

# Planen Sie noch oder arbeiten Sie schon? Zeit- und Aufgabenmanagement mit Outlook - Tagesseminar



Überblick behalten - Aufgaben termingerecht erledigen - Ziele setzen und erreichen - Zeit besser nutzen - alles unter einem Hut - Zufriedenheit gewinnen

**„2in1“ - Zeit- / Aufgabenmanagement & IT-Training**

**2 Kompetenzen**

**2 Fachtrainerinnen**

**1 Seminar**

## **Zeitmanagement**

Selbstcheck Ihres Zeitmanagements  
Prioritäten setzen (EISENHOWER, PARETO)  
Wochen-/Tagesplanung (ALPEN-Methode)  
Tagesstrukturierung  
Zeitdiebe fassen  
Persönliche Ziele setzen (Arbeits-, Lebensziele)  
Alles (Beruf, Privates...) unter einen Hut bringen  
Alternative Strategien zum klassischen  
Zeitmanagement  
Teamarbeit (Besprechungen, Delegation)

## **Outlook**

Kalendereinstellungen optimieren  
Termin- und Aufgabenplanung im Detail  
Mehr Struktur durch Prioritäten + Kategorien  
Fälligkeit / Erinnerung / Kennzeichnung individuell nutzen  
Eigene Kalender- und Aufgabenansichten  
Verknüpfungen Outlook-Elemente ↔ Office-Dateien  
Teamarbeit:  
öffentliche Ordner, Kalenderfreigabe; Meetings,  
Delegation, Stellvertretungen

- Teilnehmerzahl: max. 6 Personen im offenen Seminar (in-House auf Anfrage)
- Zielgruppe: Selbständige, Mitarbeiter, Führungskräfte u. priv. Nutzer oder in-House
- Voraussetzungen: Grundlagen-Kenntnissen MS-Office (besser MS-Outlook)
- Veranstaltungsort: EDV now!, Offenburger Str.25, 79341 Kenzingen („Alte Fabrik“)