

Zeitmanagement mit Outlook 2010

Outlook 2010 ist Bestandteil aller Office 2010 Paket mit Ausnahme von „Home and Student“!

So finden Sie mit Outlook 2010 zu Ihrem eigenen Zeitmanagement

Haben Sie manchmal das Gefühl, zur Erledigung Ihrer Aufgaben und Termine zu wenig Zeit zur Verfügung zu haben, oder suchen Sie nach einer Möglichkeit, Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren, um mehr Zeit für wichtige Aufgaben zu haben? Mit diesem Kurs "Zeitmanagement mit Outlook 2010" erfahren Sie praxis- und aufgabenorientiert, wie Sie mithilfe von Outlook 2010 im Berufsleben und privat Ihre Ziele effektiver erreichen können. Praxisbeispiele, Checklisten und Übungen helfen Ihnen, die Methoden des Zeitmanagements unter Verwendung von Outlook Schritt für Schritt umzusetzen.

Zielgruppe:

Für alle, die Ihre effektiv nutzen wollen. Egal, ob im Berufsleben oder privat.

Kursdauer: 2 * 9 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

Kursgebühren: 590,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 75,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 890,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

Teilnehmeranzahl: 1 -8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen.

1 – 16 im virtuellen Klassenzimmer.

Kursmethode: Präsenzkurs (Inhouse, im Schulungsraum oder im virtuellen Klassenzimmer – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

Termine:

Von	Bis	Methode	Ort
07.09.2018	10.09.2018	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
18.01.2019	21.01.2019	Virtuelles Klassenzimmer	
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

- 1 Zeit managen – die Grundlage
- 2 Ziele festlegen
- 3 Prioritäten setzen (Pareto-Prinzip, ABC-Analyse)
- 4 Tagesplanung erstellen (Alpen-Prinzip, Eisenhower-Prinzip)
- 5 Arbeitsorganisation
- 6 Besprechungen organisieren
- 7 Ordnung schaffen
- 8 Den Tagesablauf gestalten
- 9 Arbeiten im Team
- 10 Arbeitsabläufe vereinfachen
- 11 Selbstdisziplin steigern