

Business-Toolbox: Mit Outlook komplexe Auf- gaben effektiv organisieren

Strukturieren Sie Ihren Arbeitsalltag mit Outlook,
To Do und Planner

1-Tag Intensiv-Seminar

- Überblick Methoden (z. B. Getting Things Done®, RACI-Matrix, KANBAN)
- Überblick Tools (Outlook, To Do, Planner)
- Listen – Aufgabenfunktion – Kalender
- Entwicklung eines persönlichen Workflows
- Nützliche Routinen entwickeln

Seminarziel

Als Führungskraft stehen Sie vor der Herausforderung, Ihre fachlichen Aufgaben zu erfüllen, den Anliegen Ihrer Mitarbeitenden nachzukommen und auch Ihrer/m Vorgesetzten Rede und Antwort zu stehen. Die Menge an Aufgaben und daraus resultierender Kommunikation sorgt schnell für ein überfülltes Postfach und ein Gefühl der Überforderung.

Lernen Sie alle anstehenden persönlichen sowie Team-Aufgaben im Überblick zu behalten. Nutzen Sie die Ihnen zur Verfügung stehenden Tools effektiv und schärfen Sie dadurch Ihren Fokus und erhöhen Ihre Effizienz. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie Outlook sowie weitere Tools und Methoden für sich nutzen können, um einen eigenen effektiven Workflow zu erstellen.

Ihre Expertin

Sabine Rebholz

Microsoft-Trainerin, Expertin für Veränderungsprojekte, systemischer Team-/Coach und NLP Master. Als Projektmanagerin, Coach und Trainerin hat sie viele Unternehmen unterschiedlicher Branchen in Veränderungs- und Rolloutprojekten begleitet und unterstützt. Zudem ist sie seit 2008 als Education Consultant und Projekt Manager für HPE tätig.

Viele, komplexe
Aufgaben langfristig
im Griff behalten

Zielgruppen

- Führungskräfte aller Ebenen und Branchen
- Teamleitung
- Projektleitung
- Vertriebsleiter/-innen und Verkaufsleiter/-innen
- Organisationsentwicklung

Warum Sie teilnehmen sollten

- Effiziente Aufgabenorganisation
- Verbesserte Produktivität
- Langfristige Organisation und Kontrolle der Aufgaben
- Sie erhalten praktische Fähigkeiten und Werkzeuge, um Ihre Aufgaben effektiv zu organisieren und Ihre Arbeitsbelastung besser zu bewältigen

www.fff-online.com

Seminarzeit 9.00 bis 17.00 Uhr**Methodenüberblick**

- Einführung in das Aufgabenmanagement
- Nützliche Methoden

Outlook und To Do

- Persönliche Aufgaben in Outlook erstellen
- Eine Mail wird zur Aufgabe
- Verwendung von Quick Steps für schnelles Aufgabenmanagement

- Listen erstellen für den Überblick
- Kategorisierung von Aufgaben
- Aufgaben organisieren (filtern, sortieren)
- Aufgaben priorisieren
- Eine Aufgabe wird zum Termin
- Fortschritt überprüfen
- Anpassung und Optimierung
- Automatisierung durch Regeln

Planner

- Mit Planner und KANBAN-Board den Überblick über Gruppenaufgaben behalten

Selbstmanagement

- Die persönliche Routine entwickeln und Transfer in den Arbeitsalltag

ANMELDUNG

Sie können sich per E-Mail oder über unsere Website anmelden:

E-Mail: anmeldung@fff-online.com

Web: www.fff-online.com

Gerne beantworten wir Ihre Fragen rund um unsere Seminare, Workshops und Lehrgänge persönlich:

Info-Telefon: 0611 - 2 36 00 30

Business-Toolbox: Outlook

Seminar-Code: AG-OL

Teilnahmegebühr

€ 895,- zzgl. MwSt.

10 % Rabatt für den 2. und jeden weiteren Teilnehmer

MEHR INFORMATIONEN UND TERMINE

Geben Sie auf www.fff-online.com im Suchfeld bitte folgenden Webinfo-Code ein: **AG-OL**