

# Zeitmanagement mit Outlook 2016

---

## Outlook 2016 ist Bestandteil aller Office 2016 Paket mit Ausnahme von „Home and Student“!

So finden Sie mit Outlook 2016 zu Ihrem eigenen Zeitmanagement!

Bei vielen beruflichen Anforderungen sind neben dem IT-Wissen auch die entsprechenden Fachkenntnisse wie z. B. Zeitmanagement gefragt. Erfahren Sie in diesem Kurs praxis- und aufgabenorientiert, wie Sie mit Outlook 2016 im Berufsleben und auch privat Ziele effizienter erreichen können. Praxisbeispiele, Checklisten und Übungen helfen, die Methoden des Zeitmanagements unter Verwendung von Outlook 2016 Schritt für Schritt umzusetzen.

### Zielgruppe:

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

**Kursdauer:** 18 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
17.08.2020	18.08.2020	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
17.09.2020	18.09.2020	Virtuelles Klassenzimmer	
Auf Anfrage			

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Zeitmanagement – Basiswissen
- 2 Ziele festlegen
- 3 Prioritäten setzen (Pareto-Prinzip, ABC-Analyse)
- 4 Tagesplanung
- 5 Arbeitsorganisation
- 6 Besprechungen mit Outlook organisieren
- 7 Ordnung schaffen
- 8 Den Tagesablauf gestalten
- 9 Arbeiten im Team
- 10 Arbeitsabläufe vereinfachen
- 11 Selbstdisziplin steigern