

Zeitmanagement mit Outlook - getting things done

Mit Outlook haben Sie ein hervorragendes Werkzeug um effizientes Zeitmanagement in die Praxis umzusetzen.

Ist das Programm auf Ihre persönlichen Anforderungen und Gegebenheiten abgestimmt, wird es zum echten Helfer, wenn es darum geht, viele Dinge "unter einen Hut zu bringen", in hektischen Zeiten den Überblick zu bewahren und mehr Zeit für das Wesentliche zu gewinnen.

In diesem Workshop organisieren Sie Ihr E-Mail Konto nach den Ideen des Bestsellerautors David Allen, der in seinem Buch „getting things done“ eine neue Methode für effizientes und belastungsfreies Arbeiten vorstellt.

Die Arbeitsweise von getting things done beruht auf dem Prinzip, dass der Outlook-Nutzer alle seine anstehenden Tätigkeiten in einer einzigen Liste notiert und dadurch den Kopf frei hat für wichtige Dinge, wie z.B. die Erledigung der aktuellen Aufgaben, ohne befürchten zu müssen, andere Arbeiten zu vergessen.

Bestandsaufnahme

- Wie und wo entsteht Zeitnot, was steckt dahinter und ... was sagen die gängigen Zeitmanagement-Theorien dazu?
- Sammler und Jäger – Strategien für ein schlankes Postfach
- Vorstellung der „Getting Thing Done“ – Methode

E-Mail als "Zeitfresser" - so bekommen Sie die Nachrichtenflut in den Griff

- Aufbau eines einfachen und effektiven Ordner und Aufgabensystems
- Empfangene Mails nach Handlungsbedarf kennzeichnen und in den geeigneten „getting things done“-Kontext einordnen
- Netiquette, Signatur, Zustelloption, Wiedervorlage einstellen
- Einrichten und Bearbeiten von Regeln zur automatischen Vorsortierung ihrer E-Mails
- Abwesenheits-Assistent, Ordner freigeben, Stellvertretungen einrichten
- E-Mails und Aufgaben archivieren und schnell wieder finden
- Kontakte anlegen und pflegen, Praxistipps zum Abgleich der Kontakte und Aufgaben mit Ihrem Handy
- Mit Verteilerlisten arbeiten
- Tipps aus dem E-Mail Knigge – Mails automatisch schneller und präziser schreiben

Aufgaben und ihre Prioritäten

- So nutzen Sie das Pareto-Prinzip
- Was ist wichtig, was ist dringlich? Lernen Sie die 25.000 Dollar Methode kennen.
- Praxistipps zur Optimierung Ihrer Getting Thing Done Liste

Die Wochenplanung

- Termine nach dem Ampelprinzip organisieren und Aufgaben im Blick behalten
- Rückschau auf die Wochenshow

Team-Management

- Tipps zur Besprechungsplanung
- So laden Sie zu Besprechungen ein ... und koordinieren die Antworten
- Einsatzmöglichkeiten von Öffentlichen Ordnern

Weitere Arbeitshilfen

- E-Mail Anhänge begrenzen – Größe von Bildern und Dateien optimieren
- Informationen mit Microsoft One Note sammeln und gemeinsam bearbeiten
- Tipps & Tricks