

Inhaltsverzeichnis

1.	Positives Denken: Erfolg durch Zeitsparen!	17
1.1	Der Wille kann Berge schneller versetzen, als man glaubt	17
1.2	Autosuggestion: Damit es nicht beim guten Vorsatz bleibt	18
1.3	Mentales Training: Wünsche und Ziele immer im Auge behalten	19
1.4	Ärger haben nur die anderen: Lassen Sie sich nicht ausbremsen	19
1.5	Genialer Trick: Einen Mißerfolg als Vorteil nutzen	20
2.	Die Zeitinventur: Mit Konzentration bis zu 28 % Zeit gespart	22
2.1	Zeitdiebe und Zeitfresser: Schalten Sie sie aus!	23
2.1.1	Selbstverursachte Zeitdiebe	24
2.1.2	Fremdverursachte Zeitfresser	27
2.2	Der Fragebogen: In fünf Minuten ausgefüllt und Stunden gespart	28
2.2.1	Das Zeitinventur-Formular: Holen Sie wertvolle Minuten raus	32
2.2.2	Die Auswertung: Schnell gemacht, viel gebracht	34
3.	Was ist wirklich wichtig? – Prioritäten setzen	36
3.1	Aufgaben gliedern und bewerten: Mit Ordnung schneller ans Ziel	36
3.2	Das Pareto-Prinzip: Kümmern Sie sich um das Wesentliche .	38
3.3	ABC-Methode und Prioritätsziffern: So teilen Sie sich Ihre Zeit perfekt ein	40
4.	Die stille Stunde: Mit etwas Spielraum doppelt soviel schaffen	42

5.	Die Roth-Zielen-Methode: Planen mit System	44
5.1	Ziele weisen den Weg	45
5.2	Ist-Analyse: Der entscheidende erste Schritt	52
5.3	Schreiben Sie alles auf: Schwarz auf weiß bleibt besser haften	52
5.4	Der Endzustand: So werden Visionen wahr	53
5.5	Nachbereitung: Know-how von heute spart Zeit von morgen	55
5.6	Persönliche und berufliche Ziele: Arbeiten Sie nie ins Leere hinein	57
5.7	Zielplanung fürs Leben: Ohne Umwege direkt zu Ihrem Ziel	63
6.	Jahres-, Monats-, Tagesplanung: Erfolg Step by step	70
6.1	Tagesgestaltung optimal: So sparen Sie wertvolle Stunden ...	73
6.2	Professioneller Tagesabschluß: Seien Sie mit sich selbst zufrieden	76
7.	20 schnelle Zeitspar-Tips – Garantiert sofort wirksam	80
8.	Und jetzt das Ganze an einem Beispiel	86
9.	Die Schnell-Installation: Auf die Plätze, fertig, ... Zeitsparen	94
9.1	Systemvoraussetzungen	94
9.2	Windows 3.xx	94
9.3	Windows 95/Windows NT 4.0	95
9.4	Der Programmstart	95
9.5	Hilfe im Kontextmenü für jeden Arbeitsschritt	96
10.	Die Fenster der Software: Sofort überschaubar	97
10.1	Symbolleiste: Der einfachste Weg, Funktionen aufzurufen ...	98
10.2	Arbeitsbereiche und Unterfenster: Ordnung, die Zeit bringt .	99
10.2.1	Listen beschleunigen die Übersicht	100
10.2.2	Plangrafiken: Zeit und Daten ganz anschaulich	101

10.3	Statuszeile: Über Datensätze vollends informiert	101
10.4	Symbole: Nützliche Helfer bei Terminen und Aufgaben	102
11.	Intuitive Programmbedienung:	
	Darauf kommt's beim Zeitsparen an	104
11.1	Kontextmenüs: Nutzen Sie einfach die rechte Maustaste	104
11.2	Schneller geht's nicht! – Objekte ziehen und ablegen per Drag & Drop	105
11.3	Hierarchische Anzeige: Verbundene Daten sofort im Blick ...	107
11.4	Datum und Uhrzeit festlegen: Soviel Zeit muß sein	108
11.5	Vorgabe-Dialoge: Datenanzeige bestimmen	109
11.6	Datenbestände nach ihrer Art zusammenfassen: Grüppchenbildung fördert den Durchblick	110
11.7	Standarddialoge: Feste Größen des Zeitspar-Pakets	111
12.	Terminverwaltung minutengenau:	
	Das A und O beim Zeitsparen	113
12.1	Anzeigemöglichkeiten: Wie kann ich meine Termine darstellen lassen?	113
12.2	Kurz- und mittelfristig: Anzeige des Tages- und Wochenplans	114
12.3	Was liegt heute an? Der schnelle Überblick mit Hilfe von Terminlisten	116
12.4	Termine anlegen: Ein Sache von Sekunden	118
12.5	Termine bearbeiten: Ändern kann sich immer etwas	123
12.6	Der Wecker: Verpassen Sie nichts!	125
12.7	Das Zeitspar-Paket „denkt“ mit: Automatische Erkennung von Terminüberschneidungen	125
12.8	Jede Minute nutzen: Ihr Programm sucht freie Termine	127
12.9	Vorhandene Termine suchen: Wann war das Gespräch mit Dr. Müller?	128

13. Aufgaben effektiv verwaltet:		
Unvergeßlichkeit ist machbar		130
13.1 Anzeigen Ihrer Aufgaben: Was ist noch zu erledigen?		130
13.2 Anlegen von Aufgaben: Alles gut organisiert		131
13.3 Bearbeiten von Aufgaben:		
Nachträgliche Änderungen jederzeit möglich		133
14. Der Notizblock:		
Aufgaben und Termine bequem kommentiert		134
14.1 Texte eingeben: Schreiben Sie Ihre Gedanken auf		135
14.2 OLE-Objekte:		
Dokumente, Bilder usw. problemlos einbinden		136
14.3 Anpassung der Notizreiter:		
Lassen Sie Ihren Geschmack entscheiden		139
15. Die Adreßverwaltung:		
Kontakte usw. sofort verfügbar		140
15.1 Dann klappt's auch mit dem Kontakt: Adressen verwalten ...		140
15.1.1 Anlegen und ändern von Adressen		142
15.1.2 Löschen von Adressen		145
15.1.3 Kopieren von Adressen		145
15.2 Suchbegriffe für jede Adresse: Nichts geht mehr verloren		146
15.3 Adressen suchen: In Sekunden gefunden		147
16. Die Korrespondenzverwaltung:		
So bleiben Sie problemlos in Kontakt		148
16.1 Briefe erstellen: Komfortabler geht es kaum		148
16.2 Briefvorlagen:		
Wiederkehrende Arbeitsvorgänge gezielt vermeiden		152
16.3 Bearbeitung der Briefe:		
Setzen Sie Ihre Textverarbeitung ein		153
16.4 Die Wiedervorlage: Automatische Erinnerung an Ihre Post ..		154
16.5 Die Korrespondenzliste: Ihre Post übersichtlich verwalten ...		155

17. Projektverwaltung:		
Umfangreiche Planung ganz einfach		157
17.1	Projekte anlegen und bearbeiten: Vom Start weg gut geplant	158
17.2	Projektliste: Alle Vorhaben optimal im Überblick	159
17.3	Projektphasen und Meilensteine: Stückweise Planung fördert schnellere Umsetzung	160
17.3.1	Projektphasen anlegen und bearbeiten	161
17.3.2	Meilensteine anlegen und bearbeiten	162
17.3.3	Projektphasen- und Meilensteinliste	163
17.4	Projektgrafik: Ein Bild sagt mehr als tausend Worte	165
17.5	Projekt abrechnung: Den Zeitrahmen nicht aus den Augen verlieren!	167
18. Grafische Übersicht:		
Die gesamte Planung auf einen Blick		168
18.1	Datenanordnung: Mit Schaubildern Wichtiges schnell erfassen!	168
18.2	Vorgaben festlegen: So zeigt der Bildschirm, was Sie wirklich sehen wollen	169
18.3	Schnelle Datenbearbeitung: Termine, Projekte, Aufgaben nur einen Klick entfernt	172
19. Aktuell-Liste, Monats- und Jahresplan:		
Wichtige Daten immer im Blick		173
19.1	Aktuell-Liste: Was kommt da auf Sie zu?	173
19.2	Der Monatsplan: Woche für Woche auf dem neuesten Stand	175
19.3	Jahresplan: 365 Tage – und Sie wissen, was Sie tun!	176
20. Kontextmenüs für Dialoge:		
Der Direktweg zu wichtigen Einstellungen		178

21. Das kleine ABC des Druckens	179
21.1 Druckvorlagen auswählen: Sparen Sie sich mühsame Eigenentwürfe	179
21.2 Vorschau-Funktion: Erzielen von perfekten Druckergebnissen	181
21.3 Dialogbox Drucken: So bekommen Sie es schwarz auf weiß	184
 22. Farben und Schriften: Programmoberfläche nach Wunsch	 186
22.1 Farben machen Informationen anschaulich	186
22.2 Schriftarten einstellen: Gut lesbar nach Ihren Vorgaben	194
 23. FGrid: Passen Sie Listen an Ihre Wünsche an	 195
23.1 Markieren: Gleichzeitig mit mehreren Datensätzen arbeiten	195
23.2 Suchen: So finden Sie Termine, Aufgaben, Adressen usw.	196
23.3 Mit Kontextmenüs Listen konfigurieren	196
23.4 Listen optimal: So wird angepaßt	198
 24. Verbundene Datensätze – Zusammenhänge fix erkannt	 200
24.1 Verbindungslisten: Was gehört alles zu einem Datensatz?	200
24.2 Info-Verbindung: Querverweise zwischen Datensätzen	201
24.3 Feste Verbindung: Die automatische Zuordnung von Projektphasen, Adressen und Korrespondenz	202
24.4 Springen zu verbundenen Datensätzen	203
24.5 Umwandeln von Verbindungen	203
 25. Datenaustausch: Import/Export, OLE & Co.	 204
25.1 Datenaustausch über die Windows-Zwischenablage	204
25.2 MAPI – E-Mails verschicken	206
25.3 DDE – Windows-Software untereinander	206
25.4 Datei-Import und -Export	207

26. Die Verwaltung – Totalkontrolle über das Programm	212
26.1 Grundeinstellungen	212
26.2 Stundenplan individuell angepaßt	214
26.3 Die Systemverwaltung	215
27. Blitzkurs: Ich will ...	220
27.1 ... alle privaten Außer-Haus-Termine in der Terminliste anzeigen	220
27.2 ... alle erledigten Aufgaben in der Aufgabenliste zusätzlich anzeigen	221
27.3 ... einen Termin auf einen anderen Tag verschieben	221
27.4 ... eine Notiz zu einer Person eingeben	222
27.5 ... eine Tagesnotiz anlegen	223
27.6 ... einen neuen Termin anlegen	223
27.7 ... eine mitgelieferte Briefvorlage anpassen	224
27.8 ... den Wecker zur Terminerinnerung einstellen	225
27.9 ... das Seitenlayout beim Drucken anpassen	226
27.10 ... Aufgaben nach Priorität anzeigen	227
27.11 ... Aufgaben über die Info-Verbindung zuweisen	228
27.12 ... einer Aufgabe einen Termin zuweisen	228
27.13 ... ASCII-Datenbankfelder importieren	229
27.14 ... einen Außentermin festlegen	230
27.15 ... eine Aufgabe mit Priorität 1 anlegen	231
27.16 ... eine neue Adresse eingeben	231
27.17 ... Projekte, Projektphasen und Meilensteine koordinieren ..	232
28. Tastaturbelegung	234
29. Kurzglossar: Handbuchbegriffe	239
Stichwortverzeichnis	241