

Lothar Seiwert, Holger Wöltje, Christian Obermayr

Zeitmanagement mit Outlook

**Die Zeit im Griff mit Microsoft Outlook 2010–2016
Strategien, Tipps und Techniken**

**11., erweiterte und aktualisierte Auflage
mit zusätzlichen Videolektionen im Web**

O'REILLY®

Lothar Seiwert, Holger Wöltje, Christian Obermayr

Lektorat: Ariane Hesse

Korrektorat: Elisabeth Melachroinakes, Claudia Lötschert

Satz: Gerhard Alfes, mediaService, www.mediaservice.tv

Herstellung: Susanne Bröckelmann

Umschlaggestaltung: Michael Oreal, www.oreal.de

Druck und Bindung: Schleunungdruck GmbH, Marktheidenfeld

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN:

Print 978-3-96009-030-4

PDF 978-3-96010-069-0

ePub 978-3-96010-070-6

mobi 978-3-96010-071-3

11. Auflage 2017

Dieses Buch erscheint in Kooperation mit O'Reilly Media, Inc. unter dem Imprint »O'REILLY«. O'REILLY ist ein Markenzeichen und eine eingetragene Marke von O'Reilly Media, Inc. und wird mit Einwilligung des Eigentümers verwendet.

Copyright © 2017 dpunkt.verlag GmbH

Wieblinger Weg 17

69123 Heidelberg

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung der Texte und Abbildungen, auch auszugsweise, ist ohne die schriftliche Zustimmung des Verlags urheberrechtswidrig und daher strafbar. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung oder die Verwendung in elektronischen Systemen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die im Buch verwendeten Soft- und Hardware-Bezeichnungen sowie Markennamen und Produktbezeichnungen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die Informationen in diesem Buch wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Autoren und Übersetzer übernehmen keine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für eventuell verbliebene Fehler und deren Folgen.

5 4 3 2 1 0

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
Erklärung der im Buch verwendeten Symbole	12
Kapitel 1	
»E-Müll für dich!« – Wie Sie die Nachrichtenflut in den Griff bekommen	13
Warum komme ich vor lauter Mails nicht mehr zum Arbeiten?	14
Packen wir's an!	15
Nicht E-Mails sind das Problem, sondern wie wir damit umgehen	16
Lassen Sie sich nicht ablenken	16
Durchbrechen Sie das Muster des Reagierens	19
Vermeiden Sie unnötige Mails mit den Teamfunktionen von Outlook und Microsoft SharePoint	20
Halten Sie Ihren Posteingang aufgeräumt	20
Bearbeiten Sie Ihren E-Mail-Block mit dem AHA-System	21
Wandeln Sie E-Mails in Aufgaben und Termine um	22
Erstellen und verwenden Sie Ihre eigene Ordnerstruktur	28
Kennzeichnen Sie zur Bearbeitung anstehende Mails	30
Lassen Sie Outlook die Post für Sie vorsortieren	34
Kommunizieren Sie überlegt	36
Schreiben Sie empfängerorientiert	36
Formulieren Sie kurz, konkret und glasklar	37
Übungen	37
Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2013/2016	38
Die neue E-Mail-Ansicht mit Nachrichtenvorschau	38
Antworten und Weiterleiten direkt im Lesebereich	39
Warnung vor vergessenen Anhängen	40
Die Archivieren-Schaltfläche von Outlook 2016	41
OneDrive/SharePoint-Dateien in Outlook-2016-Mails einfügen	42
Integration der Office 365-Gruppen in Outlook 2016	43
Zusammenfassung	54

Kapitel 2	»Bei mir ist alles wichtig!« Wie Sie mit Aufgaben und Prioritäten effektiver arbeiten	57
	Warum Möchtegern-Actionhelden alles gerade noch in letzter Minute schaffen – oder eben auch nicht	58
	Packen wir's an!	59
	Wie man in den 24 Stunden eines Tages ein Land wie die USA regieren kann – setzen Sie Prioritäten	59
	Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche (Pareto-Prinzip)	60
	Entscheiden Sie, was Vorrang hat – grobe Prioritäten setzen mit dem Eisenhower-Diagramm	61
	Planen Sie schriftlich	64
	Planen Sie flexibel und effektiv mit Aufgabenlisten	65
	Aufgabe vs. Termin	65
	Aufgaben in Outlook	65
	Der Editor von Outlook	69
	Definieren Sie eigene Ansichten	73
	Räumen Sie mit Filtern Ihre Ansichten auf	75
	Verfeinern Sie Ihre Prioritäten mit der 25.000-\$-Methode	76
	Die Vorgangsliste – behalten Sie Aufgaben aus mehreren Ordnern und zu bearbeitende Mails auf einmal im Blick	80
	Übungen	81
	Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2013/2016	81
	Editor in den Kontakten nutzen/formatierte Kontaktnotizen	82
	Das Aufgaben-Popup-Fenster von Outlook 2013/2016 anpassen	83
	Zusammenfassung	83
Kapitel 3	»Dafür hab ich keine Zeit!« Wie Sie mit effektiver Wochenplanung mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen	85
	Was zählt – und warum bleibt das dauernd liegen?	86
	Packen wir's an!	87
	Nutzen Sie Kategorien zum Zusammenfassen von Aufgaben	87
	Sorgen Sie mit Kategorien für Durchblick	88
	Behalten Sie mit Farben für Ihre wichtigsten Kategorien den Überblick	92
	Filtern und gruppieren Sie nach Kategorien	98
	Mit dem Kieselprinzip jede Woche mehr Zeit für das Wesentliche	105
	Halten Sie Ihr Leben in Balance	105
	Planen Sie Beruf und Privatleben zusammen	106
	Nehmen Sie sich regelmäßig Zeit für das, was wirklich zählt	109

Wie Sie mit Outlook Ihre Woche planen	111
Bereiten Sie Ihre Aufgabenliste für die Woche vor	111
Planen Sie Aufgaben und Termine zusammen im Gleichgewicht	114
Planen Sie Termine mit sich selbst, um sich auf das Wesentliche zu konzentrieren	116
Übungen	119
Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2013/2016	120
So blenden Sie Teile der Outlook-2013/2016-Aufgabenleiste ein/aus	120
Reihenfolge der Teile Ihrer Aufgabenleiste: Was ist oben/unten?	120
Im Kalender Termine für ein anderes Datum nachschlagen	121
Zusammenfassung	122
Kapitel 4 »Es kommt sowieso alles anders« – Wie Sie Tagespläne erstellen, die funktionieren	125
Welchen Problemen muss eine solide Tagesplanung standhalten?	126
Packen wir's an!	127
Grundlagen einer erfolgreichen Tagesplanung	128
Fassen Sie gleichartige Aufgaben zu Blöcken zusammen	128
Sehen Sie der Wahrheit ins Auge: Zeitprotokolle	130
Berücksichtigen Sie Ihre Leistungs- und Störkurve	133
Werden Sie deutlich produktiver mit stillen Stunden	134
Ordnung muss sein	136
Blenden Sie in den Wochen-/Tagesplanansichten die der Blockbildung zugewiesenen Aufgaben aus	137
Heben Sie heute und morgen fällige Aufgaben farblich hervor	139
Gewinnen Sie mit Terminlisten mehr Überblick	141
Feintuning für Ihren Tagesplan	144
Planen Sie anstehende Aufgaben mit der 25.000-\$-Methode	144
Weitere Schritte zur erfolgreichen Tagesplanung	147
Behalten Sie mit der Aufgabenleiste die nächsten und fälligen Aufgaben im Blick	148
Übungen	150
Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2013/2016	151
Zusätzlich zu heute weiter entfernt liegende Termine anzeigen	151
Was steht morgen/übermorgen um diese Uhrzeit an?	152
Sollte ich einen Schirm mitnehmen? Das Wetter im Kalender	152
Zusammenfassung	153

Kapitel 5	»Die reinste Chaostruppe!«	
	Im Team Termine planen und Informationen teilen	155
	Von viel zu vielen unpassenden Besprechungsanfragen und mangelnder Vorbereitung	156
	Packen wir's an!	157
	Technische Voraussetzung für die Nutzung dieses Kapitels	157
	Besprechungsanfragen mit Outlook – Grundregeln und Tipps	158
	Freie Zeiten finden und Antworten auswerten	158
	Sorgen Sie für »Durchblick«	163
	Gehen Sie sparsam mit Besprechungsanfragen um	168
	Optimieren Sie Ihren Kalender für Anfragen	172
	Besprechungen effektiv vorbereiten	177
	Steigern Sie die Effektivität durch die richtige Vorbereitung und Durchführung ...	177
	Nutzen Sie SharePoint zur Besprechungsvorbereitung & Zusammenarbeit im Team	179
	Lassen Sie sich automatisch über für Sie relevante Änderungen benachrichtigen .	181
	Nutzen Sie Dokumentbibliotheken	182
	Entdecken Sie die Vorteile der weiteren SharePoint-Apps	183
	Übungen	184
	Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2013/2016	184
	Ein neuer Wert für Anzeigen als: An anderem Ort tätig	184
	Dokumente & E-Mails im Team teilen mit Websitepostfächern	185
	Aus Outlook 2016 im Team Gruppendateien (Office 365) teilen	186
	Gruppenkalender in Outlook 2016	187
	Zusammenfassung	191
Kapitel 6	»Ich hab alles im Kopf!« – OneNote als perfekte Ergänzung für Ziele, Ideen und Notizen	193
	Warum verschwinden wichtige Dokumente und Notizen ständig?	194
	Packen wir's an!	195
	Endlich ein Platz für all Ihre Notizen – mit System	195
	Planen Sie mit System	195
	Nutzen Sie trotz Notebook noch Papier für Notizen?	197
	Entdecken Sie die Vorteile von OneNote	198
	Grundlagen zu Notizen in OneNote	199
	Nutzen Sie die digitale Notizbuchstruktur	200
	Mit Abschnitten, Notizbüchern und Seiten arbeiten	202
	So füllen Sie Ihre Seiten	203
	Verwenden Sie Zeichenstifte, Textmarker und Farben	205

Besprechungsmitschriften in OneNote	210
Nutzen Sie Gliederungen zur Vorbereitung	210
Behalten Sie Folgeaktivitäten und wichtige Infos im Blick	214
Verknüpfen Sie Ihre Informationen und nutzen Sie Outlook und OneNote als Team	217
Erstellen Sie Seitenvorlagen und Checklisten	221
Ideen und Ziele stets präsent	222
»Druckmittel« – exportieren Sie Daten aus beliebigen Programmen	223
Lassen Sie zwischen den Zeilen lesen – OCR für Bilder	225
Setzen Sie sich Ziele – nicht nur für Ihren Umsatz	226
Erstellen Sie Ihren Masterplan	229
Übungen	230
Die wichtigsten Neuerungen in OneNote 2013/2016	231
Zeichnen per Finger	231
Ganzseitenansicht	232
Verbesserte Tabellen und Excel-Tabellen in OneNote 2013/2016	232
Onlinevideo einfügen in OneNote 2016	233
Die OneNote-App von Windows 10	235
Zusammenfassung	236
Kapitel 7 »Irgendwann könnte ich ja mal anfangen« – Wie Sie von diesem Buch maximal profitieren	239
Was nützen tolle Strategien und Techniken?	240
Packen wir's an!	240
Wie Sie Ihre Zeit in den Griff bekommen	241
So geht es weiter	242
Die aktuelle Office-Version kostenlos testen	243
Übernehmen Sie die Verantwortung – jetzt!	243
Zeitmanagement ist Selbstdisziplin	244
Entwickeln Sie Ihren persönlichen Aktionsplan	245
Suchen Sie sich einen Sparringspartner	246
Starten Sie sofort und bleiben Sie dran!	246
Dank	247
Zusätzliche Videolektionen im Web	248
Literaturverzeichnis	249
Stichwortverzeichnis	253