

Thema: Outlook Zeit-und Selbstmanagement

AmCoTrain
DATENVERARBEITUNG

Matthäus Ammerseder

Am Weiher 17, 88279 Amtzell

Tel. +49 (0)7520/9449141

Fax +49 (0)7520/9449170

m.ammerseder@amcotrain.de

Beschreibung:

Dieses Seminar richtet sich an Personen, die durch Nutzung von MS Outlook ihre Zeit im beruflichen Alltag besser strukturieren möchten.

Vorkenntnisse:

Grundlegende Kenntnisse von MS Windows und der MS Office Anwendungen. Wünschenswert wären Erfahrungen mit MS Outlook.

Seminardauer: 1 Tag

Inhalt:

- Allgemein
- Aufbau des Menübands
- Anpassung der Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Verwendung des Kontextmenüs
- Verwendung von Tastenkombinationen
- Strukturen über Kategorien
- Hinterlegung und Strukturierung von Kategorien für beruflichen Rollen und Themen
- Aufgabenplanung und -priorisierung
- Hinterlegung und Priorisierung der Aufgaben unter Berücksichtigung der Methoden (Pareto, Covey, ALPEN)
- Hinterlegung von Schlüsselaufgaben, E-Mail Block, Telefonblock
- Zuordnung zu den Kategorien
- Delegation und Nachverfolgung von Aufgaben
- Erzeugung von Aufgaben aus E-Mails
- Erzeugung von Aufgaben aus anderen Outlook Elementen
- Erstellung von Aufgaben-Ansichten für Wochen- und Tagespläne
- Kalender
- Hinterlegung von Terminen
- Zuordnung zu den Kategorien
- Einladung zu Besprechungen und Nachverfolgung der Zu-/ Absagen
- Einrichtung von Kalender-Ansichten
- E-Mails
- Organisation der E-Mails über Quicksteps und Regeln

- Ablage der E-Mails in einer sinnvollen Ordnerstruktur
- Einstellung von Ansichten
- Suche von E-Mails und von Anhängen
- Anpassung der Abrufhäufigkeit und der Benachrichtigung

Alltag trifft Plan

- Überblick über die anstehenden Aufgaben und Termine verschaffen
- Aufteilung der Aufgaben auf die Woche
- Vollständigkeitsprüfung
- Vereinbarung von Terminen mit sich selber
- Umgang mit Schlüsselaufgaben
- Tages- und Wochenrückblick
- Blick auf die kommende Woche
- Leistungs – und Störkurve
- NEIN Sagen