

## EA13-2 - Outlook: Zeitmanagement

|                                |  |  |             |
|--------------------------------|--|--|-------------|
| Kursart<br>Online-<br>Schulung | Dauer<br>1 Tag   | Plätze gesamt<br>10  | Modulanzahl |
| Kursort<br>Online              | Dozenten<br>stefanEDV, EDV<br>Dienstleistungen und Training,<br>Menstede | Inklusive<br>Lernmittel, ggf. Prüfungsgebühr<br>Mittagessen und Pausengetränke |             |

### Termine

- Di 29.10.2024 09:00 Uhr - Di 29.10.2024 16:00 Uhr
- Di 11.02.2025 09:00 Uhr - Di 11.02.2025 16:00 Uhr
- Di 28.10.2025 09:00 Uhr - Di 28.10.2025 16:00 Uhr

### Kosten

Seminarpaket 2024 **280,00 €**  
Seminarpaket 2025 **auf Anfrage**

### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die mit Hilfe von Outlook so viel Zeit als möglich einsparen und so viele Aufgaben wie nötig an einem Arbeitstag erledigen möchten

### Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Outlook ab Version 2013

# Kursziel

Praxisbeispiele, Checklisten und Übungen helfen, die Methoden des Zeitmanagements unter Verwendung von Outlook Schritt für Schritt umzusetzen

## Impressionen von vergangenen Kursen

### Kursinhalt

Zeit managen – die Grundlagen | Ziele festlegen | Prioritäten setzen – z.B. nach dem Pareto-Prinzip oder der ABC-Analyse | Tagesplanung mit dem ALPEN-Prinzip oder dem Eisenhower-Prinzip | Arbeitsorganisation wie E-Mail-Bearbeitung, E-Mail-Ordner, E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen, Signaturen erstellen, Telefonate vorbereiten | Besprechungen vorbereiten, organisieren, durchführen und auswerten | Ordnung schaffen durch Aufbau und Verwaltung von Ordnungsstrukturen | den Tagesablauf gestalten: Routinen und Gestaltungsmöglichkeiten für den Tagesablauf | arbeiten im Team: Kalenderfreigaben, Besprechungstermine organisieren, Stellvertreterrechte erteilen | Arbeitsabläufe vereinfachen: Checklisten, Umfragen und Schnellbausteine erstellen, QuickSteps nutzen und Regeln für die E-Mail-Bearbeitung erstellen können | Selbstdisziplin steigern, Motivationspunkte setzen, Selbstreflexion, Tipps gegen Stress, Ziele und Werte definieren

### Abschluss

Teilnahmebescheinigung

### Tipp

Es wird die Teilnahme am Kurs EA13-1 empfohlen.