

Microsoft Outlook - Zeitmanagement

Zeitmanagement – Basiswissen

- Was ist Zeit
- Zeitbewusstsein
- Erfolgskomponenten für ein gutes Zeitmanagement
- So nutzen Sie Outlook fürs Zeitmanagement
- Auf dem Weg zu mehr Selbstbestimmung
- Übungen

Ziele festlegen

- Ziele – Basiswissen
- Zeitdimensionen für Ziele
- Ziele finden
- Ziele formulieren
- Vom Ziel zur Handlung
- Erste Schritte mit Outlook
- Übungen

Prioritäten setzen

- Entscheidungen treffen – Prioritäten setzen
- Denkmodelle für Prioritäten
- Aufgaben eintragen
- Prioritäten für Aufgaben eintragen
- Aufgaben bearbeiten
- Aufgaben kategorisieren
- Aufgaben abschließen
- Tipps zu Aufgaben
- Übungen

Tagesplanung

- Die ALPEN-Methode
- Das Eisenhower-Prinzip
- Aufgaben als Termine eintragen
- Termine im Kalender eintragen und bearbeiten
- Terminserien erstellen
- Termine kategorisieren
- Übungen

Arbeitsorganisation

- Arbeitsorganisation – Basiswissen
- Aufgaben effizient organisieren
- Arbeitszeitblock für die E-Mail-Bearbeitung
- Unterordner für E-Mails erstellen
- E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen
- E-Mails effizient erstellen
- Telefonieren mit System
- Übung

Besprechungen organisieren

- Besprechungen vorbereiten
- Mit Outlook zu Besprechungen einladen
- Auf eine Besprechungseinladung antworten
- Besprechungen koordinieren
- Besprechungen durchführen
- Besprechungen nachbereiten
- Übungen

Ordnung schaffen

- Ordnungsstrukturen aufbauen
- Ordnungssysteme für E-Mails
- Ordnungssysteme in Outlook anlegen
- E-Mails übersichtlich anzeigen
- E-Mails archivieren
- Anzeigebereich im Modul E-Mail anpassen
- Übungen

Den Tagesablauf gestalten

- Routinen im Alltag
- Start klar am Arbeitsplatz
- Der persönliche Rhythmus
- Mach mal Pause
- Gesunde Ernährung am Arbeitsplatz
- Tagesschlussroutine

Im Team arbeiten

- Kalender für Kollegen freigeben
- Besprechungstermine für Gruppen planen
- Gruppenkalender in der Planungsansicht verwalten
- Stellvertreterrechte erteilen
- Dauerhaften Postfachzugriff einrichten
- Mit öffentlichen Ordnern arbeiten
- Übungen

Arbeitsabläufe vereinfachen

- Checklisten erstellen
- E-Mails als Umfragen gestalten
- Schnellbausteine anlegen und nutzen
- Arbeitsschritte als QuickSteps festlegen
- Outlook arbeiten lassen – Regeln definieren
- Übungen

Selbstdisziplin steigern

- Gutes gegen Stress
- Persönliche Motivatoren kennen
- Eigene „Erfolgsverhinderer“ entlarven
- Werte und Ziele
- Die ersten Schritte zum neuen Zeitmanagement
- Übung