wird, muss man sich nicht wundern, wenn es eben nicht noch einmal so perfekt funktioniert. Und dann total im Stress zu versuchen, den unmöglich gewordenen Tagesplan voller enger Termine noch irgendwie halbwegs mit Überstunden aufzufangen oder auf die nächsten (ebenso vollen) Tage zu verteilen, macht noch weniger Spaß.

Einem Teil der Störungen, Unterbrechungen und Ablenkungen können Sie vorbeugen. Nicht von allem müssen Sie sich ablenken lassen – völlig ausschalten können Sie Ablenkungen jedoch nie. Hinzu kommen auch unerwartete Chancen und Möglichkeiten, die tatsächlich ein sofortiges Handeln erfordern (nicht nur spontannere oder dringendere, aber unwichtige, sondern echte A-Aufgaben) und wichtig genug sind, um andere Dinge zu verschieben. Ein vernünftiger Tagesplan orientiert sich an der Realität und kalkuliert so etwas in gewissen Grenzen ein.

Die Tagesplanung – bzw. ihre Umsetzung – ist eine der schwersten und größten Herausforderungen. Hier treffen langfristige Pläne und Ziele sowie die Wochenplanung auf die harte Realität des Alltags. Es gilt, beides zu vereinen und vor allem konsequent Entscheidungen zu treffen, Nein zu sagen und dadurch Ja zu dem, was zählt. Zur konkreten Umsetzung gehört eine Menge Selbstdisziplin. An dieser Stelle steht oder fällt der Erfolg Ihres Zeitmanagements.

Der Planung Ihres Tages und der Umsetzung dieses Planes steht oft Folgendes im Weg:

- ⊗ Der Wunsch, alles auf einmal zu erledigen
- ⊗ Verzögerungen, Pannen und Dinge, die »einfach danebengehen«
- ⊗ Selbstüberschätzung bzw. falsch geplanter Zeitbedarf
- ⊗ Reines Reagieren, Vorziehen von C-Aufgaben, mangelnde Verantwortungsbereitschaft
- ⊗ Unerwartete Störungen und Unterbrechungen, Ablenkungen, Konzentrationsschwankungen
- ⊗ Akute Unlust, »Aufschieberitis«, Vorziehen von D-Aufgaben und dadurch Zeit verlieren

Packen wir's an!

Bei der effektiven Tagesplanung sollten Sie daher Folgendes berücksichtigen:

- ⊗ Verzögerungen, Pannen, Störungen und Unterbrechungen auffangen
- ⊗ Sich auf das Wesentliche konzentrieren, dieses zuerst unterbringen und konsequent erledigen
- ⊗ Den Zeitbedarf und Ihre Leistungsfähigkeit realistisch einschätzen

- ⊙ Einen Weg finden, auch die kleinen Aufgaben unterzubringen und Pufferzeiten sinnvoll zu nutzen
- ⊙ Eine Sache zur Zeit angehen und Verantwortung übernehmen (Sie können etwas ändern, siehe ► Kapitel 7)

Nachdem wir so die Anforderungen an eine solide Tagesplanung zusammengestellt haben, wird es jetzt höchste Zeit, mit Lösungsschritten loszulegen.

Grundlagen einer erfolgreichen Tagesplanung

Bilden Sie Blöcke, um gleichartige Aufgaben zusammenzufassen und konzentrierter am Stück zu arbeiten. Lernen Sie, den tatsächlichen Zeitbedarf, den Sie für eine Aufgabe benötigen, richtig einzuschätzen – intuitiv vermuten hier viele Menschen unrealistische Werte. Finden Sie mit Ihrer Tagesleistungs- und Störkurve heraus, wann der beste Zeitpunkt ist, um sich gegen Störungen abzuschotten und sich ganz den wichtigsten Dingen des Tages zu widmen. Fassen Sie Anrufe und die kleinen Aufgaben im Alltag mittels Kategorien zusammen, um diese im Block, in Wartezeiten und in Leerzeiten zwischendurch zu erledigen und so die Zwischenräume optimal zu nutzen.

Fassen Sie gleichartige Aufgaben zu Blöcken zusammen

Wie viel Zeit geht Ihnen eigentlich durch Kleinigkeiten verloren? Hier ein »kurzer« Anruf, dort eine »kleine« Mail schreiben, und schon sind wieder einmal 20 Minuten vergangen. Fassen Sie gleichartige, kurze Aufgaben zu Blöcken zusammen.

Dies hat z.B. folgende Vorteile:

- ⊙ Sie kommen schneller voran, da Sie sich nicht immer wieder neu auf einen Ablauf einstellen müssen. Zehn Fünf-Minuten-Anrufe oder -Mails am Stück zu erledigen kostet Sie wesentlich weniger Zeit, als zehnmal zwischendurch nur jeweils eine Mail zu bearbeiten. Dieser Effekt wird noch dadurch verstärkt, dass Sie bei diesem Vorgehen das Gesamtbild sehen. Beim Telefonieren fassen Sie sich z.B. automatisch kürzer, wenn alles Notwendige besprochen ist und Sie sehen, dass Sie in der nächsten halben Stunde noch acht weitere Anrufe schaffen wollen.
- ⊙ Anders, als wenn Sie »mal eben kurz eine Kleinigkeit schnell zwischendurch erledigen«, sehen Sie bei der Blockbildung ganz genau, wie viele E-Mails Sie in 30 Minuten schaffen oder wie lange Sie für fünf kurze Telefonate brauchen. Wenn Sie dies eine Zeit lang beobachten, erhalten Sie einen guten Mittelwert, können den Zeitaufwand realistisch einschätzen und so viel besser planen. Sie finden auch leichter heraus, in welchen Bereichen es sich lohnt, die Abläufe zu optimieren, die investierte Zeit zu kürzen oder künftig mehr Zeit zu reservieren.

- ⊙ Wenn Sie Blöcke zu möglichst gleichen Zeiten an jedem Tag einbauen können, gewinnen Sie zusätzliche Routine. Das Ganze entwickelt sich zu einer Art Ritual und gibt Ihrem Tag eine feste Struktur. Solche wiederkehrenden Tätigkeiten zu gleichen Zeiten haben einen positiven Effekt auf Ihre Arbeitsleistung, geben Halt auf dem Weg durch den Tag und helfen Ihnen, sich schneller wieder zu sammeln.
- ⊙ Sie können sich besser auf Ihre großen und wichtigen Aufgaben konzentrieren und es wird leichter, Ablenkungen durch Dinge auszuschalten, die Sie später im Block erledigen werden. Wenn Ihnen z.B. ein nötiges Telefonat einfällt, das nicht sofort sein muss, setzen Sie es einfach auf die Liste. So sind Sie nicht lange abgelenkt, sondern können gleich konzentriert weiterarbeiten.

Nutzen Sie Kategorien zur Blockbildung

Überlegen Sie, für welche Bereiche Sie sinnvolle Blöcke bilden können. Für einige Aufgaben lohnt es sich, täglich einen oder mehrere Blöcke einzuplanen (z.B. E-Mails). Bei anderen reicht ein Block ein- bis dreimal pro Woche, wenn nicht genug Aufgaben pro Tag anfallen, die entsprechenden Aufgaben auch ein paar Tage warten können oder es Ihnen nicht möglich ist, sich täglich darum zu kümmern. Bestimmte Blöcke machen auch monats- und quartalsweise Sinn, z.B. Spesenabrechnungen.



Fügen Sie jeder Blockbildungskategorie das Suffix (*Block*) im Kategorienamen hinzu. Dies ist der praktischste Weg, diversen Ärger und Probleme zu vermeiden, wenn Sie später mit mehreren Blockbildungskategorien arbeiten und danach filtern möchten (mehr dazu weiter hinten in diesem Kapitel im ► Abschnitt »Blenden Sie in den Wochen-/Tagesplanansichten die der Blockbildung zugewiesenen Aufgaben aus«).

Tragen Sie die Namen der Blöcke, die häufiger vorkommen – z.B. *Anrufe (Block)* für Telefonate über drei Minuten Dauer – in Ihre Hauptkategorienliste ein (zum Arbeiten mit Kategorien siehe ► Kapitel 3). Wenn Ihnen nun eine neue Aufgabe einfällt, die Sie für den nächsten Block vormerken wollen, drücken Sie einfach **Strg**+**⇧**+**T** bzw. in Outlook 2010 in bestimmten Situationen **Strg**+**⇧**+**K**, um auch z.B. mitten aus der Bearbeitung einer E-Mail heraus eine neue Aufgabe anzulegen. Tragen Sie die Details ein (siehe ► Kapitel 3) und weisen Sie dabei als Kategorie den entsprechenden Block zu, z.B. *Anrufe (Block)*.

Sie können dann zu gegebener Zeit beispielsweise für Ihre Tagesplanung bequem in eine nach Kategorien gruppierte Ansicht umschalten, alle anderen Kategorien zuklappen und die Ansicht nach Fälligkeitsdatum filtern, um so z.B. nur Ihren Anrufblock mit allen Anrufen, die in den nächsten fünf Tagen fällig sind, zu sehen. Wie das Einstellen der entsprechenden Ansichten funktioniert, erfahren Sie weiter hinten in diesem Kapitel im ► Abschnitt »Ordnung muss sein«.

Stichwortverzeichnis

25.000-\$-Ansicht 61
 definieren 61
 verwenden 63
25.000-\$-Feld 62
25.000-\$-Methode 60, 126
 Tagesplanung mit 126
3m-Regel 198
60-40-Regel 130
80-20-Regel *Siehe* Pareto-Prinzip

A

A-(B-C-D-)Aufgaben 46
Ablenkung 116
Abwesend 154–155
Actiongroup 151
Actionlist 112
AHA-System 20
Aktionsplan 209
Ansicht
 alle erledigten Aufgaben 96
 Aufgabenblock im Kalender anpassen 100
 automatische Formatierung 121
 benutzerdefinierte Felder einfügen 62
 Blockbildung ausblenden 119
 definieren 57
 erledigte Aufgaben ausblenden 59
 filtern 59, 83
 Flexibilität 118
 gruppieren 87
 neu anlegen 57
 Tabellenansicht 123
 thematisch gruppierte Terminlisten 123
Anzeigen als 154
Aufgabe 49
 A-B-C-D 46
 alle erledigten anzeigen 96
 andere Elemente (E-Mail usw.) einfügen 25
 Aufgabenblock im Kalender 100
 aus einzelner Teil einer E-Mail erstellen 24
 aus E-Mail erstellen 22
 benutzerdefinierte Felder einfügen 62
 Betreff 50, 77
 Betreff bzw. Fälligkeitsdatum ändern 77
 Blöcke bilden 110
 Dokument einfügen 52
 Dringlichkeit 47
 Erledigt am 96
 erledigte ausblenden 59

Fälligkeitsdatum 49, 51
 für nächste Woche planen 97
 für Ziel 199
 in Kalender unter jeweiligem Tag anzeigen 98
 in Listenansicht ändern 77
 in Outlook 49
 in Termin umwandeln 101
 Kategorie zuweisen 77
 Länge 129
 mit Anlage 23
 mit Kategorien zusammenfassen 69
 mit Text 23
 nach Kategorie gruppieren 87
 nach Kategorien sortieren 87
 planen mit Aufgabenlisten 49
 priorisieren 45
 Priorität 51
 Status 52
 tägliche Aufgabenliste 98
 überfällig 127
 Übungen 65, 104
 unerledigt 127
 unerledigte neu planen 97
 Verweis bzw. Verknüpfung einfügen 53–54
 vs. Termin 49
 Wichtigkeit 47
 Wochentag als Fälligkeitsdatum 52
Aufgabenblock im Kalender 101
Aufgabenleiste 131
 anpassen 132
 ein- bzw. ausblenden 131
 minimieren 131

B

Balance 90
Benutzerdefinierte Felder einfügen 62
Besprechung
 Siehe auch Besprechungsanfrage
 Actiongroup 151
 Besprechungskernzeiten 153
 Bruttozeit bzw. Nettozeit 149
 Durchführung 158
 effektiv vorbereiten 157
 Hin- und Rückweg 149
 Kosten 148
 Notwendigkeit prüfen 149
 Pausen 158
 Protokoll 158
 Protokoll in OneNote 181
 Teilnehmer 157

- Besprechung (*Fortsetzung*)
 - Teilnehmer einladen 139
 - Themen 157
 - verzichten auf 150
 - Vorteile beim Planen mit Outlook 138
 - wer ist verantwortlich 157
 - wöchentliche 151
 - Zeit aller Anwesenden 149
 - Ziele 157
 - Besprechungsanfrage
 - andere Zeit vorschlagen 145
 - Antworten auswerten 147
 - aus Wochenansicht erstellen 142
 - beantworten 145
 - Besprechungskernzeiten 153
 - Dokument anhängen 141
 - erstellen 139
 - freien Zeitraum finden 140
 - Grundregeln 138
 - Kalender komplett füllen 153
 - Kalender optimieren für 152
 - ohne Exchange Server 138
 - sparsam verwenden 148
 - Status prüfen bzw. ändern 147
 - technische Voraussetzung 137
 - Teilnehmer einladen 139
 - Übungen 163
 - von Kollegen steuern 153
 - Zeit im Kalender prüfen 146
 - Besprechungsarbeitsbereich
 - Benachrichtigungen 160–161
 - Dokumentbibliothek 161
 - E-Mail-Flut reduzieren mit 160
 - technische Voraussetzung 137
 - Übungen 163
 - Umfrage 162
 - Vorteile 160
 - Webparts 162
 - Zugriffsrechte 161
 - Besprechungsleiter 158
 - Besprechungsplanung
 - Siehe* Besprechungsanfrage
 - im Team einführen 139
 - Vorteile mit Outlook 138
 - Betreff
 - Aufgabe 50, 77
 - E-Mail 38
 - Biorhythmus *Siehe* Leistungskurve
 - Blockbildung
 - Actionlist 112
 - als Serientermin 154
 - Aufgaben für Blockbildung ausblenden 119
 - für E-Mails 17
 - über Kategorien 111
 - Vorteile 110
- D**
- Digitales Notizbuch 170
 - Dokument in Aufgabe bzw. Termin einfügen 52
 - Dokumentbibliothek 161
 - Dringlichkeit 47
 - Dropdownpfeil 53

E

- Editor 53
- Eisenhower-Diagramm 45
- E-Mail
 - Ablenkung durch 14
 - Absender direkt anrufen 18
 - Absender erziehen 15
 - AHA-System 20
 - als Aufgabe kennzeichnen 26
 - automatisch sortieren 35
 - automatisches Herunterladen deaktivieren 16
 - Benachrichtigung deaktivieren 15
 - Betreff hinzufügen 38
 - bewusster antworten 17
 - empfängerorientiert schreiben 37
 - Erinnerung definieren 31
 - im Block bearbeiten 17
 - in Ablage sortieren 22
 - in Aufgaben und Termine umwandeln 22, 24
 - in bestehende Aufgaben und Termine einfügen 25
 - in Ordner verschieben 28
 - Kategorien zuweisen 30
 - klar formulieren 38
 - Kontakt direkt aus Nachricht erstellen 23
 - Kurznotiz und Erinnerung hinzufügen 33
 - Nachricht löschen 21
 - Ordnerstruktur 27
 - ordnerübergreifend im Blick behalten 34
 - Posteingang aufräumen 20
 - Telefonnummer des Absenders nachschlagen 18
 - Übungen 38
 - unnötige Mails zur Abstimmung vermeiden 19
 - zur Bearbeitung anstehend kennzeichnen 29
- Erledigt am 96
- Erweitern, Gruppen 88
- Exchange Server, Postfach bzw. Benutzerkonto 137

F

- Fälligkeit heute 127
- Fälligkeitsdatum 49, 51
- Farben für Termine automatisch zuweisen 103
- Favoritenordner 29
- Feiertage, mehrfach eingefügte entfernen 124
- Filter
 - als SQL-Statement 86
 - AND- bzw. OR- Verknüpfung 86
 - definieren 83
 - Einträge verschwinden 120
 - entfernen 84
 - Grundlagen 83
 - Kategorien ausblenden 85
 - Kriterien verknüpfen 86
 - mehrere Kategorien gleichzeitig 86
 - mehrere Kriterien gleichzeitig 86
 - Negativfilter definieren 85
 - Positivfilter bzw. Negativfilter 83
 - setzen 59
- Freigegebenen Kalender öffnen 142
- Fremdwörterbuch 55–56

G

- Ganztagsstermin 155
- Gebucht 154
- Gesamtaufwand 112, 129
- Gruppe
 - erweitern 88
 - reduzieren 88
- Gruppieren
 - Grundlagen 87
 - nach Kategorie 87
- Gruppierfeld 88
 - aus- bzw. einblenden 88

H

- Hauptkategorienliste 72, 78
 - anpassen 73, 78
 - Kategorie einfügen 73, 79
 - leeren bzw. löschen 73, 78

I

- Idee
 - in OneNote 193
 - schriftlich festhalten 167
- Ist-Aufwand 129

J

- Journal 114

K

- Kalender
 - Aufgabenblock im 100
 - freigegebenen Kalender öffnen 142
 - Listenansicht 123
 - mehrere nebeneinander anzeigen 142
 - mehrere überlagert anzeigen 143
 - optimieren für Besprechungsanfragen 152
 - pflügen 153
 - thematisch gruppieren 123
- Kategorie
 - Anzahl 81, 83
 - ausblenden 85
 - Beispiele für 80
 - einsortieren 81
 - Farben 74
 - für Lebenshüte 80
 - für Orte 81
 - für Projekte 80
 - für Tageszeiten 81
 - für Tätigkeiten 83
 - für Ziele 82
 - gruppieren nach 87
 - in Hauptkategorienliste anpassen 73, 78
 - in Hauptkategorienliste einfügen 73, 79
 - Kategoriensystem anlegen 80
 - sortieren nach 87
 - Sortierreihenfolge 81
 - Termine färben nach 75, 103
 - Trennzeichen im Namen 82
 - zum Zusammenfassen von Aufgaben 69

- zur Blockbildung 111
- zuweisen 77
- zuweisen per Schnellklicken 70
- zuweisen per Tastenkombination 73

- Kategoriefarben 74
 - Konflikte zwischen Kategoriefarben und automatischer Formatierung 75
- Kategorien
 - in OneNote 185
 - in OneNote anpassen 186
 - in OneNote entfernen 185
 - in OneNote kategorisierte Einträge schnell finden 186
 - in OneNote setzen 185
 - in OneNote Zusammenfassungsseite erstellen 187
 - Kontrollkästchen in OneNote 186
- Kategorienamen 82
- Kategoriensystem
 - anlegen 80
 - Anzahl der Kategorien 81, 83
 - Beispiele 80
- Kennzeichnung *Siehe* Nachrichtenkennzeichnung
- Kieselprinzip 94
 - Woche planen mit 95
- Kontakt aus E-Mail erstellen 23
- Konzentrationsfähigkeit 115

L

- Lebensbalance 90
- Lebensbereich 91
- Lebenshut 92, 200
 - als Kategorie 80
- Leistungskurve 115
- Live Meeting *Siehe* Microsoft Office Live Meeting
- Löschen, E-Mails 21

M

- Masterplan 200
- Mastertasklist 97
- Microsoft OneNote
 - Absatzhandle 175
 - Abschnitt 172–173
 - Aufbau des Notizbuchs 172
 - Aufgabe 188
 - Aufgaben an Outlook 188
 - Aufzählung bzw. Nummerierung 176
 - Bild als Hintergrund verankern 179
 - Bilder einfügen, verschieben und skalieren 176
 - Bildschirmfoto einfügen 176
 - Checklisten 192
 - Container 175
 - Containerleiste 175
 - Daten aus anderen Anwendungen importieren 194
 - Dokumente als Bilder einfügen 180
 - Dokumente verknüpfen 193
 - Drucken nach OneNote 194
 - Eingabe-/Auswahltool 175
 - Farben verwenden 177
 - Folgeaktivitäten 185
 - Gliederung 181

Microsoft OneNote (*Fortsetzung*)
 Gliederung erstellen 183
 Gliederungsebene ein- bzw. ausblenden 183
 Gliederungsebene markieren 184
 Grundlagen 171
 Hyperlinks 191
 Hyperlinks auf OneNote-Absätze 191
 Ideen in 193
 Infos im Blick behalten 185
 Kontaktnotiz 189
 Kopfbereich 172
 Notizbuch freigeben 192
 Notizen und Protokolle weiterleiten 191
 OCR 194–195
 Ordner 173–174
 Ordnerstruktur 173
 Outlook-Besprechungsdetails einfügen 189
 Protokoll 181
 Radierer 179
 Rückgängig-Funktion 180
 schreiben und zeichnen auf Bild 179
 Seite 172, 174
 Seite als E-Mail senden 191
 Seite direkt aufschlagen 173, 175
 Seite gleichzeitig mit anderen bearbeiten 192
 Seite verschieben 175
 Struktur 173
 Tabellen 184
 Terminnotiz 189
 Text färben 177
 Text markieren 177
 Texterkennung in Bildern 194–195
 Textfunktionen 176
 Textmarker 178
 Übungen 201
 Unterseite 172–173
 vorbereiten mit 181
 Vorlagen 192
 Vorteile 170
 Vorteile Tablet-PC 181
 Websites importieren 195
 Zeichenstifte 178
 Ziele festhalten in 199
 Microsoft SharePoint 160
 Minisymbolleiste 55
 Mission Statement 200
 Mit Vorbehalt 155

N

Nachrichtenkennzeichnung
 Kurznotiz hinzufügen 33
 ordner 34
 zuweisen 30
 Negativfilter 83
 definieren 85
 Nein sagen 47
 Nichts ändern können 205
 Notiz
 Farben verwenden 177
 in OneNote 171
 in Outlook 169
 in Word 170
 mit System 167, 173–174

Ordnungssystem 168
 sofort aufschreiben 168
 übertragen 169
 Notizbuchstruktur 172–173, 187
 Notizkennzeichen, Ziel 199
 Notizsystem 168–169

O

OneNote
 Kategorienzusammenfassung 186
 Suchen-Funktion 187
 Volltextsuche 187
 OneNote *Siehe* Microsoft OneNote
 Ordner
 anlegen 28
 Elemente zwischen Ordnern verschieben 28
 Sortierung der Nachrichten im Ordner
 anpassen 29
 Ordnerstruktur 27, 173
 Ort als Kategorie 81
 Ort, Termine sortieren bzw. gruppieren nach 123

P

Pareto-Prinzip 44
 Planen
 Aufgaben für nächste Woche 97
 Beruf und Privatleben zusammen 90
 mit Aufgabenlisten 49
 Privatleben 90
 schriftlich 48
 Tag mit 25.000-\$-Methode 127
 Termine mit sich selbst 100
 unerledigte Aufgaben der Vorwoche 97
 Woche 95
 Planung, Ideen 167
 Positivfilter 83
 definieren 83
 Posteingang
 aufräumen 20
 leer halten 20
 Prioritäten 43
 A-B-C-D 46
 Eisenhower-Diagramm 45
 Feld in Aufgabenformular 51
 in Outlook auf drei reduzieren 47
 in Outlook verfeinern 47, 60
 Übungen 65
 Wochenplanung 98
 Probleme, Tagesplanung 108
 Pufferzeiten 130

R

Rechtschreibprüfung 55–56
 Reduzieren, Gruppen 88
 Regel
 aus E-Mail erstellen 35
 mit Regel-Assistent erstellen und anpassen 32, 36
 Regel-Assistent 32, 36
 Ruhetag 103

S

Schlüsselaufgabe 100
 Schnelltabellen 54
 Schriftlichkeit 167
 Vorteile 48
 SharePoint *Siehe* Microsoft SharePoint
 Sortieren
 nach Kategorien 87
 Sortieren nach Kategorien 87
 SQL-Statement als Filter 86
 Stille Stunde 116, 126
 finden 116
 verteidigen 117
 Vorteile 116
 Störfreie Zeiten 116
 Störkurve 115
 Störquote 117
 Suchordner 34

T

Tabellen in Outlook-Elementen 54
 Tabellenansicht 123
 Tagesordnung 157
 Tagespläne 107
 Tagesplanung
 Actionlist 112
 Blockbildung 110
 Blockbildung ausblenden 119
 Dauer 129
 Feintuning 126
 Grundlagen 110
 Länge der Aktivitäten schätzen 129
 Leistungs- und Störkurve 115
 Prioritäten mit 25.000-\$-Methode 129
 Probleme 108
 Pufferzeiten 130
 Termine mit sich selbst 130
 Übungen 132
 Tägliche Aufgabenliste 98
 Teilnehmer einladen 139
 Termin 49, 91, 97, 101–102
 Abwesend 154
 andere Elemente (E-Mail usw.) einfügen 25
 Anzeigen als 154
 aus Aufgabe erstellen 101
 aus Aufgabenblock erstellen 101
 aus einzelner Teil einer E-Mail erstellen 24
 aus E-Mail erstellen 22
 automatisch färben 103
 Dokument einfügen 52
 Frei 155
 ganztäglich 155
 Listenansicht 123
 mit sich selbst 100, 126, 130
 Mit Vorbehalt 146, 155
 privat 156
 sortieren bzw. gruppieren nach Ort 123
 Übungen 132
 Verweis bzw. Verknüpfung einfügen 53–54
 vs. Aufgabe 49
 Wochentag als Fälligkeitsdatum 52

Terminansicht 125
 Terminlisten 123
 Text formatieren 54
 Träume bzw. Wünsche 197, 200, 210
 Trennzeichen in Kategorienamen 82

U

Übungen
 Aufgabe 65, 104
 Besprechungsanfrage 163
 Besprechungsarbeitsbereich 163
 E-Mail 38
 Microsoft OneNote 201
 Prioritäten 65
 Tagesplanung 132
 Termin 132
 Wochenplanung 104
 Ziele 201

V

Verantwortung übernehmen 205, 207
 Verknüpfung
 AND bzw. und 86
 OR bzw. oder 86
 Verweis in Aufgabe bzw. Termin einfügen 53
 Vorgangsliste 64

W

Wichtigkeit 47
 Woche *Siehe* Wochenplanung
 Wochenplanung
 Auswertung der Vorwoche 96
 mit Aufgabenblock im Kalender 100
 mit Kieselprinzip 95
 mit Outlook 95
 nächste Woche 97
 Ruhetag 103
 Termine mit sich selbst 100
 Übungen 104
 unerledigte Aufgaben der Vorwoche 97

Z

Zeit in den Griff bekommen 205
 Zeitaufwand 112, 129
 Zeitbedarf 112, 129
 Zeitmessung
 automatische 115
 Zeitnutzungsprotokoll *Siehe* Zeitprotokoll
 Zeitprotokoll 112
 in Excel 113
 mit Journal 114
 Zeitqualität 92
 Ziel
 3m-Regel 198
 als Kategorie 82
 als Kontakt 169
 formulieren 198

Ziel (*Fortsetzung*)

Gliederung 199

Grenzen 197

in OneNote 193, 199

in Outlook 169

kontrollieren 199

mit Notizkennzeichen 199

setzen 196, 198

Teilaufgaben 199

Übungen 201

Vorsatz in Ziel verwandeln 199

zu verträumt 197

zutrauen 197