

Inhalt

0	Worüber wir uns hier unterhalten.....	1
1	Arbeitsoberfläche einrichten.....	2
2	Schreibarbeit sparen	8
2.1	Einfach diktieren	8
2.2	Vorlagen verwenden	9
2.3	@-Erwähnungen.....	11
3	Das Lesen beschleunigen.....	14
3.1	Vorlesen lassen	14
3.2	Wichtige Ordner nach oben legen	14
3.3	Bestimmte Absender hervorheben	16
3.4	Gelöschtes wirklich aus den Augen schaffen	20
3.5	Schnellaktionen	22
3.6	Gruppen	23
3.7	Meinungen einholen	29
4	Bearbeitung delegieren.....	32
4.1	Nachverfolgung	32
4.2	Feste Regeln - Vollautomatik	38
4.3	Quicksteps – Halbautomatik.....	50
5	Finden – und aufhören zu suchen!	59
6	Kontinuierliches Finden – die Suchordner	62
7	Termine und Besprechungen	68

8	Aufgaben	77
9	Kontakte	80
10	Einspringen und einspringen lassen.....	86
10.1	Abwesenheitsnachricht	86
10.2	Stellvertretungen	88
10.3	Sich den Zugriff auch verschaffen	90
10.4	Kalenderrechte zuweisen und wahrnehmen.....	95
11	Letztendlich: Besser kommunizieren	99
12	Weiterführendes.....	102