19213 | Microsoft Outlook: Zeitmanagement

Im Kurs lernen Sie, wie Sie Outlook für ein effizientes Zeitmanagement nutzen. Wir zeigen, wie Sie es an Ihre persönlichen Bedürfnisse und Situationen anpassen können.

Kursumfang:	16 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	31.12.2026
Kurspreis:	899,00 €
Kursort:	IT Seminare Sachsen, Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH, Rudolf-Walther-Str. 4, 01156 Dresden

Mit Microsoft Outlook steht Ihnen ein hervorragendes Werkzeug für effizientes Zeitmanagement zur Verfügung. Ist das Programm auf Ihre persönlichen Anforderungen und Gegebenheiten abgestimmt, wird es zum perfekten Helfer, wenn es darum geht, viele Dinge „unter einen Hut zu bringen“.

Kursinhalt

- Was ist Zeit?
- Zeitbewusstsein
- Ziele festlegen und im Outlook anlegen
- Denkmodelle für Prioritäten
- Aufgaben kategorisieren
- Tagesplanung (ALPEN-Prinzip, Eisenhower-Prinzip)
- Terminserien erstellen
- Arbeitsorganisation effektiv gestalten
- Unterordner für E-Mails erstellen
- Besprechungen organisieren
- E-Mails übersichtlich anzeigen und suchen
- Tagesablauf gestalten
- Arbeiten im Team
- Gruppenkalender in der Planungsansicht verwalten

- Arbeitsabläufe vereinfachen

vollständige Kursbeschreibung (PDF)

Zielgruppe

Das Seminar ist für Anwender, Sekretäre, Projektteams und Arbeitsgruppen konzipiert, die Outlook für die Verwaltung von E-Mails, Arbeitsaufgaben, Terminen und Kontakten einsetzen möchten.

Voraussetzungen

Gute Kenntnisse in MS Outlook und praktische Erfahrungen im Umgang mit dem Programm.

Hinweis

Alle angebotenen Seminare können auch als Einzeltraining, Workshop, Inhouseschulung beim Kunden oder Firmenseminar mit individuellen Inhalten und Terminen durchgeführt werden. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage.