

BILDUNGSANGEBOT

Microsoft Outlook: Zeitmanagement

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

Zeit managen - die Grundlagen

- Was ist Zeit?
- Zeitbewusstsein
- Erfolgskomponenten für ein gutes Zeitmanagement
- So nutzen Sie Outlook fürs Zeitmanagement
- Auf dem Weg zu mehr Selbstbestimmung

Ziele festlegen

- Ziele - Grundlagen
- Zeitdimensionen für ziele
- Ziele finden
- Ziele formulieren
- Vom Ziel zur Handlung
- Erste Schritte mit Outlook
- Ziele als Notizen anlegen

Prioritäten setzen

- Entscheidungen treffen - Prioritäten setzen
- Denkmodelle für Prioritäten
- Aufgaben in Outlook eintragen
- Aufgaben bearbeiten
- Prioritäten für Aufgaben eintragen
- Aufgaben kategorisieren

Tagesplanung

- Das ALPEN-Prinzip
- Das Eisenhower-Prinzip
- Aufgaben in Termine umwandeln
- Termine im Kalender eintragen
- Mit Terminen arbeiten
- Terminserien erstellen
- Termine kategorisieren

Arbeitsorganisation

- Grundlagen der Arbeitsorganisation
- Aufgaben effizient organisieren
- Arbeitszeitblock für die E-Mail-Bearbeitung definieren
- Unterordner für E-Mails erstellen
- E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen
- E-Mails effizient erstellen
- Telefonieren mit System

Besprechungen organisieren

- Besprechungen vorbereiten
- Auf eine Besprechungseinladung antworten
- Besprechungen organisieren
- Besprechungen durchführen
- Besprechungen nachbereiten

Ordnung schaffen

- Ordnungsstrukturen aufbauen
- Ordnungsstrukturen für E-Mails
- Ordnungsstrukturen in Outlook anlegen
- E-Mails übersichtlich anzeigen und suchen
- E-Mails archivieren
- Ansicht im Modul *E-Mail* individuell anpassen

Den Tagesablauf gestalten

- Routinen im Alltag
- Start klar am Arbeitsplatz
- Der persönliche Rhythmus
- Mach mal Pause
- Gesunde Ernährung am Arbeitsplatz
- Tagesschlussroutine
- Den Tag positiv gestalten

Arbeiten im Team

- Kalender für Kollegen freigeben
- Termine für Gruppen organisieren
- Gruppenkalender in der Planungsansicht verwalten
- Tipps für die Projektarbeit
- Rechte für Stellvertreter erteilen
- Dauerhaften Postfachzugriff einrichten

Arbeitsabläufe vereinfachen

- Checklisten erstellen
- E-Mails als Umfragen gestalten
- Schnellbausteine anlegen und nutzen
- Arbeitsschritte als QuickSteps festlegen
- Outlook arbeiten lassen - regeln definieren

Selbstdisziplin steigern

- Gutes gegen Stress
- Persönliche Motivatoren kennen
- Den „inneren Schweinehund“ entlarven
- Werte und Ziele
- Die ersten Schritte zum neuen Zeitmanagement

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.

&nbs

Voraussetzungen

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

Trainerprofil

Ihr Trainer verfügt über umfassendes Know-how in der praktischen Anwendung des Programms sowie über mehrjährige Schulungserfahrung in der Aus- und Weiterbildung.

Seminardauer

2 Tage (16 Unterrichtseinheiten (1 UE=45 Minuten))

Rabatt

Bei Anmeldung bis mindestens 6 Wochen vor Seminarbeginn gewähren wir Ihnen einen Frühbucherrabatt in Höhe von 10 %.

Jeder zweite und weitere Teilnehmer aus Ihrem Unternehmen erhält 10 % Rabatt.

Anmerkung

Alle angebotenen Seminare können auch als Einzeltraining, Workshop, Inhouseschulung beim Kunden oder Firmenseminar mit individuellen Inhalten und Terminen durchgeführt werden.

Termine	11.04.19, 09:00 Uhr - 12.04.19, 15:30 Uhr 12.08.19, 09:00 Uhr - 13.08.19, 15:30 Uhr 02.12.19, 09:00 Uhr - 03.12.19, 15:30 Uhr
Anbieter	bsw GmbH
Ort	bsw - Beratung, Service & Weiterbildung GmbH Rudolf-Walther-Straße 4 01156 Dresden
Ansprechpartner	Evelyn Brinzan it-media@bsw-mail.de +49 (351) 4250290
Preis	599,00 EUR zzgl. ges. USt. pro Teilnehmer 712,81 EUR inkl. 19 % USt. pro Teilnehmer