

## ▶ Inhalt

### A Zeitplanung

<b>1</b>	<b>Mit dieser Unterlage arbeiten.....4</b>
1.1	Grundlegendes zum Einsatz dieser Unterlage .....4
<b>2</b>	<b>Ziele formulieren und Prioritäten setzen .....6</b>
2.1	Ziele formulieren und langfristig planen .....6
2.2	Bestandsaufnahme der Ablauforganisation ...8
2.3	Prioritäten setzen.....10
2.4	Zeitfallen erkennen .....12
<b>3</b>	<b>Termine und Aufgaben planen ..... 14</b>
3.1	Arbeitsaufträge in einer To-do-Liste sammeln .....14
3.2	Die Tagesplanung erstellen.....15
3.3	Wie Sie Outlook für Ihre Zeitplanung einsetzen können.....16
3.4	Die Outlook-Arbeitsoberfläche individuell anpassen.....17
3.5	Termine im Outlook-Kalender eintragen .....19
3.6	Eine Aufgabenliste im Outlook-Aufgabenordner erstellen.....22
3.7	Aufgaben mit Kategorien kennzeichnen .....24
3.8	Die Aufgabenliste individuell anordnen .....25
3.9	Ausdrucke verwenden für das Arbeiten ohne Computer.....26
3.10	Tagesrückblick und Tagesabschluss .....30
<b>4</b>	<b>Besprechungen effektiv gestalten .....32</b>
4.1	Besprechungen planen .....32
4.2	Eine Besprechungseinladung mit Outlook verschicken .....33
4.3	Auf eine Besprechungseinladung antworten .....34
4.4	Besprechungsantworten koordinieren .....36
4.5	Eine Besprechung leiten .....38

### B Kommunikation

<b>5</b>	<b>Per E-Mail kommunizieren..... 40</b>
5.1	Netikette in der Kommunikation per E-Mail .....40
5.2	Eine E-Mail adressieren .....41
5.3	Nachrichtentext verfassen.....43
5.4	E-Mails mit Anlagen versenden .....45
5.5	Absenderinformationen über eine Signatur einfügen .....46
5.6	E-Mails mit Zustelloptionen versenden .....47
5.7	Office-Dateien als E-Mails versenden .....50
5.8	E-Mails versenden.....51
5.9	E-Mails empfangen, beantworten und weiterleiten .....52
<b>6</b>	<b>Arbeiten im Team ..... 56</b>
6.1	Ordner gemeinsam nutzen.....56
6.2	Auf öffentliche Ordner zugreifen .....57
6.3	Berechtigungen für einzelne Ordner erteilen.....58
6.4	Freigegebene Ordner einer anderen Person öffnen .....59
6.5	Stellvertreterrechte erteilen .....60
6.6	Als Stellvertreter arbeiten.....61
6.7	Eine Aufgabe an eine andere Person delegieren.....62
6.8	Zugewiesene Aufgaben bearbeiten.....63
6.9	Delegierte Aufgaben verwalten.....64

## C Organisation

### 7 Posteingang ordnen und verwalten .... 66

- 7.1 Vorbemerkungen zum Umgang mit E-Mails..... 66
- 7.2 Ein Ordnersystem für die E-Mail-Ablage planen..... 67
- 7.3 Ordner erstellen und verschieben ..... 68
- 7.4 Nachrichten mit Suchordnern sortieren..... 69
- 7.5 Nachrichten kennzeichnen und übersichtlich anordnen ..... 70
- 7.6 Einfache Regeln für den E-Mail-Empfang verwenden..... 72
- 7.7 Junk-E-Mails verwalten..... 73
- 7.8 Nachrichten mit dem Regel-Assistenten verwalten..... 75
- 7.9 Nachrichten während Ihrer Abwesenheit verwalten..... 77

### 8 E-Mails archivieren, suchen und drucken ..... 78

- 8.1 Outlook-Elemente archivieren ..... 78
- 8.2 E-Mails suchen und filtern ..... 81
- 8.3 E-Mails drucken ..... 84

### 9 Kontakte anlegen und pflegen ..... 86

- 9.1 Adressbücher in Outlook.....86
- 9.2 Kontakte anlegen und anzeigen .....87
- 9.3 Kontakte drucken.....89
- 9.4 Mit dem Adressbuch arbeiten.....91
- 9.5 Mit Verteilerlisten arbeiten.....93
- 9.6 Aktionen schnell über das Kontextmenü eines Kontaktes erledigen.....95

## D Projekte

- 01 Ziele definieren - Zeitanalyse durchführen ..... 96
- 02 Termine und Aufgaben planen..... 98
- 03 Zu einer Besprechung einladen..... 100
- 04 Eine Schulung zum Umgang mit E-Mails vorbereiten ..... 102
- 05 Stellvertreter und Aufgabenanfragen einsetzen ..... 104
- 06 Den E-Mail-Eingang strukturieren und regeln ..... 106
- 07 Kontakte verwalten - E-Mails adressieren ..... 108

### Stichwortverzeichnis..... 110