

Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook

Produktnummer

2027-51532F

Termin

15.11.2027

09:15–15:15 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in

312,00 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. Nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen

Inhalte

- Outlook optimal einrichten
- Outlook-Einstellungen für mehr Transparenz und Übersicht
- Professionelles E-Mail-Management
- E-Mails effizient verarbeiten und den Posteingang organisieren
- QuickSteps, Regeln und Shortcuts gezielt einsetzen
- Aus E-Mails Aufgaben, Termine und Besprechungen erstellen
- Wiedervorlagen sinnvoll nutzen
- Aufgaben- und Terminmanagement
- Die elektronische Aufgabenliste effizient einsetzen
- Aufgaben übersichtlich organisieren
- Outlook-Kalender für die Tages- und Wochenplanung nutzen
- Schnellbausteine und Vorlagen Autotext, Schnellbausteine und Vorlagen sinnvoll einsetzen
- Effizient mit Outlook arbeiten
- Shortcuts gezielt nutzen
- Tipps für einen effizient organisierten Arbeitsalltag

Ort

Online

Kontakt**Information**

Nilgün Bortoli
0761 38673-14
bortoli@vwa-freiburg.de

Konzeption und Beratung

Christian Heinrich
0761 38673-15
heinrich@vwa-freiburg.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Dozierende

Jutta Sauer-Klein

Jutta Sauer-Klein ist Dipl.-Betriebswirtin (FH), Business-Coachin, zertifizierte Trainerin mit Zusatzausbildung Online-Training. Seit 1989 ist sie selbständige Trainerin für Mitarbeiterführung, Office-Management und Kommunikation.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende, Assistenzen und Führungskräfte aus Wirtschaft und Verwaltung, die ihre E-Mail-Flut beherrschen, Arbeitsprozesse effizient organisieren und Outlook als Werkzeug für professionelles Zeit- und Selbstmanagement nutzen möchten.

Veranstalter

VWA Freiburg