

## Durchblick mit Outlook

Wie Sie die Papier- und E-Mailflut in den Griff bekommen.

### Thema

Haben Sie sich schon einmal gefragt, an wie vielen Schreibtischen Sie sitzen? Es sind mindestens zwei. Der Schreibtisch, unter den Sie Ihre Füße stellen, und der Computer, also das Desktop. Und an beiden erreichen Sie Unterlagen, Informationen und Aufgaben, die Sie verwalten und bearbeiten müssen. Sie arbeiten quasi stereo. Kein Wunder, dass alles manchmal ein wenig viel erscheint, oder?

Im Seminar erfahren Sie, wie Sie die vielfältigen Möglichkeiten von Outlook sinnvoll nutzen, um Ihre Termine, Aufgaben, Projekte, Ablagen und natürlich Ihre E-Mails effektiv verwalten. Wenn Sie die vielfältigen Möglichkeiten von Outlook nutzen, sparen Sie viel Zeit und behalten den Durchblick. Lernen Sie Ihr Outlook richtig kennen. Und sparen Sie damit wie von selbst viel Zeit.

### Zielgruppe

Führungs- und Fachkräfte, alle, die mit Outlook arbeiten und Ihre Arbeitsorganisation verbessern möchten

### Dauer / Teilnehmer

1 Tag / Maximal 12 Teilnehmer

### Inhalte

Freier Schreibtisch - Freier Kopf:  
Die Vorteile von Chaos und die Nachteile von Ordnung.  
Der Workflow Ihrer Unterlagen.  
Wegwerfen leicht gemacht.  
Unterlagen und Arbeit sinnvoll organisieren.

E-Mail-Management mit Outlook:  
Den Posteingang übersichtlich halten.  
Workflow der E-Mails durch Regeln und Markierungen unterstützen.  
Suchmöglichkeiten kennen lernen.  
Ablagestruktur für E-Mails.  
E-Mail-Korrespondenz in Aufgaben und Termine umwandeln.

Aufgabenübersicht:  
Überblick über die Aufgaben in Outlook.  
Effektive Übersichten für Aufgaben erstellen.  
Die Wiedervorlage von E-Mails, Word- und Excel-Dokumenten in Outlook.  
Verbindungen in Outlook nutzen.

**Was man zur Effektivität braucht,  
ist eine durch Übung gewonnene  
Kompetenz.**

*Peter F. Drucker*