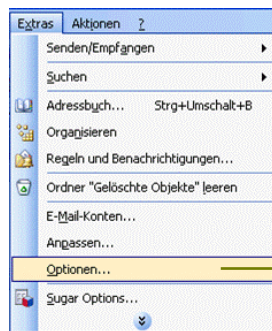


Praxis-Tipp für Microsoft Outlook 2007

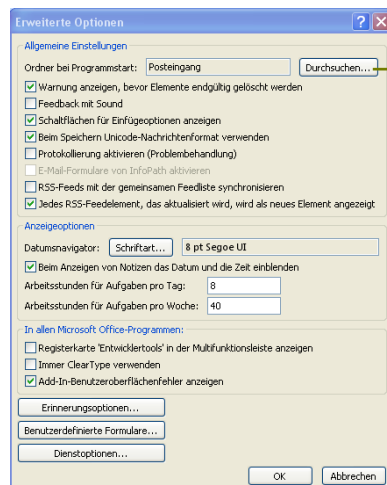
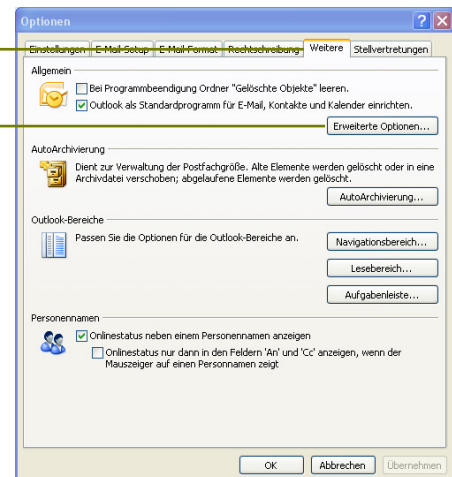
Starten Sie Outlook im Kalender-Bereich statt in der Inbox, um sich auf Ihre wichtigsten Prioritäten zu konzentrieren.

1. Wählen Sie **Optionen** im Menü **Extras**.
2. Wählen Sie WEITERE.
3. Gehen Sie zu ERWEITERTE OPTIONEN.
4. Klicken Sie auf DURCHSUCHEN.
5. Im Dialogfeld **Ordner auswählen** markieren Sie nun **Kalender** und speichern Sie die Änderung. Ihr Outlook öffnet sich nun im Kalender-Bereich.



2

3



5



Weitere Tipps und Impulse für mehr Produktivität und die Konzentration auf Ihre Prioritäten erhalten Sie im Workshop „Focus—Erreichen, was wirklich wichtig ist“.

Besuchen Sie auch unsere Webseite:
www.franklincovey.de

