

Inhalt

Vorwort	9
Kapitel 1 <u>Einleitung, Voraussetzungen und Grundeinstellungen</u>	13
1.1 Ziele für das Zeitmanagement und die Selbstorganisation	14
1.2 Work-Life-Balance – stressfreier Arbeiten	16
1.3 Parkinson-Prinzip	17
1.4 Technische Voraussetzungen	18
1.5 Das Outlook-Hauptfenster (2016)	20
1.6 Wichtige Outlook-Grundeinstellungen	22
1.6.1 Desktopbenachrichtigung »Sie haben Post«	22
1.6.2 Kalenderwochennummern anzeigen lassen	24
1.6.3 Eigene Arbeitszeiten hinterlegen – Terminplanung	24
1.6.4 Feiertage zum Kalender hinzufügen	26
1.6.5 E-Mail Signaturen erstellen	26
1.6.6 Den Automatismus »E-Mail als gelesen markieren« deaktivieren	29
1.7 E-Mail-Konten in Outlook einbinden	30
1.8 Übungsaufgaben	35
Kapitel 2 <u>E-Mails empfangen und versenden</u>	37
2.1 E-Mails empfangen und nicht in der Flut ersticken	37
AHA-Methode	37
Navigieren durch einen Poststapel	39
A: Löschen von E-Mails im Anzeigebereich	41
A: Löschen von E-Mails in der Nachrichtenansicht	42
H: Nachverfolgung einrichten	42
H: Aus E-Mails schnell Aufgaben erstellen	43

A: Ablage von E-Mails in Postfach-Ordern	45
A: Ablage von E-Mails im Dateisystem	46
2.2 Clutter – eine neue Funktion und eine automatische Unterstützung für die AHA-Methode	47
2.3 E-Mails schreiben	50
2.3.1 E-Mails beantworten oder neu schreiben	50
2.3.2 E-Mail-Vorlagen nutzen	54
2.3.3 Schnellbausteine in Outlook	58
2.3.4 Autokorrektur – die Soforthilfe	62
2.3.5 E-Mail-Optionen – Nachrichten mit Mehrwert	65
2.4 Übungsaufgaben	73

Kapitel 3 Informationen ordnen 75

3.1 Individuelle Informationen	75
3.2 Ordner oder Metadaten: Strukturen in Unternehmen	78
3.2.1 Gemeinsame Ordnerstrukturen	79
3.2.2 Gemeinsame Metadaten (Dokumentenmanagementsysteme, SharePoint)	84
3.2.3 Hyperlinks versenden anstelle von Anlagen	87
3.3 Kategorisieren	88
3.4 Nachverfolgung (Wiedervorlage)	96
3.5 Regeln erstellen	99
3.6 Mit QuickSteps gleich mehrere Schritte erledigen	104
3.6.1 Beispiel: »Erledigt« und »Weiterbearbeiten«	105
3.6.2 Beispiel: Ad-hoc-Meeting	107
3.6.3 Beispiel: Weiterleitung ohne Anlagen	108
3.7 Mit der richtigen Ansicht	108
3.7.1 Nach Spalten sortieren	109
3.7.2 E-Mails als Unterhaltung anzeigen	110
3.7.3 Bedingte Formatierung	111
3.8 Richtig suchen	115
3.9 Suchordner	117
3.10 Outlook-Elemente archivieren	122
3.11 Übungsaufgaben	128

Kapitel 4	Termine und Besprechungen	131
4.1	Termine einrichten	132
4.1.1	Serientermine	135
4.1.2	Zeit für mich	138
4.1.3	Aus einer E-Mail einen Termin anlegen	139
4.2	Besprechungseinladungen	140
4.3	Teamzusammenarbeit	147
4.4	Meetings clever aufgesetzt mit OneNote, Skype for Business und Outlook	151
4.5	Übungsaufgaben	155
Kapitel 5	Kontakte (Personen)	157
5.1	Neuen Kontakt erstellen	158
5.2	Visitenkarten	160
5.3	Ansichten	162
5.4	Sortierung nach Vorname vs. Name	173
5.5	Kontaktgruppe (Verteilerliste) vs. Gruppieren	176
5.6	Personenbereich	179
5.7	Übungsaufgaben	181
Kapitel 6	Aufgaben – gut planen	183
6.1	Eisenhower-Methode – Alles dringend und wichtig?	183
6.2	ALPEN-Methode	185
6.3	Kieselprinzip	186
6.4	Aufgaben in Outlook erstellen	188
6.5	Aufgaben-Vorlagen	196
6.6	Die 25.000-Dollar-Methode – Aufgabenansichten	198
6.6.1	Die Standard-Aufgabenansichten in Outlook	200
6.6.2	Eigene Ansichten festlegen	202
6.6.3	Aufgabenstatus »Nicht begonnen«, »In Bearbeitung«, »Erledigt«, »Wartet«, »Zurückgestellt«	210

6.7	Zusammenarbeiten im Team – der Aufgabenpool	212
6.7.1	Teamordner	212
6.7.2	Gruppen	214
6.8	Übungsaufgaben	217
Kapitel 7	Outlook anpassen und automatisieren	219
7.1	Die Schnellzugriffsleiste anpassen	221
7.1.1	Menüband-Befehle übernehmen	222
7.1.2	Symbole aus den Top-Ten-Befehlen	223
7.1.3	»Weitere Befehle ...« aus den Outlook-Optionen	224
7.2	Menüband anpassen	227
7.2.1	Gruppen erweitern	227
7.2.2	Eine neue Registerkarte erstellen	230
7.3	VBA-Module erstellen und Makros aktivieren	232
7.3.1	Erste Schritte	233
7.3.2	Beispiele für Zeitspar- und Organisationstools ...	242
7.3.3	Termine mit VBA gestalten	265
7.3.4	Aufgaben über das Menüband erzeugen	269
7.4	Übungsaufgaben	272
	Nachwort	275
	Index	277