

19214 | Microsoft Outlook: Zeitmanagement

Kursumfang: 16 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten

Kurszeitraum: 31.12.2026

Kurspreis: 899,00 €

Kursort: IT Seminare Sachsen, Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH,
Kantstraße 4 - 8, 09126 Chemnitz

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 \(PDF\)](#)

Gruppe Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft

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](#).