

"Mit meiner **S.M.A.R.T-Produktivitätsstrategie** sparen Sie als Selbständiger und Unternehmer **sofort Zeit und Geld** - und der drohende Burnout findet nicht statt!"

20 Min
GRATIS

Produktivitäts-
Beratung

Schnelligkeit

- Mit Tastaturshortcuts im Turbo-Modus arbeiten
- Umwandlung der Elemente per Drag & Drop
- Kategorien-Strategie für alle Elemente
- Mit dem Modul "Verknüpfungen" Outlook als Schaltzentrale ihres Computers nutzen
- Mit Erweiterter Suche alles im Griff
- Wiedervorlagen nutzen
- Suchfunktion effektiv anwenden
- E-MAIL
 - E-Mail-Ablage optimieren - Posteingang leer
 - E-Mail-Ordner durch Kategorien ersetzen - Zeit und Ärger einsparen
 - Suchordner anlegen
 - Mit QuickSteps bei E-Mails mehrere Befehle gleichzeitig abarbeiten
 - z.B. E-Mails in Termine als Anlage oder Kopie einfügen
 - Mit der „4-Schritte-E-Mail-Formel®“ ihre Produktivität verdoppeln
 - mit Regeln E-Mail-Eingang vorsortieren
 - Benachrichtigungen bei E-Mail-Eingang einrichten
 - E-Mails mit Termine in Termine umwandeln
 - Notizen per E-Mail weiterleiten
- OUTLOOK KONFIG
 - eigene Ansichten einrichten
 - Symbolleiste für Schnellzugriff anpassen
 - Menüband anpassen
 - Kalender-, E-Mail-, Aufgaben- und Kontakt-Optionen anpassen
- IMPORT / EXPORT
 - Termine, Kontakte und Aufgaben von Excel in Outlook importieren
 - Listen aus Outlook in 5 Sekunden nach Excel exportieren

Multiplikation

- Mit Notizen-, E-Mail- und Termin-Vorlagen Zeit und Energie sparen

Aufgaben

- Aufgabenstrategie einrichten nach Zeitmanagement 4.0
- Mit Kategorien arbeiten
- E-Mails in Aufgaben umwandeln
- 20/80 Methode einrichten
- Aufgaben-E-Mails in Aufgaben umwandeln
- mit Eisenhower-Matrix arbeiten
- Unternehmer-Aufgaben definieren

ROI

- Unternehmenskennzahlen kontrollieren

Target / Ziele

- Ziele mit Outlook verfolgen



Bestsellerautor und Outlook
Produktivitäts-Coach

Otmar Witzgall