

Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook

Produktnummer 2026-51536F
Termin 23.11.2026
Gebühren pro Teilnehmer/-in 305,00 EUR

09:15–15:15 Uhr

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](#)