

## Zeitmanagement mit Outlook - Ziele effektiv erreichen

Haben Sie manchmal das Gefühl, zur Erledigung Ihrer Aufgaben und Termine zu wenig Zeit zur Verfügung zu haben, oder suchen Sie nach einer Möglichkeit, Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren, um mehr Zeit für wichtige Aufgaben zu haben? Mit diesem Seminar "Zeitmanagement mit Outlook" erfahren Sie praxis- und aufgabenorientiert, wie Sie mithilfe von Outlook im Berufsleben und privat Ihre Ziele effektiver erreichen können. Praxisbeispiele, Checklisten und Übungen helfen Ihnen, die Methoden des Zeitmanagements unter Verwendung von Outlook Schritt für Schritt umzusetzen.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter, Selbständige und Privatpersonen, die ihre Zeit und Ziele noch besser planen möchten.

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse mit der Benutzeroberfläche Windows.

**1-Tagesseminar** 09:00 bis 16:30 Uhr (8 U.-Std.)

**Inhalte:**

- **Denkmodelle für ein gutes Zeitmanagement**  
Gesetz von Parkinson  
Eisenhower Prinzip  
Pareto Prinzip
- **Ziele festlegen**  
Ziele finden und formulieren, Vom Ziel zur Handlung
- **Prioritäten setzen**  
Aufgaben in Outlook bearbeiten und priorisieren  
Aufgaben kategorisieren.
- **Tagesplanung**  
Aufgaben in Termine umwandeln, mit Terminen arbeiten  
Terminserien erstellen, Termine kategorisieren
- **Arbeitsorganisation**  
Grundlagen der Arbeitsorganisation, Telefonieren mit System  
E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen
- **Besprechungen organisieren**  
Besprechungen vorbereiten, Besprechungen bearbeiten
- **Ordnung schaffen**  
Ordnungssysteme in Outlook anlegen  
Mit Farbkategorien arbeiten  
E-Mails übersichtlich anzeigen und suchen
- **Arbeiten im Team**  
Kalender für Kollegen freigeben  
Gruppenkalender in der Planungsansicht verwalten