

## **Outlook 2016 - Zeitmanagement**

### 1 Zeit managen – Basiswissen

- 1.1 Was ist Zeit?
- 1.2 Zeitbewusstsein
- 1.3 Erfolgskomponenten für ein gutes Zeitmanagement
- 1.4 So nutzen Sie Outlook fürs Zeitmanagement
- 1.5 Auf dem Weg zu mehr Selbstbestimmung
- 1.6 Übungen

### 2 Ziele festlegen

- 2.1 Ziele – Basiswissen
- 2.2 Zeitdimensionen für Ziele
- 2.3 Ziele finden
- 2.4 Ziele formulieren
- 2.5 Vom Ziel zur Handlung
- 2.6 Erste Schritte mit Outlook
- 2.7 Übungen

### 3 Prioritäten setzen

- 3.1 Entscheidungen treffen – Prioritäten setzen
- 3.2 Denkmodelle für Prioritäten
- 3.3 Aufgaben eintragen
- 3.4 Prioritäten für Aufgaben eintragen
- 3.5 Aufgaben bearbeiten
- 3.6 Aufgaben kategorisieren
- 3.7 Aufgaben abschließen
- 3.8 Tipps zu Aufgaben
- 3.9 Übungen

### 4 Tagesplanung

- 4.1 Das ALPEN-Prinzip
- 4.2 Das Eisenhower-Prinzip
- 4.3 Aufgaben als Termine eintragen
- 4.4 Termine im Kalender eintragen und bearbeiten
- 4.5 Terminserien erstellen
- 4.6 Termine kategorisieren
- 4.7 Übungen

### 5 Arbeitsorganisation

- 5.1 Arbeitsorganisation – Basiswissen
- 5.2 Aufgaben effizient organisieren
- 5.3 Arbeitszeitblock für die E-Mail-Bearbeitung
- 5.4 Unterordner für E-Mails erstellen
- 5.5 E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen
- 5.6 E-Mails effizient erstellen
- 5.7 Telefonieren mit System
- 5.8 Übung

## 6 Besprechungen organisieren

- 6.1 Besprechungen vorbereiten
- 6.2 Mit Outlook zu Besprechungen einladen
- 6.3 Auf eine Besprechungseinladung antworten
- 6.4 Besprechungen koordinieren
- 6.5 Besprechungen durchführen
- 6.6 Besprechungen nachbereiten
- 6.7 Übungen

## 7 Ordnung schaffen

- 7.1 Ordnungsstrukturen aufbauen
- 7.2 Ordnungssysteme für E-Mails
- 7.3 Ordnungssysteme in Outlook anlegen
- 7.4 E-Mails übersichtlich anzeigen
- 7.5 E-Mails archivieren
- 7.6 Anzeigebereich im Modul E-Mail anpassen
- 7.7 Übungen

## 8 Den Tagesablauf gestalten

- 8.1 Routinen im Alltag
- 8.2 Start klar am Arbeitsplatz
- 8.3 Der persönliche Rhythmus
- 8.4 Mach mal Pause
- 8.5 Gesunde Ernährung am Arbeitsplatz
- 8.6 Tagesschlussroutine

## 9 Im Team arbeiten

- 9.1 Kalender für Kollegen freigeben
- 9.2 Besprechungstermine für Gruppen planen
- 9.3 Gruppenkalender in der Planungsansicht verwalten
- 9.4 Stellvertreterrechte erteilen
- 9.5 Dauerhaften Postfachzugriff einrichten
- 9.6 Mit öffentlichen Ordnern arbeiten
- 9.7 Übungen

## 10 Arbeitsabläufe vereinfachen

- 10.1 Checklisten erstellen
- 10.2 E-Mails als Umfragen gestalten
- 10.3 Schnellbausteine anlegen und nutzen
- 10.4 Arbeitsschritte als QuickSteps festlegen
- 10.5 Outlook arbeiten lassen – Regeln definieren
- 10.6 Übungen

- 11 Selbstdisziplin steigern
  - 11.1 Gutes gegen Stress
  - 11.2 Persönliche Motivatoren kennen
  - 11.3 Den „inneren Schweinehund“ entlarven
  - 11.4 Werte und Ziele
  - 11.5 Die ersten Schritte zum neuen Zeitmanagement
  - 11.6 Übung

- **Lernziele:** Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die Grundlagen des Zeitmanagements mit Microsoft Outlook.
- **Zielgruppe:** Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Zeitmanagement mit Microsoft Outlook 2016 haben.

**Dauer:** 2 Tage