

# 1. Einleitung

Der globale E-Mail-Verkehr wächst jährlich um 5 %. Schon jetzt verbringt ein Mitarbeiter im Schnitt jeden Tag etwa zwei Stunden mit dem Abarbeiten von E-Mails. Das ergibt zusammengerechnet einen ganzen Tag in der Woche.

Die Datenflut nimmt laufend zu. Vor ein paar Jahren war die Regel, dass sich die Datenmengen alle fünf Jahre verdoppeln. In den neuesten Studien dazu heißt es, dass Sie nun bereits alle zwei Jahre mit einer Verdoppelung der Daten in Ihrem Bereich rechnen müssen. Jede Sekunde wird mehr Inhalt ins Internet geladen, als ein einzelner Mensch in einem ganzen Jahr zur Kenntnis nehmen kann.

Zusätzlich stehen Geräte zur Verfügung, die Sie selbst unterwegs nutzen können. Der Griff zum Smartphone ist zum Reflex geworden. Nach einer Studie des Beratungsunternehmens Deloitte schauen 36 % der Mobilfunknutzer innerhalb von 15 Minuten nach dem Aufwachen auf ihr Mobiltelefon.

Ähnlich sieht es am Ende des Tages aus. Innerhalb der letzten Viertelstunde vor dem Zubettgehen checkt jeder Dritte noch mal sein Handy. Pro Tag schaut ein Mensch im Schnitt ca. 25-mal auf sein mobiles Gerät – Internet-Junkies sogar bis zu 80-mal.

Neue Arbeitstechniken stehen zur Verfügung. Immer mehr Angestellte können wählen, ob sie im Büro, zu Hause oder unterwegs arbeiten. Es wird verlangt, immer erreichbar zu sein. Die Zahl der Burn-outs nimmt zu.

Wir müssen dringend Techniken lernen, die uns helfen, diese Flut an Informationen zu organisieren. Wir müssen uns fragen, was überhaupt sinnvoll ist. Muss man zum Beispiel sofort alles stehen und liegen lassen, wenn eine neue Nachricht eintrifft? Langsam erfolgt in diesem Bereich ein Umdenken. Die Devise lautet: »Work smarter not harder«.

Jeden Tag verschwenden Unternehmen Hunderte von Arbeitsstunden mit ergebnislosen Besprechungen. Meetings haben sich zum Zeitfresser Nummer eins entwickelt. So verbringen Top-Manager etwa zwei Drittel ihrer Arbeitszeit in Besprechungen, das mittlere Management rund 50 % und die unteren Führungskräfte immerhin noch ein Viertel ihrer Zeit.

Outlook ist ein geniales Werkzeug, das Sie dabei unterstützt, Ihre geschäftlichen und privaten Aufgaben zu meistern, und die verfügbare Zeit optimal zu nutzen. Damit meine ich keineswegs, dass Sie sich noch mehr Arbeit aufhalsen sollen. Ganz im Gegenteil. Ich finde es wichtig, dass wir wieder lernen, zu entschleunigen und uns Zeit für uns selbst zu gönnen. Diese freie Zeit ist enorm wichtig, um entspannen zu können und auf neue Ideen zu kommen.

In diesem Buch zeige ich Ihnen verschiedene Techniken und versorge Sie mit Ideen, wie Sie diese Herausforderungen angehen können.

Dieses Buch ist für Anwender gedacht, die bereits die ersten Schritte mit Outlook gewagt haben und nun mit vielen Tipps und Tricks die Vorzüge dieses Programms nutzen möchten.