

Microsoft

effective time management

Outlook时间整理术

使用
Microsoft Outlook
组织你的工作和生活

[德] Lothar Seiwert 著
Holger Woeltje 译
欧阳宇 译

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

effective time management

Outlook时间整理术

Microsoft Outlook是一项实用工具，可以帮助你掌控自己的工作和生活，并在两者之间创造有效的平衡。本书是一本实用指南，两位作者在书中介绍了一种久经考验的时间管理系统，向读者展示如何通过自定义Outlook软件，设置和管理事务的优先级。帮你集中注意力，排除外界干扰，以十足的信心管理自己的时间。

本书主要内容

- 系统地组织电子邮件，保持收件箱干净整洁。
- 高效地安排时间，排除外界干扰。
- 使用Outlook筛选功能，管理任务和项目。
- 统筹计划工作和个人生活，帮你挤出时间陪伴家人，让生活更充满乐趣。
- 配合使用Outlook和Microsoft OneNote，记录灵感和设定目标。
- 通过实际例子，学习有效的时间管理技巧。



作者简介

Lothar Seiwert，博士，通过CSP认证，是一名时间与生活管理领域的专家。他在此领域赢得了无数奖项，也是备受欢迎的演讲者和作者。

Holger Woeltje是一位时间管理技术应用领域的专家。他用鲜活的例子讲授提高工作效率的专业方法和技术。

Microsoft



ISBN 978-7-115-33859-4



9 787115 338594 >

ISBN 978-7-115-33859-4

定价：49.00 元

美术编辑：王建国

分类建议：计算机 / 办公软件 / Outlook

人民邮电出版社网址：www.ptpress.com.cn

Outlook时间整理术

effective time management

[德] Lothar Seiwert 著
Holger Woeltje
欧阳宇 译

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Outlook时间整理术 / (德) 赛韦特 (Seiwert, L.),
(德) 沃尔特耶 (Woeltje, H.) 著 ; 欧阳宇译. -- 北京 :
人民邮电出版社, 2014. 3
ISBN 978-7-115-33859-4

I. ①0… II. ①赛… ②沃… ③欧… III. ①电子邮
件软件 IV. ①TP393.098

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第317982号

版 权 声 明

Lothar Seiwert, Holger Woeltje, Effective Time Management: Using Microsoft Outlook to Organize Your Work and Personal Life (ISBN: 9780735660045)

Copyright 2014 by Posts & Telecom Press.

Original English language edition copyright ©2012 by Microsoft Corporation.

Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A. All rights reserved.

本书中文简体字版由美国微软出版社授权人民邮电出版社出版。未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

版权所有, 侵权必究。

-
- ◆ 著 [德] Lothar Seiwert Holger Woeltje
译 欧阳宇
责任编辑 汪 振
责任印制 程彦红 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京艺辉印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 14.75
字数: 238 千字 2014 年 3 月第 1 版
印数: 1-3 000 册 2014 年 3 月北京第 1 次印刷

定价: 49.00 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

内容提要

本书是一本介绍如何使用 Outlook 进行高效管理的实用图书。两位作者将在书中展示如何通过自定义 Outlook 设置和管理优先级，提高管理效率，帮助读者在工作和个人生活之间创造有效的平衡。全书包括使用 Outlook 系统地组织电子邮件，高效合理地安排时间，管理任务和项目，统筹计划工作和个人生活等内容，适合各种类型的 Outlook 用户以及希望能更加高效地管理自己工作生活的读者阅读使用。

序

在美国，大多数高效管理专业人士都从未听说过 Lothar Seiwert 和 Holger Woeltje。但现在这一切将会改变。他们正在欧洲强势崛起，成为这一领域的新星。本书也必将在美国引起轰动。

我最初遇到 Lothar 是在我担任 2011—2012 年度的美国演讲家协会 (National Speakers Association, NSA) 会长期间，当时他通过了专业演讲者认证 (Certified Speaking Professional, CSP)。他邀请我参加德国演讲家协会 (German Speakers Association, GSA) 的演讲，在那里我了解到他在演讲领域的声誉。他是德国演讲家荣誉团 (German Speakers Hall of Fame) 的成员，并且荣获了德国培训与发展联盟 (German Training and Development Federation) 颁发的终身成就奖 (Lifetime Achievement Award)。他的书已经销售 400 多万本，而他的合作者 Holger 也撰写过 7 本畅销书。毫无疑问，他俩是这本 Outlook 高效事务管理图书的最佳作者人选。

自 1992 年来，我已经通过 The Productivity Pro® 主持过很多有关高效省时的主题演讲和研讨会。作为一名专注于 Outlook 的 MCAS (Microsoft Certified Application Specialist)，自 20 世纪 90 年代以来，我一直为企业客户提供 Outlook 培训。总体来说，这是一款非常好的工具，可用于管理和整合电子邮件、任务、便笺、联系人、日志和日历。但是很多人却不知道如何更好地使用 Outlook。我估计大多数人都只会用到其中 15% ~ 25% 的功能。很多培训都只会讲到诸如“这就是你的收件箱，明白了吗？”等简单的使用。Seiwert 和 Woeltje 在本书中给出了所有这些设置、筛选器、复选框和菜单选项的要点，为你的日常生活和工作带来了完全自定义的体验。

Outlook 实际上就是您的工作，因为其中的信息都表示您需要做的事项。但是许多人为海量信息所困扰，无法用一种系统的方式来处理电子邮件。于是很多人让这些消息留在收件箱中慢慢过时，被不断涌入的新电子邮件所淹没。

一封简单的电子邮件实际上需要你：

1. 考虑完成该任务的最终结果。谁需要参加其中？谁应该负责？需要哪些步骤？
2. 在承诺的时间前回复电子邮件或发送确认。

3. 将电子邮件转换成任务或约会。
4. 离线完成必要的任务。
5. 发送要求提供的信息。
6. 针对未完成的工作或承诺的交付成果，设置后续的提醒。
7. 存储有助于工作完成的支持信息。

如此多的信息都包含在一封小小的邮件中！本书用许多实际案例分析、屏幕快照、逐步说明及相关的例子，说明了如何快速完成这些流程，虽然离线工作还是会花费一些时间。您将探索出一个全新的系统，用于更快、更高效地组织您的日常工作和待办事项。

每天您将花费多长时间处理您的电子邮箱？本书将展示 Outlook 如何帮助您的工作更高效，超乎您的想象！如果您受电子邮件困扰而没有让它帮助管理日常工作，你一定会非常喜欢这本书。Seiwert 和 Woeltje 撰写的这本书将会帮您摆脱一切困扰！

——Laura Stack

生产力管理专家，演讲家，培训师

The Productivity Pro[®], Inc. 总裁

National Speakers Association 会长

致谢

衷心感谢为本书出版而努力的所有人！我们知道，不可能在此列出一个完整的名单。这就是说，此处列出的人名都是为本书出版做出特别贡献的人。

首先是 Christian Obermayr，他以前是 Microsoft Office 的产品经理，8 年前，他启动了本书的德语版项目，提供了很多炫酷的提示和技巧，并且自始至终仔细地审阅和修正了每一个德语版本。

特别感谢 Laura Stack，她是一名 CSP，在美国是一名杰出的生产力管理专家，The Productivity Pro 的 CEO，也是美国演讲家协会（National Speakers Association, NSA）的会长，感谢她为本书精彩作序。衷心感谢 Dan Poynter，他是一名 CSP，在 Para Publishing 工作，感谢他的支持和鼓励。

还要感谢 Achim Berg 和 Juergen Gallmann，他们以前是 Microsoft 德国公司的 CEO，他们为本书的各个德国版本作序。

衷心感谢 Thomas Pohlmann，他以前是 Microsoft Press 德国部门的编辑部主任，他让本书的德语第一版于 7 年前付诸出版；Thomas Braun-Wiesholler，O'Reilly 媒体集团的编辑部主任，以及 Claudia Petersen，Microsoft Press 的发行部经理，他管理着本书的 8 个德语版本，并促成本书翻译成英文版本；尤其要感谢 Kenyon Brown，O'Reilly 媒体集团 Microsoft Press 部门的高级编辑，他为了让本书吸引读者做了很多烦琐的工作，并一直管理着此项目。这里特别提到 Kathy Krause，Online Training Solutions, Inc. (OTSI) 的编辑：她是本书的文字编辑，仔细审阅并修正了所有内容，并对语言进行了润色。我们的母语不是英语，如果您能够流畅地阅读本书，她功不可没。还要感谢 Teresa Elsey 和 Dan Fauxsmith，O'Reilly 媒体集团的产品经理，他管理着本书的出版，让本书得以呈现在您的眼前。感谢各位，与你们在一起合作真的很开心！

感谢 Nespresso 咖啡机提供的香醇咖啡，让我们完成艰苦的写作过程和修改交流。感谢来自德国汉莎航空公司和德国铁路公司的所有人，他们使我们的旅途更轻松、更愉悦。感谢 Apple、Amazon、Lenovo、Microsoft 和 Research in Motion (RIM) 的所有人，他们构建了最优秀的技术、软件和小部件，让我们的写作历程更加高效，并且始终与家人、朋友、客户及商业合作伙伴保持联系，而不管我们身在何处。

II . 致谢

真诚感谢参与我们主题演讲、座谈会、在线研讨会的所有参与者，他们把我们教授的内容落在了实处。我们有幸为他们的工作提供支持，帮助他们达成目标、克服挑战，让他们的工作更出色。他们提出了很多问题；促使我们调整解决方法和讲授方法，以应对不断变化的商业和技术世界。他们在会后几个月甚至几年后带给我们的很多反馈以及与我们分享的个人成功经验，对我们是很大的支持。对于我们来说，能够听到、读到，有时甚至是亲身看到他们取得工作成果、摆脱难题再次惬意地生活、赢得更多时间陪伴家人及朋友，乃是我们最引以为傲的回报。

最后，感谢各位亲爱的读者，是你们让本书获得成功。希望您享受阅读本书的乐趣，并从本书提供的技巧、提示和方法中有所收益。现在您可以开始阅读本书内容了，静下心来阅读，将它应用到您的工作和日常生活中，一旦掌握了这些技术，您将获得丰硕的成果！

——Lothar Seiwert 和 Holger Woeltje, 2011 年 9 月

作者简介

Lothar Seiwert 博士，CSP，是欧洲现代时间和生命管理领域举足轻重的著名专家。2007 年，德国培训与发展协会（German Training and Development Federation）认可了他在生命管理领域取得的成就，授予他终身成就奖。同年，他获得了第二个重要奖项，德国名人堂授予他优秀演讲家和培训师称号。2008 年和 2010 年，他继续获奖，因商业演讲的优秀表现，Association of German Event Organizers 授予 Seiwert 教授康佳奖（Conga Award）。2010 年，在佛罗里达奥兰多，他在专业演讲上得到了最高国际认可，被 National Speakers Association（NSA）授予 Certified Speaking Professional（CSP）证书。

成千上万的人从 Lothar Seiwert 学到了如何更好地管理时间。电视出镜、新闻专访、400 多万册图书销量以及国内领奖：跟其他专家不同的是，Lothar Seiwert 贯彻了他的生活平衡和生命管理的观点。

作为一位名人主题演讲家，目前他在欧洲做巡回演讲。在欧洲、亚洲和美国，已经有超过 400 000 名观众聆听了他的激情演讲。他的书一再冲上畅销排行榜第一名。他的世界畅销书 Simplify Your Life（与 Tiki Kuestenmacher 合著）曾经持续 300 周位居德国新闻杂志 Spiegel 的畅销排行榜首位。在两家集团公司的人力资源 and 培训部门工作过之后，他又担任过一家知名咨询公司的管理咨询师，他还花了 12 年多的时间各个大学任教，其中包括圣加仑大学。如今，他是一名成功的企业家，有一家自己的培训和咨询公司，即注册在海德爾堡的 Seiwert Keynote-Speaker Ltd.，在过去 20 年中，公司专注于时间管理、压力管理和工作 / 生活平衡等领域。从 2009 年到 2011 年，他担任过 German Speakers Association（GSA）主席，是 Global Speakers Federation（GSF）的成员。有关更多信息，请访问 www.Lothar-Seiwert.de。

Holger Woeltje 是欧洲电子辅助生产力领域的领先专家。如果您想要清理混乱的电子邮件，使用 Microsoft Outlook 或 BlackBerry 来关注最重要的事情，挣更多的钱，拥有更多的空闲时间，生活得更有乐趣，那么 Holger 就是您寻求帮助的不二人选。

他将告诉您如何处理每天泛滥成灾的电子邮件，在需要时找到重要的信息，跟踪任务，以及让重要的事情及时完成，以获得最大的成效，并将更多的时间留给最重要的事情。

II 作者简介

Holger 是在欧洲最大的 IT 公司的安全部门工作时开始他的职业生涯的。他于 2002 年开始自己的咨询和培训业务，并且写作了 7 本畅销书。他与一些世界 500 强企业有合作业务，如瑞士信贷、惠普、微软、汉莎航空和蒂森克虏伯，让他们的员工工作效率更高。

他的教学生动而有趣。他对旅游和使用技术来改善生活充满激情。他还是一名经过认证的萨尔萨舞教练。当他以幽默的方式，用故事的形式，加上实际的例子，讲授专业业务策略和技术技巧时，您会喜欢上他的个人风格。他采用最复杂的电子设备、工具和软件来展示经过时间验证的时间管理策略，并用通俗易懂的语言进行解释。所以可以让这些策略为您所用，完成更多的工作，切实提高工作效率！

要为您公司订购 Holger 的培训课程，或者索取免费的 Outlook 视频课程，请访问 www.technoproductivity.com/outlookvideo。

前言

太多的电子邮件信息、紧迫的完成时间、繁忙的会议安排让您忙得晕头转向？您的时间总不够用？有时候您是否感觉一天到头没有完成一件重要的事情，因为所有事情都是紧急的，小事就让您忙不过来，您好像始终就没有动手做一件真正的事情？

完全不必要变成那样！在当今现实世界中，事情复杂化、信息泛滥、太多的干扰司空见惯，Microsoft Outlook 可帮助您关注重点，分清主次，存精去芜。但是，如果没有人以一种真正高效的方式教你使用 Outlook，那只会乱上加乱：当您正忙于某事时屏幕会弹出提醒干扰您，桌面上的新邮件信息提示会不断地打扰您，任务列表有 357 条过期的红色条目——难怪 Outlook 让您的情绪很不好，因为它总会打扰你！是时候改变这种状态了！您将学习一种久经考验的时间管理系统——经过调整优化的 Outlook。它将帮助您关注重点，将更多的时间放在重要的事情上，而每天仅仅需要花费很少的时间来规划。

本书的作者是来自德国的两位有着丰富经验的时间管理专家。他们帮助全球的高管们的工作变得更成功，在这里他们也将展示如何系统地组织复杂的日常工作与生活。如何使用周密的任务计划和每周计划从被动变成主动，以及如何在意外发生时创建仍能工作的日计划。

本书给出了大量具体实例，展示 Outlook 如何帮助您有效地实现此类时间管理系统。Outlook 自带许多实用的功能，可帮助您分别处理这些事情，让您从繁忙的工作中解脱出来。但是需要睿智地使用这些功能，并设置好合理的优先级。现在就看您的了，只需在未来几周内，每天投入半小时阅读、理解和应用这些知识，您将受益匪浅，超乎您的想象！

读者对象

本书适用于想要提高其时间管理技能，想要以一种更轻松、更快速、更高效的方式使用 Outlook 来管理其电子邮件、任务和约会的所有 Outlook 用户。它不会向您长篇累牍地介绍所有 Outlook 功能，而仅讲述让您更快、更好、更简单地达成目标的功能。

有些基础知识将会略过不讲，如管理联系人条目、更改电子邮件签名。还将略过

一些烦琐的内容，如开发人员功能区、针对自定义 Outlook 窗体的窗体设计器，以及配置 Microsoft Exchange 服务器，这些大都只有软件开发人员和 IT 管理员才会用得到，大多数 Outlook 用户根本不会涉及。还会讲述一些高级功能，比如自定义 Outlook 视图、筛选条目，甚至添加自定义字段，这些功能往往容易学习，在突出显示当天需要关注的特定项目和任务时很有用。

预备知识

要想更好地理解和使用本书，您应该具备 Microsoft Outlook 的基础知识。使用过几周 Outlook 就足够了。还应熟悉您的计算机操作系统（如 Windows XP、Windows Vista 或 Windows 7），知道如何单击一个菜单、通过单击“确定”或“取消”按钮关闭对话框，以及哪些按钮是可以单击的。如果您完全是一位新手，以前从来没使用过计算机、Windows 或 Outlook，我们建议您另选一本入门书籍，从头开始学习。

但是如果您已经使用过几周的 Outlook，知道如何在日历中进入约会，知道如何撰写、发送和回复电子邮件消息，那么本书非常适合您。由于许多 Outlook 用户以前从未使用过任务功能，或者由于他们没有任何使用此功能的工作系统，因此我们会从头开始讲述 Outlook 任务功能。

此外，如果您是一位经验非常丰富的 Outlook 用户或开发人员，使用过很多年 Outlook，熟悉每一个按钮和命令，通过学习本书也会受益匪浅，因为本书将会系统地阐述以更高效的方式组织您的工作。您还将发现一些使用 Outlook 功能完成工作的新方式。

重申一下，本书不是一本解释所有 Outlook 可用功能的技术性手册，而是一本适合于具备 Outlook 基础知识的所有读者的时间管理指南。它将展示最佳的、久经考验的时间管理方法和战略，帮助您更好地组织工作和个人生活，关注您的目标和最重要的任务，找出对您来说最重要的事情，让 Outlook 在您的周计划和日计划中发挥更重要的作用。

本书有一半篇幅是关于时间管理的，另一半篇幅讲述如何使用 Microsoft Office Outlook 2003、Outlook 2007 或 Outlook 2010 来实现时间管理。因此本书不是一本 Outlook 手册，但您仍将学到一些非常便捷的技巧和提示，如关掉容易让人分心的电

子邮件提示，在日历中标记约会颜色，对视图进行筛选，以便在所有今日到期任务、未来三个月到期的某个项目的任务、所有按位置分组的约会之间快速切换。

本书组织结构

在第 1 章中，您将学会如何阻止被新电子邮件消息所干扰，如何改进电子邮件撰写样式，如何保证收件箱干净，以更高效地处理消息，如何对电子邮件进行归档，及时处理完成最要的电子邮件，以及跟踪未能及时完成的任务，而不必在未来几周或数月一直关注它。

在第 2 章中，您将学会如何设定优先级，判断哪些是最重要的事情，以一种更高效的方式使用 Outlook 任务列表来跟踪需要完成的事情。您还将学会如何设置筛选器，以突出显示您所关注的特定事项，如当日需要完成的所有 14 项任务，而不是未来数月需要完成的 921 项任务。

在第 3 章中，您将学会一种系统，可帮助您更好地平衡工作生活的方方面面，定期留出时间来陪伴家人、休闲、运动、思考战略决策、评估最有价值的项目，甚至处理可能碰到的很多突发事件。您还将学会如何使用 Outlook 分类，按主题对任务视图进行分组，以及在 Outlook 中使用每周计划来挤出更多时间，用于后续判断出的最重要事项（要实现这一点，需要先阅读第 2 章）。

第 4 章将帮助您用 Outlook 规划每一天，并根据第 2 章和第 3 章划分的优先级实现每周计划。您还将学会如何按城市而不是按日期显示所有约会（如找出您下次在迈阿密或洛杉矶的时间），学会如何自动以不同颜色突出显示满足特定条件的任务，以及如何准备日计划，以便即使发生意外它们仍在工作。

第 5 章重点关注如何改进您的会议方式：如何更有效地组织会议，如何准备更好的会议，用 Outlook 确定合适的时间，在您的日历上标记出来，让他人更容易合理安排时间，以及如何让 Microsoft SharePoint 帮助您避免使用重复或过时的会议文档，快速找出正确的文档。

第 6 章介绍 Microsoft OneNote，这是一款用于补充 Outlook 的优秀软件，可用于记录笔记、会议纪要、目标、小项目和重要想法。您将学会如何使用 OneNote 来跟踪您的笔记，设定目标，将实现目标的步骤链接至 Outlook 任务，将电子邮件消息或会

议议程从 Outlook 归档至 OneNote，以便在这里获得额外的、更详细的记录。

第 7 章讲述如何成功实现您在其他章节学到的所有内容，以及如何采取行动计划，让您每天花费几分钟时间或者每周数天花费半小时，在短时间内取得一定的成果，在 2 到 5 个月后效率大大改进。

建议按章循序渐进地学习本书。在整体阅读完成并理解本书所述系统的工作原理后，再根据自己的需要回顾特定功能或概念。您也可以从第 2 章、第 5 章或第 6 章开始阅读，而不一定要从第 1 章开始阅读。您也可以不断改变阅读顺序，在需要时返回阅读。但是，第 2 章、第 3 章和第 4 章最好一起阅读，第 7 章仅在阅读完所有其他章节后再阅读。不过，我们仍推荐您从第 1 章开始阅读，逐章循序渐进地学习，最终阅读完第 7 章后结束。

附加的在线视频课程

本书提供了一个在线视频课程作为补充。

- 本书所学内容的完整概述。
- 额外的提示和技巧。
- 用全彩 Outlook 截屏的视频介绍如何实现本书所述的系统。

这些视频课程对于本书读者都是免费的。讲述如何更好地组织任务列表、日历和收件箱，以及如何在 Outlook 中使用本书所述的系统，还包括一些额外的提示和技巧。

要获得这些补充性视频课程，请访问

www.technoproductivity.com/outlook-2007

（视频适用于 Outlook 2007，大多数功能也适用于 Outlook 2003）。

或

www.technoproductivity.com/outlook-2010（视频适用于 Outlook 2010）

支持与反馈

以下部分提供了有关勘误、图书支持、反馈和联系方式的信息。

勘误与图书支持

我们已努力确保本书及随附内容的准确性。自本书出版以来，报告的所有错误已经列在 oreilly.com 的 Microsoft Press 站点上。

<http://go.microsoft.com/fwlink/?Linkid=227512>

如果您发现的错误尚未列出，请通过以上网页向我们报告。

如果您需要额外的支持，请给 Microsoft Press 图书支持部门发送电子邮件：

msspinput@microsoft.com

请注意，该地址不提供 Microsoft 软件的产品支持。

读者互动

对于 Microsoft Press，您的满意度是我们最关注的事，您的反馈是我们最宝贵的资源。请通过以下调查告诉我们您有关本书的想法。

<http://www.microsoft.com/learning/booksurvey>

这次调查很简短，我们会阅读你们的每一篇评论、每一个想法。感谢您的意见！

保持联系

让我们始终保持联系！在 Twitter 上可以找到我们。

<http://twitter.com/MicrosoftPress>

目 录

第 1 章 在电子邮件泛滥狂潮中屹立	1
■ 让我们开始改变这一切!	4
■ 不是电子邮件的问题, 而是我们应如何处理它	4
别让自己受干扰	4
改变邮件答复模式	8
■ 保持收件箱整洁	11
利用 DANF 系统处理电子邮件时间段	12
归纳电子邮件	13
■ 创建和使用自己的文件夹结构	19
■ 标记仍需处理的邮件	22
在 Outlook 2003 中如何为邮件分配颜色标志	23
别让自己处于紧张状态: Outlook 2007 和 Outlook 2010 的提醒功能	24
在单一视图中处理所有标记的条目	27
如何创建自己的搜索文件夹	27
■ 让 Outlook 对收件箱进行预分类	28
■ 沟通前先思考	30
文字通俗易懂: 始终站在收件人的角度撰写邮件	30
保证措辞准确简短明了	31
写好主题行, 让收件人一目了然	31
■ 试试看	32
第 2 章 如何更有效地使用任务和优先级	35
■ 让我们开始改变这一切!	37
■ 如何完成不可能全部完成的事情——设定优先级	37
关注最重要的事 (Pareto 原则)	38
确定最重要的事情——使用艾森豪威尔矩阵设置初步的优先级	39
对不重要的任务说“不”, 以留出时间来完成重要任务	41
■ 写下计划	41
■ 使用任务列表来灵活有效地计划	42

任务与约会	43
Outlook 中的任务	43
Outlook 2010/Outlook 2007 中的文本编辑器	47
定义自己的视图 (Outlook 2003、Outlook 2007 和 Outlook 2010)	51
使用筛选器整理视图	52
用 25,000 \$ 方法调整优先级	54
待办事项列表: 同时查看来自多个文件夹和电子邮件的任务	58
■ 试试看	59
第 3 章 如何有效利用周规划器赢得更多时间	61
■ 究竟怎么了, 为什么事情总是无法完成	62
■ 让我们开始改变这一切!	63
■ 利用类别来合并任务	63
用类别来把握全局	64
如何为电子邮件分配类别	66
Outlook 2010/Outlook 2007 中的主要类别列表	66
使用颜色跟踪最重要的类别	68
设置自己的类别系统	75
筛选和按类别分组	78
■ Kiesel 原则: 如何为每周最重要的事情赢得时间	86
保持生活平衡	86
协调计划日常工作与个人生活	86
定期花时间完成重要任务	90
■ 如何用 Outlook 计划每周	92
准备每周的任务列表	93
通过评估上一周开始每周计划	93
平衡地协调计划任务和约会	95
计划与自己的约会, 以重点完成关键任务	97
■ 试试看	102
第 4 章 如何制作实际的日计划	103
■ 让我们开始改变这一切!	105
■ 成功日计划的基础	106

将相似任务放在同一时间段	106
对于高级用户：用日记条目实现半自动化时间安排	109
综合考虑效能和中断	111
在时效性高时集中处理重要任务	112
■ 最优排序	114
在周 / 日视图中隐藏特定时间段的任务	114
为今天和明天到期的任务标记颜色	115
■ 使用约会列表获得整体概况	119
■ 调优日计划	122
用 25,000 \$ 方法计划待定的任务	122
■ 成功日计划的更多步骤	125
进一步制作自己的约会	126
注意缓冲时间	126
使用待办事项栏关注即将到来的约会和任务	127
如何自定义待办事项栏	128
■ 试试看	129
第 5 章 如何安排方便、有效、有趣的会议	131
■ 问题：太多不方便的会议要求，并且准备不足	132
■ 让我们开始改变这一切！	133
使用本章的技术要求	133
■ 使用 Outlook 发出会议要求：基本规则和技巧	134
找到空闲时间并评估回复	134
■ 掌握它：日历重叠	141
节制地使用会议要求	147
优化您的日历，使会议要求变得容易	152
将私人约会标志为“私密”	156
■ 有效地准备会议	157
使用会议工作区准备会议	159
■ 试试看	163
第 6 章 如何使用 OneNote 写下目标、记录观点和做笔记	165
■ 为什么重要的文档和笔记总会丢失	166

■ 让我们开始改变这一切!	167
■ 终于有一个地方和一个系统适合您的所有笔记	167
在计划时使用结构化的系统	168
您是否在有笔记本电脑时仍然使用纸张?	170
探索 OneNote 的优势	171
■ 利用 OneNote 做笔记的基本知识	172
利用数字笔记本结构的优势	172
使用分区、笔记本和页	175
如何填写页	176
使用笔、文本标记和颜色	179
■ OneNote 中的会议纪要	183
使用大纲进行准备	183
在视图中保存后续活动和重要信息	187
链接您的信息：将 Outlook 和 OneNote 作为一个团队使用	191
创建页模板和检查清单	196
■ 始终将想法和目标保持在视线范围内	197
“打印”：从任何程序导出数据	198
字里行间：图片 OCR	199
为自己设定目标，不仅仅是收入目标	200
创建总体计划	204
■ 试试看	206
第 7 章 如何真正受益于本书	207
■ 让我们开始改变这一切!	209
■ 如何处理自己的时间	209
下一步	211
免费试用当前版本的 Office	211
■ 肩负责任，立即开始	212
时间管理就是自律	213
制定自己的个人行动计划	214
■ 找一个伙伴	215
马上开始并坚持下去	215

第 1 章

在电子邮件泛滥狂潮中屹立

本章学习要点

- 禁用新电子邮件通知。
- 从电子邮件消息中创建约会或任务。
- 根据电子邮件发件人创建新的联系人条目。
- 从较长电子邮件消息的某个部分中创建任务或约会。
- 将多个电子邮件消息插入现有任务或约会。
- 建立新文件夹。
- 创建自己的搜索文件夹。

“您已经快倒下了……”

这些天来，办公室工作人员每天花费 2 小时处理电子邮件。尽管这种通信工具带来了巨大的优势，但很多人认为它与此同时也带来了很多问题：垃圾邮件的困扰、使用中的困惑、由此造成的压力，等等。您会花费很多时间在 Microsoft Outlook 中处理电子邮件，这就是我们在第 1 章中讨论解决电子邮件问题的战略和方法的原因。您将学会如何让 Outlook 为您所用，并学会一些帮助您有效处理电子邮件的提示和技巧。

Robin 在处理电子邮件时遇到的困扰

确切地说，1小时前，Robin Wood 想要完成提交给经理的每月报告，但是很不巧的是，小小的桌面提示窗口反复弹出新电子邮件通知。每次他都会想到，“这可能更重要！”但实际上并不重要，也许不是当天的事。“哎，既然邮件已经打开了，就快速回复了吧。”想到就做到。15分钟后，他发现自己的报告才刚刚开始。“等一会儿……我处理到哪里了？”他又花了些时间重新熟悉这些数字……

一会儿之后，再次弹出新消息。“不要再这样了！”Robin 开始抱怨了。昨天，有关智能手机（可以私人使用）的特惠活动通过电子邮件发送给每个员工。自那以后，他已经收到了18封邮件，都是别人发送的订单信息、询问，这些邮件不仅发给活动的发起者，而且由于无意中单击了“全部答复”而抄送给原始邮件的所有其他收件人，因此，这就在很多人的收件箱中增加了不应收到的垃圾邮件。“也好，至少明白了谁订购了手机，他们问了哪些问题，虽然我已经在三周前有了一款手机，不准备购买它……”于是他阅读了所有邮件，然后才删除它们。

正因为如此，他在午饭前没有完成这一报告。在准备去吃饭前，他快速浏览了最近的邮件。团队主管委婉地提醒他，她已于两周前要求他修改关于展会准备工作的文档并尽快发回给她。时间就这样耗掉了。“哎，该死的邮件！”他已经彻底地忘了这事。他向下滚动了大概310封邮件，终于找到了这封邮件：两周前要求他检查并修改，当时他无法马上完成，但是，毕竟后面有10天时间来完成它。而今，不幸的是，他已经彻底地将它淹没并遗忘在拥挤的收件箱中。午饭后他将立即处理这件事情，而再也顾不上其他紧急问题……

以下原因导致了最普遍，也是最糟糕的电子邮件问题。

- 不停地打断：收到新电子邮件后立即响应。也许是出于好奇，也许是因为它代表了一种容易让人注意力分散的干扰，比如无休止的数字游戏。或者也许您只是喜欢立即回复他人。
- 给他人发送垃圾邮件：您经常收到与您工作不太相关、根本无需做任何事情、不需要您答复或响应的电子邮件吗？您经常将额外的第三者放在收件人一栏，而仅仅是可能与他们相关吗？有时，这会造成名符其实的“马拉松式”的电子邮件答复。
- 简洁得不易理解：有些问题对于发件人来说可能很清楚，但对于收件人来说可能不会那么明白，在邮件主体中也不会变得清楚。例如，“如果我们仍能整合 Feature XY，那真是太好了，但是，也许那样太复杂了。”它是一个主意、一个有关某件事情是否可能的问题、一条对某个人是否胜任某项工作的间接评论、一项应该抛弃的建议，还是一种针对整合某项特性的辩解？
- 情感因素：与其他交流形式相比，电子邮件似乎能够给你足够的时间考虑以避免误会。有时难以完全理解对方的含义，您无法看到对方的面部表情或手势，而您有足够长的时间考虑，不需要立即发问或针对模棱两可的问题予以答复。您曾经花两个小时写一封气愤的电子邮件回复对方，从而导致争论的升级？抑或是花一小时写了一封愤怒的电子邮件想要回复对方，但最终却没有发送？
- 未经事先考虑的答复：有时我们会切换到响应模式，因为在这种模式下能够快速回复。但是有时我们却终止了探讨问题或触发了完全不相关的讨论。或者引发了多重质疑或不必要的重复劳动，因为我们匆匆回复时忽略了某些信息。
- 紊乱的顺序导致数据埋没：您曾经忘记回复某封重要的邮件么？或者在关键时刻发现无法找到重要信息？有些人在其收件箱中有超过 500 封甚至数千封邮件。虽然搜索功能或好记性（Lisa Miller 是否在几周前发送过有关项目 XY 的请求？）能够在 90% 的情况下为您提供帮助，但是仍有剩余 10% 的邮件可能未经处理就埋没在海量信息中。

■ 让我们开始改变这一切!

以下步骤将有助于您管理日常泛滥的电子邮件。

- 别让自己受干扰。清醒地回复邮件，首先思考如何答复，而不是立即回复每封邮件。
- 仅将邮件发送给真正需要它的收件人。
- 以面对收件人的方式撰写邮件。确保您的沟通是明确无疑义的。
- 创建可帮助处理接收电子邮件的系统。跟踪后续活动，以便必要时可用。知道从哪里快速可靠地找到保存的信息。花几周时间来熟悉使用系统，这样您就可以不会忘记任何事情了。
- 使用系统来保持收件箱整洁。保持收件箱中不超过 30 封电子邮件，确保一切都在掌握之中。

本章您将学会一些用于完成这些操作的久经考验的技巧和方法，让 Outlook 真正为您带来帮助。

■ 不是电子邮件的问题，而是我们应如何处理它

现在，已经找到了阻碍我们高效工作的问题，接下来就来寻找导致这些问题的原因。这些问题中哪些是因为我们自己的原因？是我们导致这些问题并使之更糟糕吗？如果我们无法阻止或消除这些问题，就应接受它们并更改处理这些问题的方法。

别让自己受干扰

先谈谈干扰：您真的需要不断地检查电子邮件并停止其他任务而立即回复吗？或者说这只是一个让人疲惫的坏习惯？抑或可能是对手头任务的潜意识逃避？如果您在接下来的两小时不看收件箱，难道会发生什么糟糕的事情？通常情况下，答案都是“否”。相反，您可能正好能够彻底完成这个每月报告，而不再承受那种令人反胃之苦。

但是如果您的经理需要立即回复，她希望两小时后看到每月报告怎么办呢？没关系，如果您无法在3分钟内回复邮件（试想想又有谁能连续不断地查看邮件？），您的经理应该能够认识到这个问题，她要么等待，要么就必须通过给你打电话来获得答复。

“教育”固执的发件人

在紧急情况下，电话无疑是最佳选择：即时对话让双方都可以直接答复，而不像电子邮件一样双方都会有等待时间。通过网上聊天或电子邮件快速回复客户疑问是技术支持团队或客户服务团队工作的一部分，如果不从事此类工作，则期待别人立即回复电子邮件显然不太现实。因此，如果有人固执地抱怨，可以礼貌地提醒他，让他下次碰到紧急事情时务必给您打电话。您也可以委婉地提及电话沟通便于知道您是否当时有空。

注意

您的公司可能有自己的特殊政策，限定多长时间内必须回复电子邮件，或者您可以设定自己的时间范围，让电子邮件联系人知道它，比如最多48小时内回复。但是应确保遵守该时间范围。特别注意以下两点。

- 如果您要离开几天或在承诺的时间范围内无法回复邮件，应打开外出（out-of-office）通知。
- 考虑所有意外情况。最好授权其他人（如同事或助理）访问您的收件箱，以防止您发生不测。如果您预期会收到一封机密邮件，应确保让某人知道此事。

禁用新电子邮件通知

关闭最新收到电子邮件的通知。这只会干扰您的工作，最糟糕的情况下，它可能会一再让您被迫中断并延迟重要但艰巨的任务。即便您只需在其间花费2至4分钟的时间来回复邮件，但它会显著减缓您完成任务的速度，尤其是那种需要全身心投入一段时间的工作。对于每次几秒钟时间的打断，您需要数分钟甚至更多时间来再次恢复精力回到原来的工作上。

如果您正在等待一封紧急且重要的邮件，它具有最高优先级，因为您需要它来继续后面的工作，那么，在时效性要求高的邮件发出后，您可能会通过其他方式要求发件人继续跟进，如通过电话或短信。相比而言，这是一种最佳方法。在接下来的5个小时内，您不会被时事通讯或垃圾邮件所打断，或者每两分钟需要检查一下是否收到邮件，因为您经常会在收件箱中发现干扰您的其他主题。您也可以与发件人商定何时

会收到邮件。这种方法让您无须在此之前检查收件箱。

如何禁用新电子邮件通知小窗口或声音

1. 对于 Microsoft Outlook 2010: 单击“文件”选项卡中的“选项”，显示“Outlook 选项”对话框，如图 1-1 所示。

对于 Microsoft Office Outlook 2007/Microsoft Office Outlook 2003: 在“工具”菜单中，选择“选项”。

2. 对于 Outlook 2010: 在“Outlook 选项”对话框中，单击“邮件”。

对于 Outlook 2007/Outlook 2003: 在“设置”选项卡中，单击“电子邮件选项”。

3. 对于 Outlook 2010: 取消选中“邮件到达”窗格中的所有复选框。

对于 Outlook 2007/Outlook 2003: 在“电子邮件选项”对话框中，单击“高级电子邮件选项”。取消选中“新邮件到达我的收件箱时”窗格中的所有复选框（或者至少取消选中“显示新邮件桌面通知”和“播放声音”复选框）。

4. 单击“确定”按钮，关闭所有对话框。

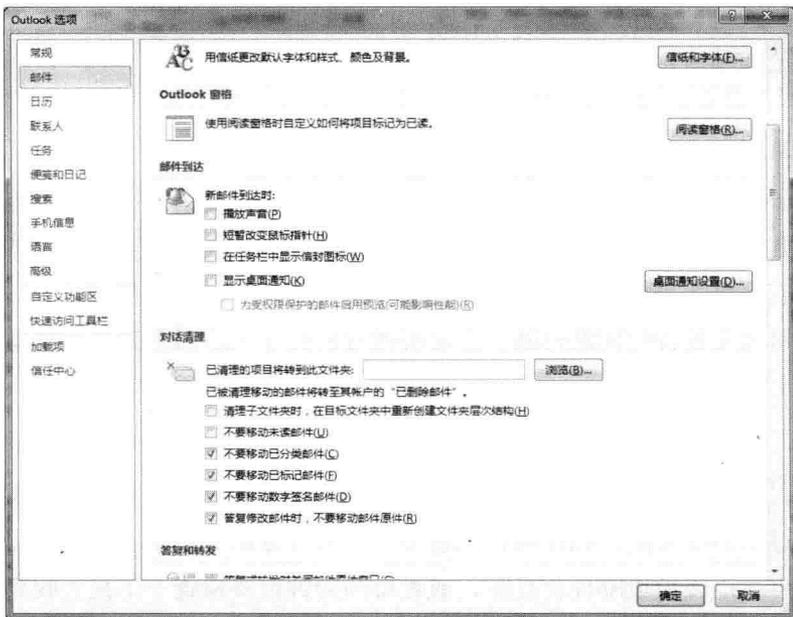


图 1-1 别让新邮件到达时干扰您——关闭通知

如何禁用自动下载新邮件

如果您想处理完成所有现有邮件，而不接收新邮件，则只要不明确调用“发送/接收所有文件夹”或“发送/接收”，就可避免整体接收新邮件。

- 在 Outlook 2010 中，单击“发送/接收”选项卡上的“发送和接收”组中的“发送/接收组”，然后选择“禁用定期发送/接收”。

在 Outlook 2007/Outlook 2003 中，执行以下操作。

1. 在“工具”菜单中，单击“选项”。
2. 在“邮件设置”或“电子邮件设置”选项卡上，单击“发送/接收”按钮，打开“发送/接收组”对话框，在“组‘所有账户’的设置”下的“当 Outlook 脱机时”下，取消选中“安排自动发送/接收的时间间隔为”复选框。如果已经设置了几个组，则需要针对每个组执行步骤。
3. 单击“取消”或“确定”按钮，关闭所有对话框。

按时间段处理电子邮件

考虑到您确实需要经常检查收件箱中的新邮件。很多人凭直觉频繁地检查它。每天两次，每次 1 小时；每天 3 次，每次 40 分钟；或者每天 4 次，每次 30 分钟？（有关组织用于处理的任务时间段的好处，可以在第 4 章“如何制作实际的日计划”中找到更多信息）。

什么是时间段？

在时间管理环境中，时间段（block）是您设置的一段时间，可用于将很多小任务捆绑在一起一次性处理。例如，可以计划在下午 1 点至 2 点间处理所有电子邮件和回电。这样做的话，在处理较多任务时就不会被不时打断，避免不停地抽出间隙时间来处理邮件和打电话。更重要的是，您将能够关注大型重要任务，而不是总在思考“哎，我又因为接了 9 个电话耽误了。”——您将有整整 1 小时（下午 1 点至 2 点）来处理这个事情。

时间段的创建对于处理电子邮件尤其有用。不重要的邮件可以快速答复或立即删除。“在这封邮件后还有10多封未处理。哎，我还有其他重要事情，但这封不是很重要。于是我就在短时间内快速处理完成它”。（在本章后面的“保持收件箱整洁”一节中将会学习如何使用 DANF 系统来处理电子邮件）。

有时，在开始下一次处理邮件前，让发件人等待一段正常响应时间，会导致更少地接收邮件，因为您的同事可能会发现自己去处理某事可能会更快一些，而不一定要发邮件给您。

改变邮件答复模式

接下来的一条小技巧最初可能会花一点时间，但在后面您会发现投入这点时间非常值得。在答复一封电子邮件之前，先停上3秒钟，让自己思考一下。评估您的情绪状态，以确定当前是否能够平静地答复它。如果您处于愤怒、生气、害怕、非常紧张或有点混乱等状态，可能的话，在答复之前先等一会儿。询问自己：“为什么这封信会发给我，谁发的，如果我现在简短回复一下会发生什么呢，电子邮件是最佳回复方式么？”

大多数情况下，您会像平常一样答复，仅需多一点谨慎。不过，有时您会发现，这些问题会导致重大的改进。有时甚至是马拉松式的邮件，它会牵系到数小时的时间浪费和越来越多的邮件，这实际上可以通过2分钟的电话解决。如果您想呼叫电子邮件的发件人（或者是某个收件人），但他未添加带有电话号码的签名，这时您无需切换到联系人以检索必要的信息。只需在预览窗口（或打开的邮件）中右键单击“发件人”、“收件人”、“抄送”、“密送”字段中的联系人地址。如果“联系人”文件夹包含此人的电话号码，则将会在快捷菜单中显示，如图1-2所示。（根据 Outlook 版本及系统设置的不同，可能需要首先单击“联系人卡片”或“查找 Outlook 联系人”。）



图 1-2 在快捷菜单中，可以选择联系人卡片或电话号码，或者打开联系人的所有数据

通过鼠标单击查看当前发件人信息：Outlook 2010 Social Connector

Outlook 2010 在所谓的 Social Connector（见图 1-3）中，会直接显示活动邮件中发件人和收件人的当前信息，因此无需进行搜索。在 Outlook 2003 和 Outlook 2007 中，默认情况下此联系人区域不可用，但 Microsoft 提供了 Outlook Social Connector 程序的免费下载，用于升级早期版本的 Outlook。

如果在阅读窗格中或（通过双击电子邮件）在其自身窗口中查看电子邮件消息，Outlook 会在阅读窗格的左下角显示发件人的缩略图，如果在联系人数据中没有图片，则会显示一个空的轮廓图，发件人姓名紧挨着它（见图 1-2）。

在右侧，会显示所有其他邮件收件人的图片 / 轮廓图，其右侧可以看到一个小的向上箭头。如果指向这些图片而没有单击它，Outlook 会显示联系人的姓名，如果这人已经存在于您的联系人中，则还会显示他的头衔和公司名称。可以单击箭头或图片，以放大查看 Social Connector。

单击联系人的图片或姓名之后，可以选择该联系人的所有可用数据。例如，Outlook 可以找到该联系人即将到来的会议、该联系人发送给您的电子邮件消息，或者仅找到该联系人的电子邮件附件。可以直接单击各个条目以打开它。

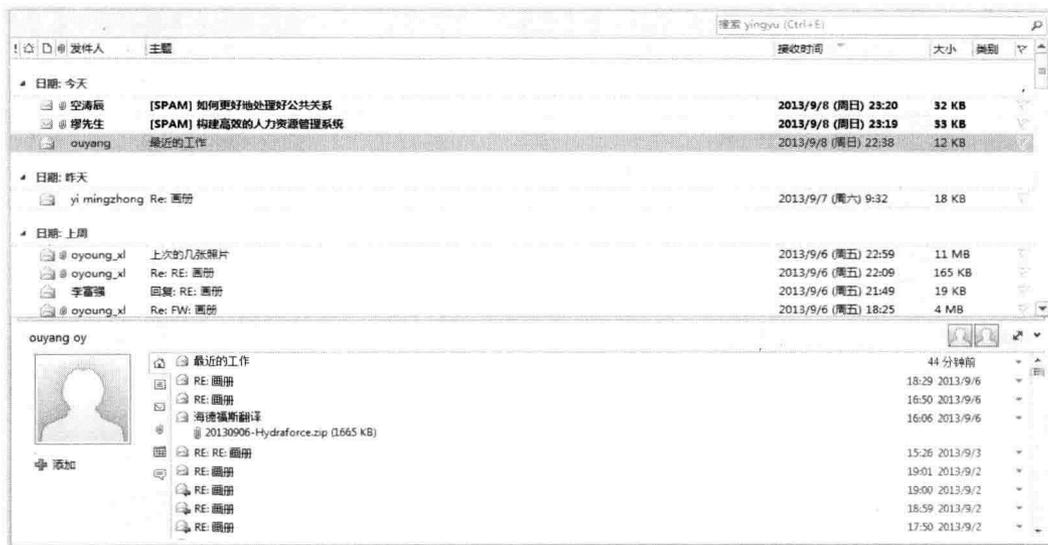


图 1-3 在 Outlook 2010 中，利用 Social Connector 随时可以找到联系人的当前信息

还可以从此联系人的社交网络查看 RSS 源和状态更新，并将此联系人添加到您的个人社交网络，方法是使用联系人图片下方的“添加”命令。例如，可以通过其在 LinkedIn 的电子邮件地址找到新客户，将他添加到您的 LinkedIn 联系人，并从这里将他的公司、邮寄地址和电话号码导入 Outlook 中。如果您的业务合作伙伴正在社交网络上使用状态条目，则还可以看到谁已经变成了新的父级，或者谁正在在不同时区的地方度假或出差，因而只能在晚上才能联系上。当然，这只有在相关各方都公开了这些个人信息并且持续更新其个人社交网页时才可用。确保将信息访问限制为您感兴趣的内容。您想要知道该联系人的什么？否则由于您接收到所有 Facebook 和 Twitter 更新，内容太多，根本就无法做任何工作，您无法离开计算机，时间就这么全部耗掉了……