>> Microsoft 365

Zeit- und Selbstmanagement

EGOS! the education company

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.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft 365 Apps (Outlook, Teams, evtl.

Preis pro Teilnehmer

EUR 1050,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Hinweise

Das Seminar ist kein IT Seminar. Sie sollten daher Grundkenntnisse im Umg

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Version: 365/2024

Seminarinhalte

1. Tag
* Persönliches Zeitmanagement
- Persönliche Ziele definieren
- Die Umsetzung von Zielen
- Arbeitsplatzorganisation (Schreibtisch, Ablage, Ordnerstruktur…)
- Richtiges Annehmen von Aufträgen
- Richtiges Nein-Sagen
- Umgang mit Zeitfallen / Zeitfressern
- 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

* Die Nachrichtenflut in den Griff bekommen
- E-Mails bearbeiten nach der "AHA-Methode"
- Automatische Organisation durch Regeln
- Die Desktop-Benachrichtigung sinnvoll einsetzen
- Der Abwesenheitsassistent
- Effizient arbeiten mit Sortierung, Feldern und angepassten Ansichten
- Ein gutes Ordnersystem einrichten und pflegen
- E-Mails archivieren und schnell wiederfinden

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

2. Tag
* Verwendung von OneNote
- Den Mehrwert erkennen
- Aufgaben nach Outlook senden
- Mögliche Anwendungen (z.B. Sitzungsprotokolle)

* 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

* Besprechungen managen
- Planen und Verwalten von Besprechungen
- So laden Sie zu Besprechungen ein
- Richtiges Antworten auf Anfragen
- Koordinieren der Antworten
- Besonderheiten von Online Besprechungen
- Kanal und Team Besprechungen in Teams

* 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

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.18.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 25.11.2026 03:21:48. ID6335. Microsoft 365 Zeit- und Selbstmanagement

©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.