



Zeitmanagement mit Outlook (Seminar)

Wichtige Termine und Meetings vorbereiten, Liegegebliebenes abarbeiten, eilige Kundenanfragen beantworten – und das alles am besten auch noch gleichzeitig. In unserem Seminar erfahren Sie, wie Sie wie Ihr Posteingang täglich leer sein wird, sie nie mehr einen Termin oder eine Frist vergessen, Ihr Arbeitsplatz top aufgeräumt sein wird und Sie sich endlich auf das Wesentliche konzentrieren können, anstatt sich von Zeitfressern ablenken zu lassen.

Nach dem Seminar können Sie:

- ✓ ihre E-Mails und Aufgaben richtig priorisieren
- ✓ ihre Terminen und Aufgaben richtig abstimmen
- ✓ Zeitfresser abstellen
- ✓ Bzw kennen Sie ihre eigenen Werte und können Sie auf ihre Ziele abstimmen

Für wen ist das Seminar geeignet:

Unser Seminar Zeitmanagement mit Outlook ist für jeden wertvoll – vom Einsteiger bis zum IT-Experten, der endlich entspannt und mit einem guten Gefühl in den Feierabend gehen möchte.

Unsere Inhalte:

E-Müll für dich - Die Nachrichtenflut in den Griff bekommen

Strategien für den Umgang mit der E-Mail-Flut, E-Mails einfach ablegen und schnell wiederfinden, Effizienz-Tipps wie z. B. QuickSteps, Regeln, Textbausteine, Ansichten anpassen

Bei mir ist alles wichtig - Mit Aufgaben und Prioritäten effektiver arbeiten

Nutzung der Aufgabenliste als Wiedervorlagensystem

Dafür habe ich keine Zeit - Mit effektiver Wochenplanung mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen

Wo bleibt die Zeit, Warum funktioniert klassisches Zeitmanagement nicht, Pareto Prinzip, Fehler und Change Management, Prioritäten, Zeitmanagement im Homeoffice, PowerPausen, Nein – Ohne zu verletzen

Professioneller Einsatz von Onenote

Dokumentieren Sie Besprechungen. Organisieren Sie ihre Notizen und Dokumentation professionell.

Überblick über Werkzeuge von Office 365

Welche Möglichkeiten bietet Office 365 für modernes Zeitmanagement und Organisation im Team. Verschiedene Werkzeuge werden kurz vorgestellt

Es kommt sowieso alles anders

Tagespläne erstellen, die funktionieren, Planung vom Groben zum Feinen, Aufgaben/Termine/Besprechungen

Die reinste Chaostruppe!

Im Team Termine planen und Informationen verteilen

Irgendwann könnte ich ja mal anfangen

eigene Werte finden, vom Wert zum Ziel, Ziele finden, die begeistern

Dauer:

2 Tage