

Haben sie auch das Gefühl, immer weniger Zeit zu haben? Zu viele E-Mails! Ständiger Termindruck!
Keine Übersicht mehr! Das muss nicht sein! Erlernen Sie umfassendes Zeitmanagement und nutzen Sie Outlook als professionelles Werkzeug dafür!

Ihr Nutzen

Das Seminar bietet Gelegenheit, den persönlichen Umgang mit der eigenen Zeit zu reflektieren und Möglichkeiten zu finden, diese Zeit effektiver zu nutzen. Sie lernen zahlreiche praxistaugliche Werkzeuge mit dem Schwerpunkt auf Microsoft Outlook und Office 365 Online Apps kennen um sich selbst und die eigene Zeit zu strukturieren und mehr Zeit für Wesentliches zu gewinnen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 0,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

1. Tag

- * Persönliches Zeitmanagement
 - Persönliche Ziele definieren
 - Die Umsetzung von Zielen
 - Arbeitsplatzorganisation (Schreibtisch, Ablage, Ordnerstruktur,...)
 - Richtiges Annehmen von Aufträgen
 - Umgang mit Stress und Belastung
 - Definition von Rollen und Umgang mit Rollenvielfalt
 - Zufriedenheit und Leistungsfähigkeit (Work-Life Balance)
 - Selbstmotivation
- * Grundlagen des Zeit- und Selbstmanagements
 - Das Pareto-Prinzip/ABC-Analyse/25.000 * Methode
 - Prioritäten setzen
 - Planen der Zeit
 - Tagesbeginn und Tagesende
 - Selbstanalyse
- * Zeitfresser und Zeitfallen
 - Typische und persönliche Zeitfresser und Zeitfallen
 - Tipps für einen effizienteren Umgang mit Telefon, Störungen, E-Mails & Co.
 - Persönliche Zeitpotenziale erkennen und nutzen
- * Persönlichkeit und Zeitmanagement
 - Mein Umgang mit Zeit/Informationen
 - Der persönliche Zeittyp
 - Balance zwischen Berufs- und Privatleben herstellen
- * Entwickeln des persönlichen Zeitmanagementsystems
 - Das richtige System für MICH finden
- * "Nein" sagen können
 - Zu welchen Dingen Sie "Nein" sagen sollten
 - So wird Ihr "Nein" leichter akzeptiert

2. Tag

- * E-Mail Kultur
 - Betreff/Adressaten/Kontakte/Verteilerlisten
 - Anlagen/Prioritäten/Bestätigungen
 - Antworten und Antwortzeiten

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft 365 Apps (Outlook, Teams, evtl. Todo, Planner, OneNote)

Hinweise

Das Seminar ist kein IT Seminar. Sie sollten daher Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft 365 Apps mitbringen.

Version: 365

- * Informationsmanagement
 - Der Umgang mit Informationen
 - Überblick im Informationschaos bewahren
- * die richtigen Kommunikationskanäle wählen
 - Teams Chats, VCs, Telefon, Outlook, WhatsApp, Meetings
- * Aufgaben und Ihre Prioritäten
 - So nutzen Sie das Pareto-Prinzip "Wichtig / Dringend"
 - Wie behalten Sie die volle Übersicht?
 - Aufgabenübersicht in ToDo
 - Anlegen und Delegieren von Aufgaben in Outlook
 - Anlegen und Delegieren von Aufgaben in Planner
 - Organisation meiner Aufgaben nach Prioritäten
 - Verschiedene nützliche Aufgabenansichten
 - Aufgabenleiste voll ausnutzen
 - Arbeiten mit Projekten
 - Abgleich der Aufgaben mit meinen Zielen
 - Aufgaben und Projekte in Planner nachverfolgen
- * Die Tagesplanung
 - Kalenderansichten richtig einsetzen
 - So legen Sie Tagespläne an
 - Die Koordination von E-Mails, Aufgaben und Terminen
 - Einrichten der Erinnerungsfunktion
 - Benachrichtigungen nutzen
 - Präsenzstatus korrekt nutzen
 - Tagesrückblick und Tagesabschluss
- * Verwendung von OneNote (optional)
 - Den Mehrwert erkennen
 - Aufgaben nach Outlook senden
 - Mögliche Anwendungen (z.B. Sitzungsprotokolle)

