

Wie Sie die Produktivität Ihrer gesamten Organisation verdoppeln mit nur 8 Minuten täglich!



 **Warum die meisten Outlook falsch einsetzen!**

 **Die 3 größten Produktivitäts-Fresser im Büroalltag!**

Wie Sie die Produktivität Ihrer gesamten Organisation verdoppeln mit nur 8 Minuten täglich!



- ✔ **Von Frustration zu Lebensqualität** und bis zu **40% produktiver** mit Outlook-Insider-Tricks!
- ✔ Die **3 besten Tipps**, wie Sie und Ihre Mitarbeiter sofort **doppelt soviel erreichen** in weniger Zeit!
- ✔ Zum Schluss gibt es den ultimativen Outlook-Zaubertrick

Mein Name ist Otmar Witzgall

Knapp 62 Jahre, seit 34 Jahren glücklich
verheiratet, drei erwachsene Kinder mit
eigenen Familien.

Studiert in München: Abschluss
Diplomsoziologe

Über 30 Jahre bei Non-Profit-
Organisationen in der Erwachsenenbildung
gearbeitet.

Bestsellerautor und Outlook Produktivitäts-Coach mit Outlook Standards



Davon war ich vier Jahre in Lima / Peru

Meine **Leidenschaft** ist es Menschen zu inspirieren, motivieren und zu helfen Ihr **wertvolles Potential** zu entfalten, effektiv einzusetzen und Ihr **Leben zu genießen** – und das mit Outlook Standard-Funktionen.



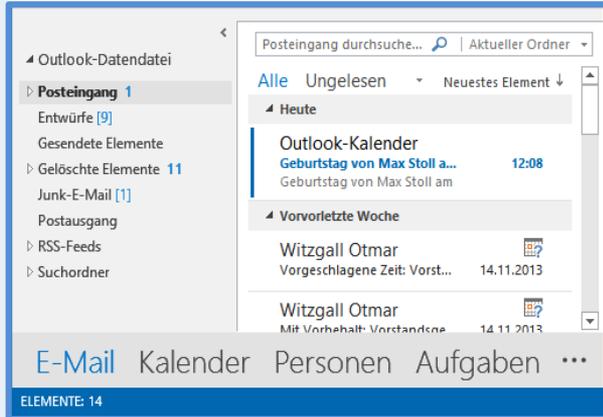
Seit 2013 Buchautor



Warum die meisten Outlook falsch einsetzen!

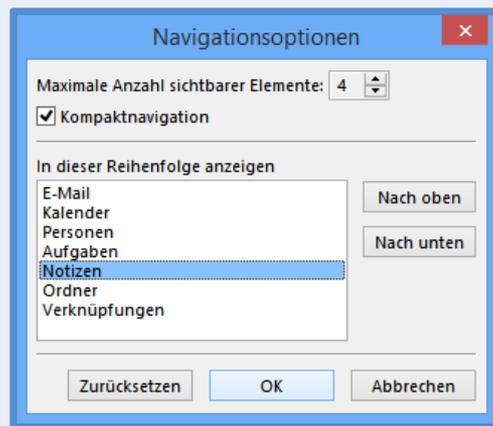
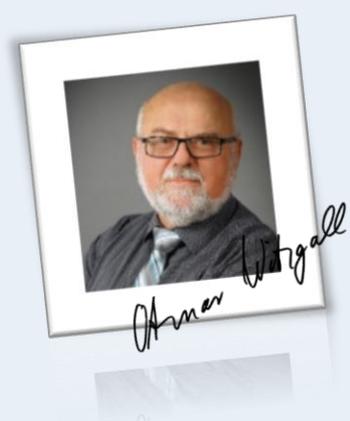


1. Kein Vorwurf: die wenigsten haben Outlook richtig gelernt, also mehr als Grundlagen und fortgeschrittene Kenntnisse – „produktives Outlook“
2. Für die meisten ist Outlook ein E-Mail -Programm



Warum die meisten Outlook falsch einsetzen!

3. Outlook als mächtiges Organisationstool mit **sechs** integrierten Programmen



Warum die meisten Outlook falsch einsetzen!



4. Das bedeutet: Austausch unter den Programmen

E-Mail ↔ *Termin*

E-Mail ↔ *Aufgabe*

Aufgabe ↔ *Termin*

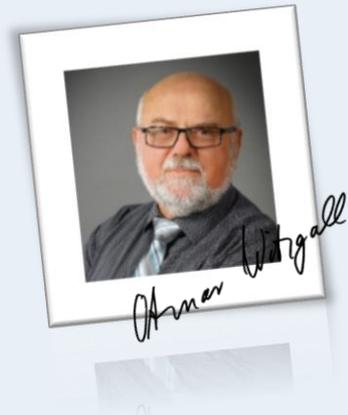
Notizen ↔ *Aufgabe*

Notizen ↔ *Termin*

E-Mail ↔ *Kontakt*

Mit der Tastatur
Mit Drag & Drop

Warum die meisten Outlook falsch einsetzen!



4. Austausch mit Elementen außerhalb Outlook

Ordner

Als Kopie

Dateien

Als Verknüpfung

HyperLinks

5. Outlook als Steuerzentrale - Verknüpfungsleiste STRG+7

Outlook-Ordner, Arbeitsplatz-Ordner, Dateien,
Programme, Webseiten

Warum die meisten Outlook falsch einsetzen!



Bestsellerautor und Outlook Produktivitäts-Coach mit Outlook Standards

Wie Sie die Produktivität Ihrer gesamten Organisation verdoppeln mit nur 8 Minuten täglich!



 **Warum die meisten Outlook falsch einsetzen!**

 **Die 3 größten Produktivitäts-Fresser im Büroalltag!**

Die 3 größten Produktivitäts-Fresser im Büroalltag!

1. **Der volle Posteingang** (Studie: 2 Tage mit E-Mails und SocialMedia)
 - Er wird nie geleert – Ziel: jeden Tag Posteingang leeren
 - Es befinden sich gelesene und ungelesene, bearbeitete und unbearbeitete E-Mails im Fach
 - E-Mails werden mehrfach angefasst – Strategie für E-Mails entwickeln



Die 3 größten Produktivitäts-Fresser im Büroalltag!



2. Ständige Unterbrechungen und Ablenkungen am Arbeitsplatz

- Konzentriert und ungestört an einer Sache arbeiten
- Ablenkungen durch E-Mails und SocialMedia ausschließen

3. **Betreff** als Zusammenfassung des Inhalts:

Nicht: AW: Neu – sondern: Gedanken zur neuen Aufgabenliste

Die 3 größten Produktivitäts-Fresser im Büroalltag!



Bestsellerautor und Outlook Produktivitäts-Coach mit Outlook Standards

Wie Sie die Produktivität Ihrer gesamten Organisation verdoppeln mit nur 8 Minuten täglich!

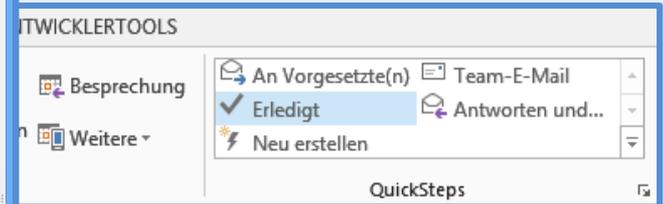
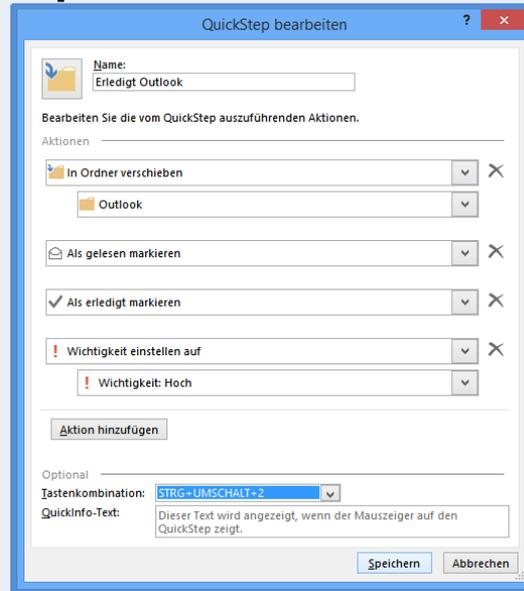


- ✔ **Von Frustration zu Lebensqualität** und bis zu **40% produktiver** mit Outlook-Insider-Tricks!
- ✔ Die **3 besten Tipps**, wie Sie und Ihre Mitarbeiter sofort **doppelt soviel erreichen** in weniger Zeit!
- ✔ Zum Schluss gibt es den ultimativen Outlook-Zaubertrick

Von Frustration zu Lebensqualität und bis zu 40% produktiver mit Outlook-Insider-Tricks!



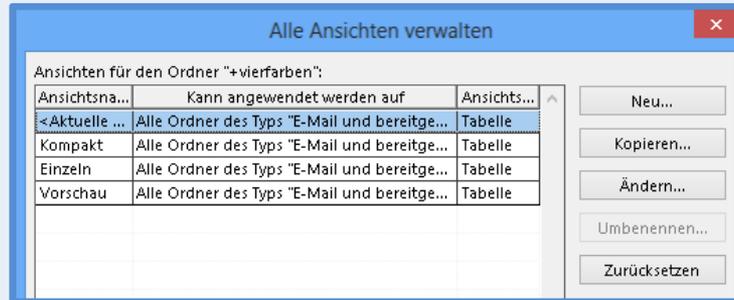
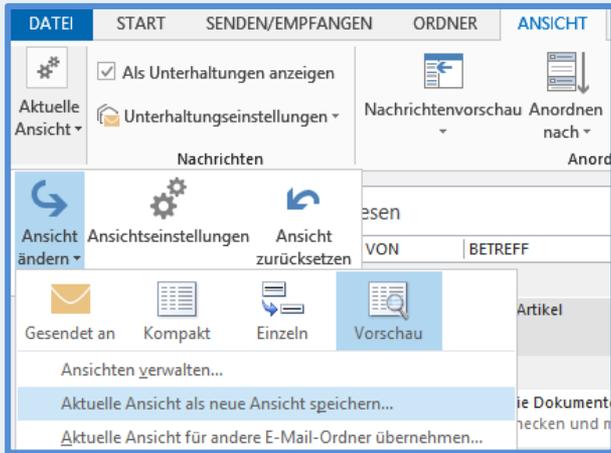
1. Abläufe mit Quicksteps vereinfachen.



Von Frustration zu Lebensqualität und bis zu 40% produktiver mit Outlook-Insider-Tricks!



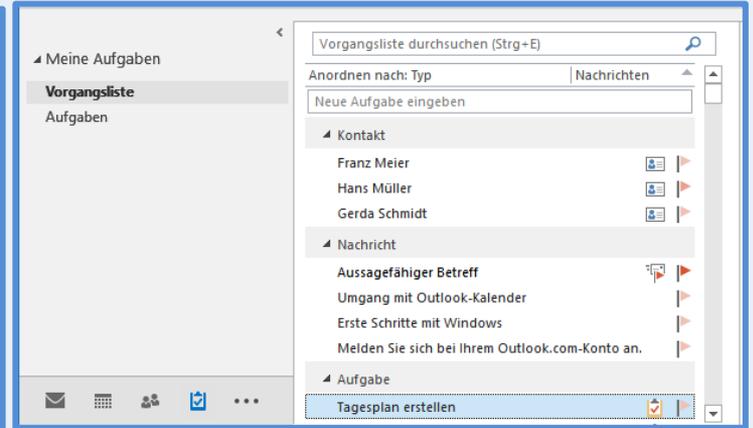
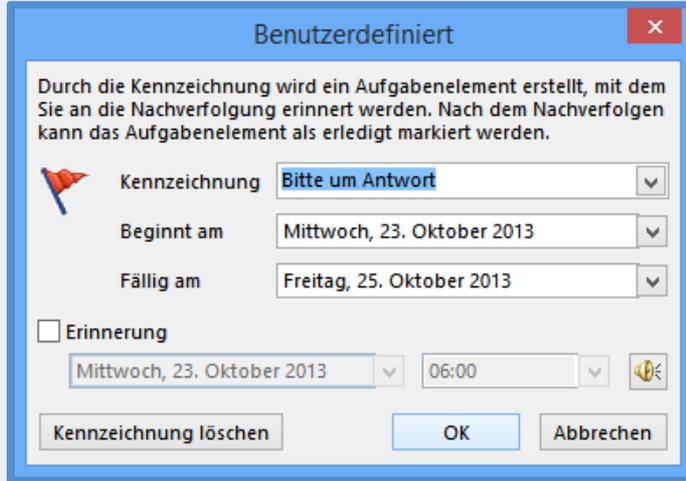
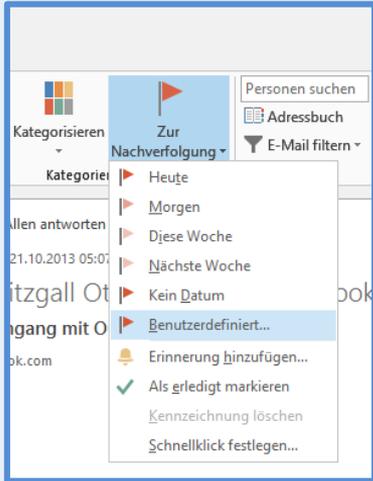
2. Ansichten und sortieren für sofortigen Überblick



Von Frustration zu Lebensqualität und bis zu 40% produktiver mit Outlook-Insider-Tricks!



3. Mit dem „digitalen Knoten im Taschentuch“ nichts vergessen



Von Frustration zu Lebensqualität und bis zu 40% produktiver mit Outlook-Insider-Tricks!



Bestsellerautor und Outlook Produktivitäts-Coach mit Outlook Standards

Wie Sie die Produktivität Ihrer gesamten Organisation verdoppeln mit nur 8 Minuten täglich!

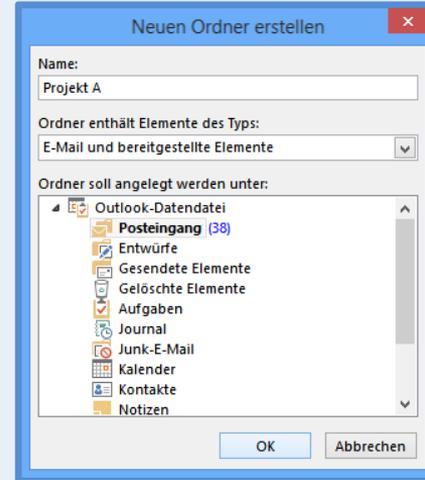
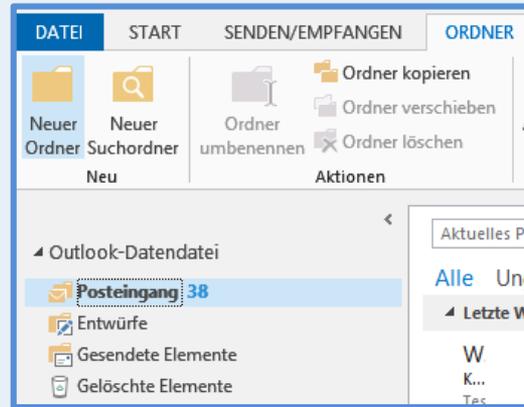
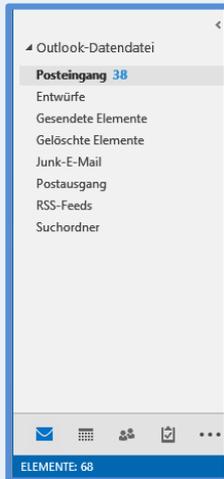
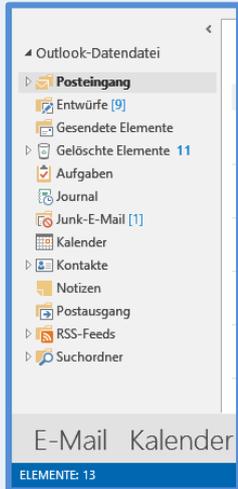


- ✔ **Von Frustration zu Lebensqualität** und bis zu **40% produktiver** mit Outlook-Insider-Tricks!
- ✔ Die **3 besten Tipps**, wie Sie und Ihre Mitarbeiter sofort **doppelt soviel erreichen** in weniger Zeit!
- ✔ Zum Schluss gibt es den ultimativen Outlook-Zaubertrick

Die 3 besten Tipps, wie Sie und Ihre Mitarbeiter sofort doppelt soviel erreichen in weniger Zeit!

1. Zeit sparen durch schnelleres Finden – „Findest Du schon – oder suchst Du noch?“

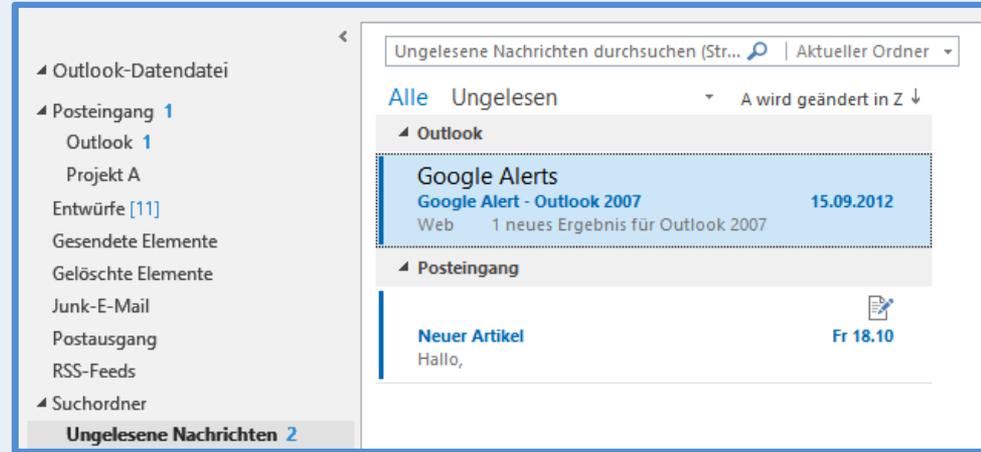
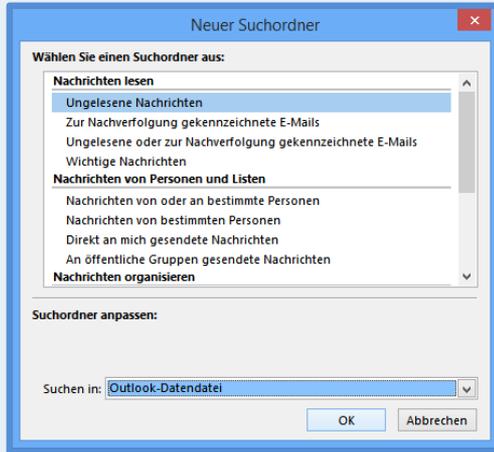
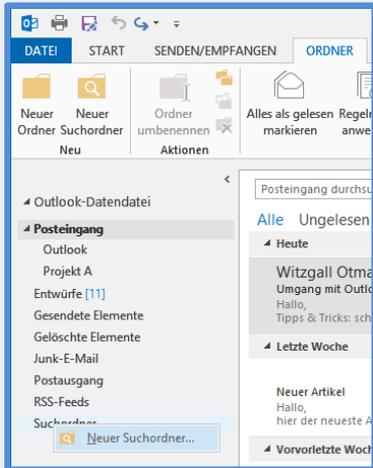
➤ Ablage-System



Die 3 besten Tipps, wie Sie und Ihre Mitarbeiter sofort doppelt soviel erreichen in weniger Zeit!

1. Zeit sparen durch schnelleres Finden –
„Findest Du schon – oder suchst Du noch?“

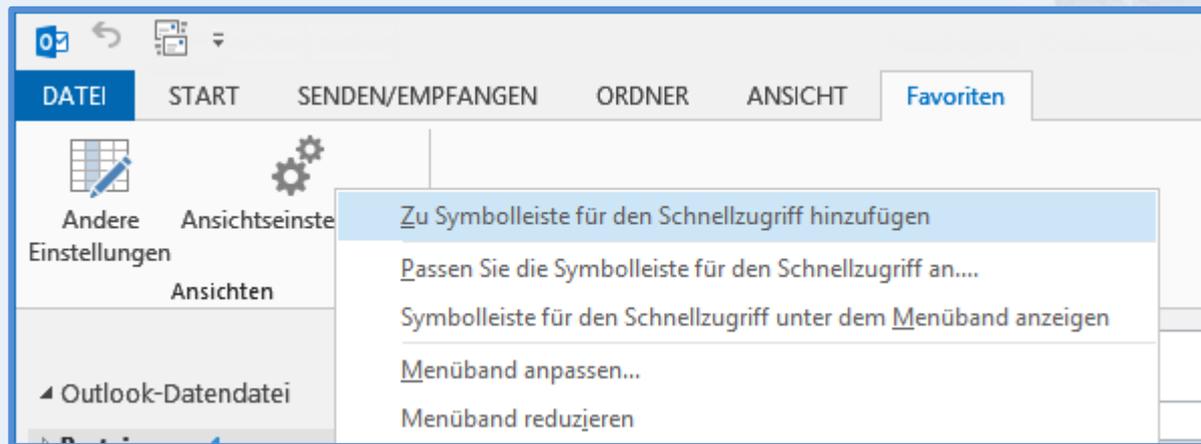
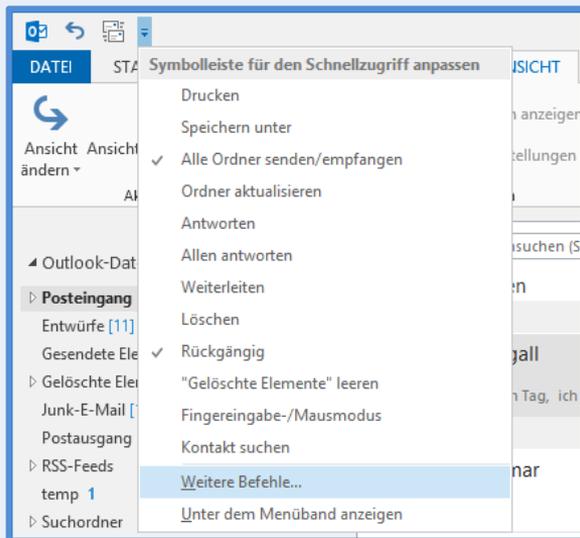
➤ Schneller finden mit Suchordner als gespeicherte Suche



Die 3 besten Tipps, wie Sie und Ihre Mitarbeiter sofort doppelt soviel erreichen in weniger Zeit!

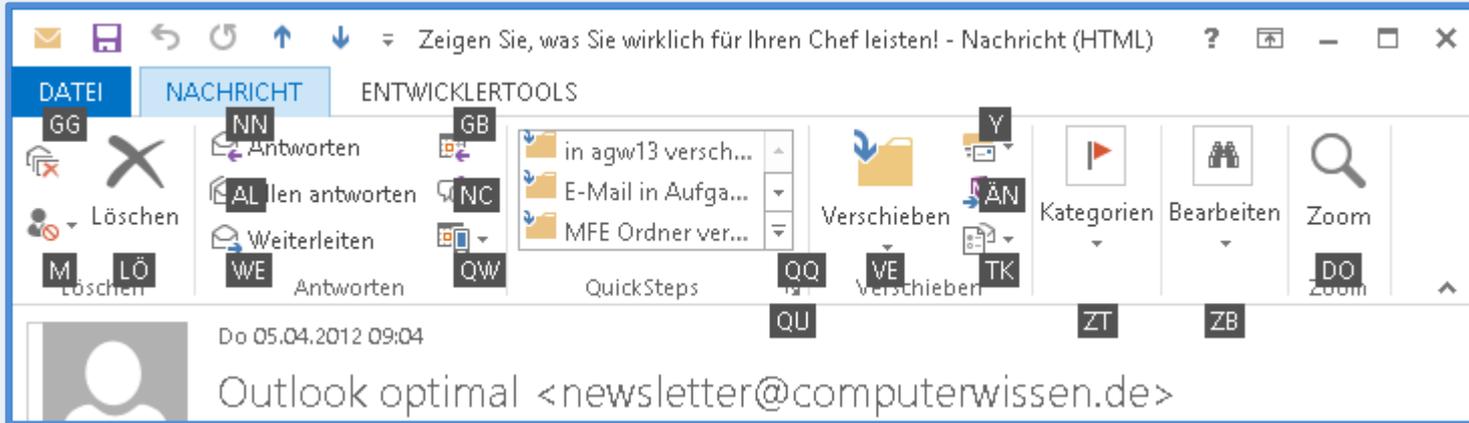
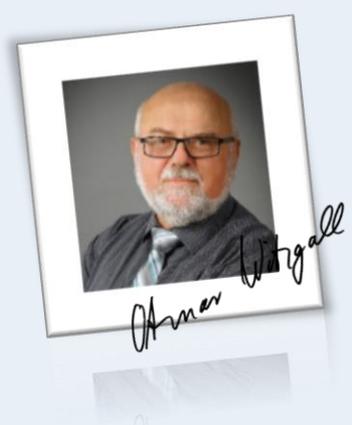


2. Genial: Symbolleiste für den Schnellzugriff



Die 3 besten Tipps, wie Sie und Ihre Mitarbeiter sofort doppelt soviel erreichen in weniger Zeit!

3. Wie der Blitz: mit der Tastatur arbeiten



Die 3 besten Tipps, wie Sie und Ihre Mitarbeiter sofort doppelt soviel erreichen in weniger Zeit!



Wie Sie die Produktivität Ihrer gesamten Organisation verdoppeln mit nur 8 Minuten täglich!



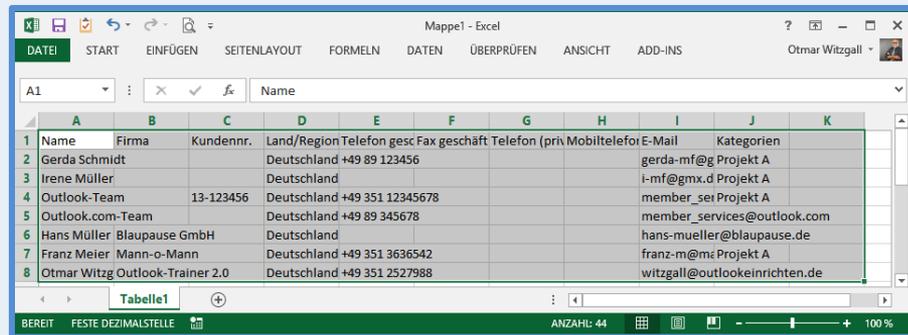
- ✔ **Von Frustration zu Lebensqualität** und bis zu **40% produktiver** mit Outlook-Insider-Tricks!
- ✔ Die **3 besten Tipps**, wie Sie und Ihre Mitarbeiter sofort **doppelt soviel erreichen** in weniger Zeit!
- ✔ Zum Schluss gibt es den ultimativen Outlook-Zaubertrick

Der ultimativen Outlook-Zaubertrick

Exportieren einer Tabelle aus Outlook in 5 Sekunden nach Excel – zum Weiterverarbeiten:
z.B. Kontaktdaten für Serienbrief mit Word oder Vertriebszahlen zum Auswerten in Excel



NAME	FIRMA	KUNDENNR.	LAND/REGION	TELEFON GESCH...	FAX ...	TELE...	MOBIL...	E-MAIL	KATEGORIEN
Hier Klicken, um Kontakt ...									
Firma: (Keine Angabe): 4 Element(e)									
Gerda Schmidt			Deutschland	+49 89 123456				gerda-mf@gmx.de	Projekt A
Irene Müller			Deutschland					i-mf@gmx.de	Projekt A
Outlook-Team		13-123456	Deutschland	+49 351 12345678				member_services@live.c...	Projekt A
Outlook.com-Team			Deutschland	+49 89 345678				member_services@outlo...	
Firma: Blaupause GmbH: 1 Element(e)									
Hans Müller	Blaupause GmbH		Deutschland					hans-mueller@blaupaus...	
Firma: Mann-o-Mann: 1 Element(e)									
Franz Meier	Mann-o-Mann		Deutschland	+49 351 3636542				franz-m@mann-o-mann...	Projekt A
Firma: Outlook-Trainer 2.0: 1 Element(e)									
Otmar Witzgall	Outlook-Trainer ...		Deutschland	+49 351 2527980				witzgall@outlookeinrich...	



Mappe1 - Excel

DATEI	START	EINFÜGEN	SEITENLAYOUT	FORMELN	DATEN	ÜBERPRÜFEN	ANSICHT	ADD-INS	Otmar Witzgall		
A1	:	X	✓	f _x	Name						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Name	Firma	Kundennr.	Land/Region	Telefon gesc	Fax geschäft	Telefon (priv	Mobiltelefon	E-Mail	Kategorien	
2	Gerda Schmidt		Deutschland	+49 89 123456					gerda-mf@gmx.de	Projekt A	
3	Irene Müller		Deutschland						i-mf@gmx.d	Projekt A	
4	Outlook-Team		13-123456	Deutschland	+49 351 12345678				member_ser	Projekt A	
5	Outlook.com-Team		Deutschland	+49 89 345678					member_services@outlook.com		
6	Hans Müller	Blaupause GmbH	Deutschland						hans-mueller@blaupause.de		
7	Franz Meier	Mann-o-Mann	Deutschland	+49 351 3636542					franz-m@m	Projekt A	
8	Otmar Witzgall	Outlook-Trainer 2.0	Deutschland	+49 351 2527980					witzgall@outlookeinrichten.de		

BEREIT FESTE DEZIMALSTELLE ANZAHL: 44 100 %

Wie geht es weiter?

Nächstes kostenlose Webinar in einer Woche
Mittwoch 26. November um 11 und 18 Uhr

Sie erhalten dazu eine Einladung – gerne können
Sie diesen „Geheimtipp“ auch weitergeben!

u.a. Thema: Ein Selbsttest zur Messung der
Geschwindigkeit bei der Bedienung von Outlook
mit der Maus und der Tastatur.





Bestsellerautor und Outlook Produktivitäts-Coach mit Outlook Standards