

*Seminarinhalt*

## mit MS-Outlook zum optimalen Zeitmanagement

### **ARBEITSZIELE**

- Ziele definieren - als Notiz anlegen

### **PRIORITÄTEN SETZEN**

- Aufgaben in Outlook setzen
- Aufgaben bearbeiten
- Prioritäten für Aufgaben vergeben
- Aufgaben kategorisieren

### **TAGESPLANUNG**

- Aufgaben in Termine umwandeln
- Termine und Kalender im täglichen Gebrauch
- Arbeiten mit Terminen
- Terminserien
- Termine kategorisieren

### **ARBEITSORGANISATION / ORDNUNG SCHAFFEN**

- E-Mails organisieren
- E-Mails effizient erstellen
- E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen und weiterbearbeiten
- Ordnungssystem für E-Mails, Archivierung
- Modulares Anpassen von Outlook - Individualisieren

### **BESPRECHUNGEN ORGANISIEREN**

- Mit Outlook einladen
- Besprechungen mit Outlook organisieren, durchführen und nachbereiten

### **ARBEITEN IM TEAM**

- Kalenderfreigaben
- Zugriffsrechte
- Termine in Gruppen organisieren
- Planungsansicht
- Projektarbeit mit Outlook

### **ARBEITSABLÄUFE VEREINFACHEN**

- Routine im Alltag mit Outlook
- Schnellbaustein erstellen, ablegen, verwenden, bearbeiten
- Arbeitsabläufe mit Quick-Steps
- Outlook arbeiten lassen – Regeln verwenden