



Die Wirtschaftsnachrichten vom 21. Juli 2011

Schwerpunktthema heute:

Zeitmanagement mit Microsoft Outlook

Anmoderationsvorschlag:

Das mit der Zeit ist so eine Sache. Man sieht sie nicht, vom Zifferblatt der Uhr abgesehen, man hört sie nicht, ignoriert man den Glockenschlag der Uhr und dennoch vergeht Sekunde um Sekunde. Und ob man seine Zeit gut oder schlecht anlegt, ist jedem selbst überlassen. Etwas Hilfe kann da nützlich sein, wie Michael Weyland festgestellt hat!

Das Problem:

Was sagt Ihnen die Zahl 86.400? Nun, das sind die Sekunden die jedem von uns pro Tag an Zeit zur Verfügung stehen. Interessanterweise kommen viele von uns mit dieser Zeitmenge deutlich besser aus als andere. Das Zauberwort heißt: Zeitmanagement. Oder besser gesagt, wir müssen uns besser organisieren. Dazu gibt es eine ganze Menge von Möglichkeiten. Das Dumme ist nur, obwohl das offensichtlich ist, machen wir es trotzdem anders. Während kaum einer von uns dreimal zum Bäcker fahren wird, um ein Brötchen, ein Brot und ein Teilchen zu kaufen, machen wir im Büro genau diesen Unsinn. Da ich mal voraussetze, dass Sie, wie man so schön sagt, ergebnisorientiert arbeiten wollen und nicht nur die Zeit absitzen möchten, sollten Sie sich notfalls helfen lassen. Beispielsweise mit dem Buch „Zeitmanagement mit Microsoft Office Outlook“.

Der Buchtipp !

Wie der Name schon sagt, geht es bei diesem Buch nicht ums Zeitmanagement an sich, sondern um die Hilfen, die man bei Outlook nutzen kann. Als Autoren findet man federführend Prof. Dr. Lothar Seiwert, Europas führenden Zeitmanagementexperten, der oft auch als Zeitmanagement-

papst bezeichnet wird. Mit im Boot sind Holger Wöltje, der sich als Trainer und Redner auf EDV-basierte Arbeitsmethodik spezialisiert hat und Christian Obermayr, der bei Microsoft das Office Online Team für Westeuropa leitet.

Was man damit machen kann!

„Zeitmanagement mit Microsoft Office Outlook“ bringt geballte Informationen. Das Buch hat zwar „nur“ 233 Seiten, wenn Sie diese allerdings nicht nur lesen, sondern konsequent durcharbeiten, dann sind Sie längere Zeit beschäftigt. Sieben Kapitel wollen auf die persönlichen Gegebenheiten analysiert und umgesetzt werden. Dabei werden Sie allerdings feststellen, dass fast jede Information, die Sie umsetzen, Zeitgewinne bringt. Es ist also wie immer. Erst investieren, dann Gewinne einfahren. Keine Frage, nicht alles in diesem Buch passt auf jeden. Das ist aber auch gar nicht nötig. Wenn Sie nur 50 Prozent der Tipps für sich umsetzen können, dann gewinnen Sie dauerhaft deutlich mehr Zeit, als Sie für Lesen und Umsetzung benötigt haben.

Was es kostet!

„Zeitmanagement mit Microsoft Office Outlook“ ist bei Microsoft Press erschienen und kostet 19,90 Euro.

Diesen Beitrag können Sie nachhören oder downloaden unter:

http://www.was-audio.eu/aanews/News20110721_kvp.mp3



Overbergstraße 10 56427 Siershahn
Tel: 02623-9621-0 Fax: 02623-9621-31
Mobil: 0171 - 41 49 100
Mail: info@was-audio.de