

# Microsoft Outlook | Zeit und Projekte im Griff haben

## Zeit- und Selbstmanagement mit Microsoft Outlook

### Microsoft Outlook

Sie wollen Ihr Zeitmanagement gezielt verbessern und mit Microsoft Outlook optimal umsetzen?

Lernen Sie, mit einem effektiven Arbeitsstil Microsoft Outlook auch im Dschungel des Arbeitsalltags optimal einzusetzen sowie mit Zeitplanungstechniken für die Tages- und Wochenplanung verblüffende Verbesserungen zu erzielen. Verwenden Sie Microsoft Outlook nicht nur als bloßes E-Mail-Programm, sondern nutzen Sie das volle Potenzial des elektronischen Helfers für effektives Zeitmanagement. Lernen Sie neue Taktiken zur Umsetzung bewährter Strategien mit der elektronischen Planung.

Wer gut organisiert ist, hat Erfolg.

### Ihr Nutzen

Lernen Sie weitgehend unbekannte Funktionen sowie praxistaugliche Werkzeuge von Microsoft Outlook kennen und effektiv nutzen. Nach diesem Webinar wird Ihre Arbeitsorganisation ein neues Niveau erreichen und Ihnen so Zeitsouveränität zurückgeben.

### Inhalte

- Effizienter Umgang mit E-Mails
  - An: und CC: eine Entscheidung über die Wichtigkeit einer Information/ Möglichkeiten und Hürden
  - Möglichkeiten zur Vermeidung von Schriftgut
  - Bearbeitung der E-Mails (Störungen und Bearbeitungspflichten erkennen)
  - Ablagestrukturen
- Sinnvoller Umgang mit Aufgaben und Terminen
  - Sinnvoller Umgang mit der To-do-Liste
  - Delegieren und Weitergabe von Verantwortung
  - Prioritäten richtig setzen
  - Umgang mit Terminen und Arbeiten im Team
  - Selbst- und Zeitmanagement
  - Abläufe sinnvoll und stressfrei gestalten
  - Den Tagesablauf strukturieren
- Kalender führen und Kollegen einbeziehen

STEUERBERATUNGSKANZLEIEN  
UND MITTELSTÄNDISCHE  
UNTERNEHMEN

Webinar 

MS.207

#### Teilnehmerkreis

Das Webinar richtet sich an Anwender/-innen, welche ihre Microsoft Outlook-Kenntnisse vertiefen möchten.

#### Fachliche Voraussetzung

Grundkenntnisse in Microsoft Outlook

#### Technische Voraussetzung

Internetzugang  
Lautsprecher bzw.  
Headset oder  
Telefon



#### Lernmethode

Webinar

#### Dozent

Erfahrene externe Dozentin für Microsoft Office Produkte

#### Dauer

ca. 120 Minuten

#### Teilnahmegebühr

Gemäß Akademie Shop

#### Wichtiger Hinweis

In diesem Webinar zeigen wir Ihnen nicht die ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software. Es werden ausschließlich die Microsoft-Programme besprochen und ist als Ergänzung zu unseren anderen ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software-Seminare/Webinare konzipiert.



WEITERHIN IM PROGRAMM