

## Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook

**Produktnummer**

2026-51529F

**Termin**

23.02.2026

09:15–15:15 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer/-in**

305,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

E-Mails, Termine, Aufgaben: Outlook kann bei vielem helfen, aber oft nutzen wir nur einen Bruchteil der Möglichkeiten. Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie das volle Potenzial von Outlook für Ihr Zeit- und Selbstmanagement ausschöpfen und Ihren Arbeitsalltag effizienter gestalten.

Sie lernen, wie Sie Ihren Posteingang konsequent leeren, Nachrichten mit Regeln und Quicksteps automatisieren und Termine sowie Aufgaben intelligent organisieren. Außerdem erhalten Sie praxisnahe Tipps, wie Sie Ihre Prioritäten klar strukturieren, Ihren Kalender optimal nutzen und Routinen schaffen, die Zeit sparen und den Überblick sichern.

So verwandeln Sie Outlook in Ihr persönliches Steuerungsinstrument für produktives, stressfreies Arbeiten.

### Inhalte

- Professionelles E-Mail-Management
- Intelligentes Aufgaben- und Termin-Management mit Outlook
- Zeitmanagement-Tipps für das Arbeiten mit der elektronischen Aufgabenliste
- Zeitersparnis durch Quicksteps, Shortcuts und Regeln
- Effizienztipps zum E-Mail-Management
- 20 Effizienztipps für das Arbeiten mit dem Outlook-Kalender

### Dozierende

Jutta Sauer-Klein

### Veranstalter

VWA Freiburg

### Ort

Online

### Kontakt

**Information**

Nilgün Bortoli  
bortoli@vwa-freiburg.de

**Konzeption und Beratung**

Christian Heinrich  
heinrich@vwa-freiburg.de

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)