

## Weiterbildung



# Erfolgreiches Zeitmanagement mit Outlook

### Seminar-Nr.: 1901

 Persönlichkeitsentwicklung, MS Office, Methodenkompetenz

 16.12.19 - 17.12.19

9:00 bis 17:00 Uhr

Maximale Teilnehmerzahl: 12

 Lenze Forum

Hans-Lenze-Straße 1

31855 Aerzen

 840,00 EUR

### Seminarbeschreibung

Kennen Sie das auch? Sie stehen vor einem Berg an Arbeit, viele E-Mails, dringende Termine, Meetings und die Zeit wird immer knapper. Ständig haben Sie das Gefühl der Zeit hinterher zu rennen.

### Seminarziele:

Lernen Sie Outlook auch im „Dschungel des Arbeitsalltags“ mit einem effektiven Arbeitsstil optimal einzusetzen sowie mit Zeitplantechniken für die Tages- und Wochenplanung verblüffende Verbesserungen zu erzielen. Verwenden Sie 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 kennen.

### Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen, die ihr Zeit- und Selbstmanagement verbessern möchten.

### Inhalt

- ✓ Die Zeit im Griff! Entspannt mit Plänen, die funktionieren: Prioritäten richtig setzen, Pareto-Prinzip, 25.000-\$-Methode, Wochen- und Tagesplanung
- ✓ Die E-Mail-Flut bewältigen: Lassen Sie sich nicht ablenken, halten Sie Ihren Posteingang leer, Outlook-

Wiedervorlage, praktische Outlook-Funktionen für mehr Ordnung im Postfach

- ✓ Das volle Outlook-Potenzial nutzen: Aufgabenliste, Kalender, Kategorien, die besten Tipps & Tricks für Ihren Outlook Arbeitsalltag
- ✓ Mit Outlook durch den Dschungel des Tagesgeschäfts: Ansichten, Filter, das Kieselprinzip, Wochen- und Tagesplanung mit Outlook

## **Trainer**

### **Christian Beyer**

Geschäftsführer des Unternehmens GROSSE

ZIELE

## **Anmeldung & Beratung**

### **Monika Deppmeyer**

Trainingskoordination Zentrum für  
Personalentwicklung und Lebenslanges  
Lernen

Telefon: +49 5151 9559-28  
[deppmeyer@hsw-hameln.de](mailto:deppmeyer@hsw-hameln.de)