

Zeitmanagement mit Microsoft Outlook

Läuft Ihnen auch die Zeit davon? Zu viele E-Mails, drängende Abgabetermine, Meetingstress? Das muss nicht sein. Denn das Werkzeug zur Bewältigung Ihrer Zeitprobleme haben Sie bereits: Microsoft Outlook. Unser Seminar zeigt Ihnen, wie Sie mit Outlook und einfachen Techniken wieder aus der Stressfalle herausfinden und mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge des Lebens gewinnen.

Zielgruppe, Vorkenntnisse:

Mitarbeiter aus den Bereichen Büro, Sachbearbeitung, Sekretariat und Management. Microsoft Office Kenntnisse werden vorausgesetzt. Die Seminarinhalte werden an einem Tag erarbeitet.

Referent

Der Referent, Thomas Lutzeier, verfügt über die Erfahrung von ca. 2.500 Seminartagen. Auf den zertifizierten Microsoft Office Spezialist Master vertrauen namhaften Firmen wie Süddeutscher Verlag, MICROSOFT, INFINEON, BOEHRINGER INGELHEIM, BAYERISCHE LANDESBANK, O2, PAULANER oder Fujisawa.

Themen:

Nachrichtenflut beherrschen

- Möglichkeiten zur Mailvermeidung
- Posteingang aufräumen
- Sinnvolle Ordnerstruktur
- Umwandlung - Aufgaben/Termine
- Kennzeichnung wichtiger Mails
- Bearbeitung mit dem AHA-System
- Tipps zum Zeitmanagement
- Übungen

Effektive Wochenplanung

- Damit nichts liegen bleibt
- Mehr Durchblick mit Kategorien
- Filtern und gruppieren
- Das Kieselprinzip
- Beruf und Privat: life balance
- Wochenplanung mit Outlook

Team Termine planen

- Besprechungsanfragen - Outlook
- Sparsamer Umgang mit Terminen
- Freie Zeiten finden
- Kalenderoptimierung
- Vorbereitung und Durchführung
- Besprechungsarbeitsbereiche

Aufgaben und Prioritäten

- Auf Wesentliches konzentrieren
- Das Pareto-Prinzip
- Prioritäten: Eisenhower-Diagramm
- Aufgaben vs. Termine
- Definieren eigener Ansichten
- Delegieren von Aufgaben
- Anwendung von Filtern
- Die 25.000 \$ - Methode

Funktionierende Tagespläne

- Grundlagen erfolgreicher Planung
- Zeitprotokolle
- Leistungskurven beachten
- Mehr Überblick: Farben nutzen
- Blockbildung mit Kategorien
- Nutzung des Journals

Mehr Möglichkeiten - Kontakte

- Übernahme von Kontaktinfos
- Anzeigen verknüpfter Elemente
- Einfügung neuer Felder
- Anforderungen für Serienbriefe
- Auslösen von Aktionen
- Nützliche Ansichten