

Liebe Leserinnen und liebe Leser,

herzlich willkommen zur dritten Ausgabe der SIECK consulting news in 2011!

Zeitdieb E-Mail und Outlook: 5 Tipps damit Sie mehr Zeit für die wichtigen Dinge haben

Keine Unterbrechungen mehr

Studien belegen es leider schwarz auf weiß: Wir verlieren bis zu 30% unserer Produktivität, weil wir uns immer wieder durch kleine Ablenkungen aus dem Konzept bringen lassen. Was heißt das für die Praxis? Nehmen wir an, Sie benötigen für einen wichtigen Kundenbrief oder ein Angebot zirka 1 Stunde, wenn Sie diese Arbeit konzentriert durchführen. Aber dann passiert es auch schon: Unten rechts auf dem Bildschirm erscheint ein kleiner Briefumschlag oder noch besser, ein kleines Fenster mit den ersten Zeilen einer neuen E-Mail öffnet sich. Was passiert jetzt? Viele von uns überprüfen dann nur mal eben schnell diese neue E-Mail, denn es könnte ja etwas wichtiges sein. Am Ende stellen wir dann oft fest, dass wir diese E-Mail auch später noch bearbeiten können. Das Ergebnis: Durch diese kleinen Unterbrechungen benötigen wir für unseren wichtigen Brief oder das Angebot nicht 1 Stunde, sondern 1:20! Spüren Sie den Unterschied?

Deshalb:

Tipp1 : Schalten Sie alle Benachrichtigungsfunktionen bei Outlook aus und lassen Sie sich nicht ablenken.

Umsetzung:

1. *Klicken Sie im Menü Extras auf Optionen.*
2. *Klicken Sie auf der Registerkarte Einstellungen auf E-Mail-Optionen, und klicken Sie dann auf Erweiterte E-Mail-Optionen.*
3. *Deaktivieren Sie alle Kästchen im Bereich „Beim Eintreffen neuer Elemente im Posteingang“.*

Posteingang enthält nur noch wichtige E-Mails

Wie viele E-Mails erhalten Sie im Laufe des Tages? 20, 30 oder noch mehr? Sind alle diese E-Mails wirklich wichtig? Müssen Sie alle E-Mails jetzt lesen? Höchstwahrscheinlich werden die Antworten Nein-Nein lauten, oder?

Tipp 2: Nutzen Sie Regeln im Outlook, um Ihren Posteingang zu entschlacken.

Beispiel: Alle E-Mails, die ich CC bekomme, werden sofort in einen „CC Ordner“ verschoben. Alle Newsletter werden ebenfalls in einen separaten Ordner verschoben. E-Mails dieser beiden Kategorien können wir getrost später lesen.

Umsetzung:

1. *Klicken Sie im Menü Extras auf „Regeln und Benachrichtigungen“.*
2. *Klicken Sie auf „Neue Regel“.*
3. *Klicken Sie auf „Nachrichten bei Ankunft prüfen“ und dann auf weiter*
4. *Legen Sie die Bedingungen fest und klicken Sie auf weiter*
5. *Klicken Sie auf „diese in den Ordner Zielordner verschieben“. Wenn Sie auf das Wort Zielordner klicken, können Sie einen Ordner auswählen oder neu erstellen.*
6. *Klicken Sie auf „Fertig stellen“*



Foto: Fotolia

Arbeiten Sie mit Vorlagen

Bestätigen Sie Ihre Kundentermine per E-Mail, verschicken Sie regelmäßig einen Report oder E-Mails, die einer gleichen Struktur folgen? Dann haben Sie die Möglichkeit, diese E-Mails immer wieder von Neuem zu verfassen oder viel Zeit zu sparen, indem Sie auf Vorlagen zurückgreifen.

Tipp 3: Nutzen Sie Outlook Vorlagen für regelmäßige E-Mails.

Umsetzung:

1. *Öffnen Sie eine neue E-Mail und verfassen Sie Ihren Vorlagen Text.*
2. *Klicken Sie die „Office“ Schaltfläche oben links und dann auf „Speichern unter“*
3. *Als „Dateityp“ bitte „Outlook-Vorlage“ auswählen und der Vorlage einen Namen geben.*

Extra Tipp:

Erstellen Sie eine Verlinkung von dieser Vorlage und legen Sie diese auf dem Desktop oder auf der Schnellstartleiste ab, so können Sie noch schneller auf diese E-Mail zurückgreifen.



Behalten Sie den Überblick: Kalender, Posteingang und Aufgabenbereich

Im Kalender stehen die Termine, im Posteingang warten viele E-Mails oder in der To-Do Liste gibt es auch noch eine Reihe von Aufgaben, die auf einen warten. Da kann man schnell mal den Überblick verlieren.

Tipp 4: Komplexere bzw. wichtige Aufgaben bekommen einen festen Termin.

Beispiel: Für Mittwoch dieser Woche haben Sie sich vorgenommen ein umfangreiches Angebot für einen Kunden zu erstellen. Würden Sie diese Aufgabe lediglich in Ihrer „To-Do-Liste“ aufnehmen, wäre es sehr wahrscheinlich, dass noch viele andere Termine den Tag blockieren. Das Ergebnis: Das Angebot muss irgendwann am späten Abend erstellt werden. Deshalb: Reservieren Sie sich die Zeit in Ihrem Kalender z.B. von 08:00 bis 10:00 Uhr, um dieses Angebot zu erstellen. So ist die Zeit wirklich geblockt!

Tipp 5: Machen Sie aus E-Mails Aufgaben.

Beispiel: Sie erhalten eine E-Mail von der Firmenzentrale in der Sie gebeten werden, Ende des Monats noch die aktuellen Verkaufszahlen zu melden. Viele Menschen lassen diese E-Mail einfach so als Merker im Posteingang stehen. Das Ergebnis: Der Posteingang quillt über und wir verlieren leicht den Überblick. Besser wäre es, wenn Sie die E-Mail gleich in eine Aufgabe umwandeln. So bleibt der Posteingang übersichtlich und Outlook erinnert Sie rechtzeitig daran, diese Aufgabe zu erledigen.

Umsetzung:

1. Gehen Sie in den Posteingang und klicken Sie mit der rechten Maus auf die E-Mail, die Sie umwandeln wollen.
2. Halten Sie die rechte Mausgedrückt und verschieben Sie die E-Mail nach unten links auf den „Aufgaben“ Bereich.
3. Wählen Sie jetzt die Option „Hierhin verschieben als Aufgabe mit Anlagen“.
4. Verändern Sie den Aufgabentext noch so, dass Sie damit auch gleich etwas anfangen können und geben Sie ein Fälligkeitsdatum ein.

Die Aufgabe beinhaltet so die Original E-Mail, die Sie einfach öffnen und beantworten können.

Unser Ziel muss es sein, endlich wieder Outlook als Werkzeug zur Arbeitserleichterung einzusetzen und mehr Zeit für die wichtigen Dinge des Lebens zu haben: Zum Beispiel unsere Kunden!

Übrigens: Diese Tipps stammen aus meinem Buch „Aktionspunkt: Zeitmanagement“.

Das Buch enthält noch mehr als 50 weitere Tipps zum täglichen Zeit- und Selbstmanagement!

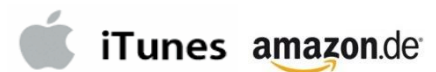
Buch bei [Amazon](#)



Viele Bücher jetzt auch als ebook verfügbar!

Viele von Ihnen mussten lange darauf warten, aber jetzt ist es endlich soweit! Viele meiner Bücher sind auch als ebook verfügbar:

- Aktionspunkt: Zeitmanagement
- XING – Voll dabei!
- Der strategische (Key) Account Plan
- The strategic (Key) Account Plan



Impressum

SIECK consulting
Hartmut Sieck
Anemonenweg 9
D-71672 Marbach
Telefon: 07144 8985-27
Telefax: 07144 8985-26
E-Mail: h.sieck@sieck-consulting.de
Internet: www.sieck-consulting.de

An- und Abmeldungen der SIECK consulting news: [hier](#)