

Zeitmanagement im Griff mit Outlook

Lernziel	Sie lernen die nützlichen Funktionen der Terminplanung (Tages-, Wochen-, Monatsplanung) sowie das Kennzeichnen von Terminen mit Farben im Kalender. Sie wissen, wo Sie bei Bedarf Einstellungen des Programmes verändern können.
Zielgruppe	Personen, die sich besser organisieren wollen und zu viel Zeit für E-Mails benötigen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Warum komme ich vor lauter Mails nicht mehr zum Arbeiten?• Wie gehe ich mit Ablenkung um• Wie halte ich den Posteingang aufgeräumt• Wie formuliere ich klar• Planen der Aufgaben im Terminkalender• Planen von Blocksequenzen• Kennzeichnen von Terminen und Aufgaben mit Farbe• Prioritäten bei ihren Aufgaben setzen• Eigene Ansichten definieren (diese Woche fällige unerledigte)• Mehr Zeit für das Wesentliche• Wochen- und Tagesplanung
Voraussetzungen	Windows Grundlagenkenntnisse Effizient Arbeiten mit Outlook oder gleichwertige Kenntnisse sind von Vorteil
Methode	Praktisches Arbeiten am eigenen PC in Gruppen-, Partner- und Einzelarbeiten