

Strukturiert arbeiten mit Outlook – Aufgaben, Zeit und Prioritäten im Griff

Produktnummer
2027-3109SP

Termin
28.09.2027
09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
314,00 EUR

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

E-Mails, Besprechungen, telefonische Anfragen und kurzfristige Arbeitsaufträge: Aufgaben erreichen uns über viele Wege. Gleichzeitig müssen Fristen eingehalten, Rückmeldungen nachverfolgt und wichtige Themen vorangebracht werden. Wie gelingt es, dabei den Überblick zu behalten und den eigenen Arbeitstag aktiv zu gestalten?

In diesem Seminar verbinden Sie Zeit- und Selbstmanagement mit der praktischen Nutzung von Outlook.

Als roter Faden dienen die fünf Schritte der Methode „Getting Things Done“ (GTD) nach David Allen: Sammeln, Verarbeiten, Organisieren, Durchsehen und Erledigen. Sie erarbeiten eine verlässliche Struktur für Ihre Aufgaben und setzen diese mithilfe von Posteingang, Aufgabenliste und Kalender um. Praktische Übungen und die Arbeit an eigenen Beispielen unterstützen den direkten Transfer in Ihren Arbeitsalltag.

Inhalte

Arbeitsalltag und eigene Arbeitsmuster verstehen

- Informationsflut, Zeitdruck und typische Zeitdiebe
- Eigene Gewohnheiten und Verbesserungsmöglichkeiten erkennen
- Die fünf GTD-Schritte als Grundlage einer strukturierten Arbeitsweise

Sammeln und Verarbeiten: vom Eingang zur klaren Aufgabe

- Aufgaben aus E-Mails, Besprechungen und anderen Kanälen zuverlässig erfassen
- Informationen, Aufgaben und Termine unterscheiden
- Nächste Schritte klären: sofort erledigen, delegieren, als Aufgabe festhalten oder ablegen
- Den Outlook-Posteingang systematisch bearbeiten

Ort

VWA Bildungshaus
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

Kontakt

Information

Heike Karsten
0711 21041-26
h.karsten@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Udo Kressler
0711 21041-21
u.kressler@w-vwa.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Organisieren: Aufgaben und Zeit sinnvoll planen

- Prioritäten anhand klarer Kriterien setzen
- Aufgabenliste, Kennzeichnungen und Kategorien gezielt nutzen
- Tages- und Wochenplanung mit realistischen Zeitblöcken und Puffern
- Offene Rückmeldungen und Zuarbeiten mit einer „Warten auf“-Übersicht nachverfolgen

Durchsehen: den Überblick dauerhaft sichern

- Tägliche und wöchentliche Routinen entwickeln
- Aufgaben, Fristen und Kalender regelmäßig überprüfen
- Die nächste Arbeitswoche vorbereiten

Erledigen: konzentriert arbeiten und Störungen reduzieren

- Mit Unterbrechungen und ständiger Erreichbarkeit umgehen
- E-Mail-Bearbeitung bündeln und Fokuszeiten schützen
- Ausgewählte Outlook-Funktionen zur Arbeitserleichterung nutzen
- Konkrete Veränderungen für den eigenen Arbeitsalltag festlegen

Dozent

Christopher Linke

Trainer Consulting Training Coaching Württ. VWA e.V.

Lernziele

Sie lernen, Aufgaben und Informationen in eine verlässliche Struktur zu bringen, Prioritäten bewusst zu setzen und Ihre Zeit realistisch zu planen. Sie nutzen Outlook gezielt für die Organisation und Nachverfolgung Ihrer Aufgaben und entwickeln Routinen, die Ihren Überblick sichern und konzentriertes Arbeiten unterstützen.

Methodik

Kurze fachliche Impulse, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch und Arbeit an eigenen Aufgaben, E-Mails und Planungssituationen.

Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungskräfte aus Verwaltung und Wirtschaft, die Outlook im Arbeitsalltag nutzen und ihre Aufgaben-, Zeit- und Selbstorganisation verbessern möchten.

Zusatzinformationen

Grundkenntnisse im Umgang mit Outlook, insbesondere mit E-Mails und Kalender, werden vorausgesetzt.

Bitte bringen Sie einen Laptop mit eingerichtetem Outlook und Zugang zu Ihrem eigenen Postfach mit, damit Sie die Methoden direkt erproben können.

Die verfügbaren Funktionen können je nach Outlook-Version und den Einstellungen Ihrer Organisation variieren.